MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**CGLGFA05020003**
Código MEF	**8011031**
Denominación	**ABOGADO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ASUNTOS LEGALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de investigación, análisis, interpretación, asesoría, elaboración y trámite de los asuntos legales y jurídicos que se manejan en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Redactar documentos legales, como contratos, adendas, resoluciones etc. y demás documentaciones jurídicas complejas.
Realizar estudios e investigaciones sobre temas legales y otros asuntos jurídicos de interés para la institución.
Orientar y asistir a los funcionarios de la institución en la aplicación e interpretación de las normas legales.
Redactar resoluciones, escritos y recursos de carácter legal a interponerse, de acuerdo a lo que ejerza en la institución.
Emitir opinión sobre resoluciones, sumarios, fallos y otros asuntos jurídicos tratados.
Redactar e interpretar leyes, reglamentos, resoluciones, contratos, convenios y otros documentos legales.
Preparar y emitir opinión sobre resoluciones, contratos, convenios y otros documentos legales.
Brindar orientación y asesoría en materia jurídica a las autoridades y funcionarios de las distintas unidades administrativas, que así lo requieran.
Interpretar leyes, reglamentos y otros documentos jurídicos.
Realizar trámites y gestiones técnicas y administrativas, de índole legal-jurídico, requeridas por la unidad organizativa donde se desempeña, ante otras instituciones públicas y privadas y agentes externos, según indicaciones recibidas.
Dar seguimiento a la tramitación de contratos, expedientes, consultas y otros asuntos que se atienden o tramitan en la institución.
Elaborar propuestas de mejoramiento de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.
Atender, analizar y resolver reclamos y otras gestiones administrativas tipo legal-jurídico propias de los programas de la organización.
Elaborar y presentar notas, memorando e informes diversos relacionados con las temáticas y situaciones atendidas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo, que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencias laboral en el análisis, investigación, asesoría, preparación y trámite de documentos sobre asuntos jurídicos y legales a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Para elaborar y analizar informes, códigos y documentos jurídicos.
Normas, reglamentos y procedimientos que regulan el proceso del ordenamiento jurídico-administrativo panameño.
Principios, técnicas y prácticas que rigen las actividades de la especialidad o campo de trabajo.
Estructura, organización y funciones del Órgano Judicial y de la Administración Pública.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad o aptitud para la comprensión de lectura.
Capacidad para relacionarse con otras personas y de trabajo en equipo.
Habilidad para el uso adecuado de la comunicación verbal, corporal y escrita para comunicarse correctamente.
Capacidad de tener iniciativa, sensibilidad hacia los problemas sociales; una actitud ética y espíritu de investigación.
Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer las funciones de abogado, emitida por la Corte Suprema de Justicia.

BASE LEGAL

Ley No. 9 (18 de abril de 1984) por la cual se regula el ejercicio de la Abogacía. Gaceta Oficial No. 20.045.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**ADGLFA05010008**
Código MEF	**0013011**
Denominación	**ADMINISTRADOR**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE ADMINISTRACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, supervisión, control y trámite de las actividades administrativas y operativas que se realizan en una unidad o dependencia de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Administrar los aspectos operativos, funcionales y financieros de un programa o proyecto institucional.
Tramitar y gestionar la dotación de los recursos materiales, humanos y financieros requeridos por el personal de la unidad administrativa a su cargo, para el cumplimiento de sus funciones.
Atender, orientar y resolver consultas, quejas, reclamos de tipo administrativo que eleven los funcionarios o público en general.
Custodiar y administrar los fondos rotativos, caja menuda y otros valores de uso de la unidad.
Tramitar y registrar los pagos de compromisos adquiridos a proveedores.
Coordinar el suministro de transporte interno de los funcionarios que se dirigen a las diferentes instituciones o áreas en cumplimiento de sus labores.
Registrar y tramitar las acciones de personal de los funcionarios que laboran en la unidad.
Solicitar, distribuir y llevar el control de los materiales y equipos de oficina.
Revisar las facturas y balance de los fondos asignados al programa o actividad.
Llevar el control de las partidas de gastos del presupuesto asignado a la unidad.
Elaborar informes periódicos de las actividades administrativas de la unidad.
Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la unidad.
Controlar la disponibilidad y el uso de los recursos, equipos y materiales de trabajo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de coordinación y control de actividades administrativas y operativas que se dan en la institución a nivel de supervisión, o
Un (1) año de experiencia laboral en la coordinación, supervisión y control de actividades administrativas y operativas que se dan en la institución a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de administración, coordinación y control actividades administrativas y operativas que se dan en la institución a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresa, Tecnología Administrativa, Ingeniería Industrial o carreras afines.
Dos (2) años de estudios Universitarios completos de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresa, Tecnología Administrativa, Ingeniería Industrial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de administración.
Organización y funcionamiento de la Institución.
Procedimientos administrativos de la Institución.
Programación y control de actividades administrativas.
Normas de conducta, principios y ética en la práctica profesional.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para programar y coordinar diversos trabajos y actividades administrativas.

Habilidad para la supervisión y manejo de personal.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad de análisis y síntesis.

Código	**ADGLFA04010009**
Código MEF	
Denominación	**ADMINISTRADOR DE CAFETERÍA**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE ADMINISTRACIÓN EN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la dirección, coordinación, y supervisión de las actividades de la cafetería, que brindan servicios a los funcionarios y público en general.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir y coordinar las actividades que se desarrollan en la cafetería.
Programar las compras de acuerdo a la calidad y necesidades de los productos que se requieran para la ejecución de las tareas.
Efectuar los arqueos de caja y los depósitos pertinentes.
Supervisar las labores del personal que labora en la cafetería, cuidando que las tareas de la preparación y despacho de los alimentos se realicen de acuerdo a las normas establecidas por el Ministerio de Salud.
Elaborar informes de las labores realizadas y de los estados de cuenta.
Presentar informes mensuales de ingresos y gastos al jefe inmediato.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Inspeccionar y controlar el desarrollo de actividades del área de trabajo y el listado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponde según instrucciones recibidas y procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las propiedad y cargas de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas básicas de administración de restaurante o establecimiento de expendio de alimentos similar, si no cuenta con el título secundario técnico que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller en Comercio

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.
Cursos básicos de la carrera requeridos para los niveles de jefaturas de secciones o unidades menores.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Contabilidad en las normas y reglamentaciones que rigen los procesos administrativos.
Técnica en el manejo de cafetería.
Programación y control de las actividades de administración de la cafetería.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir personal, analizar situaciones y adaptar decisiones efectivas y oportunas.
Habilidad para tratar con público de diferentes niveles.
Habilidad para coordinar trabajos de grupos.
Habilidad para redactar informes.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.
Habilidad para el manejo y negociación y conflictos.

OTROS REQUISITOS

Poseer carnet de salud.

Código	**ADGLFA05010003**
Código MEF	
Denominación	**ADMINISTRADOR DE LA CASA CLUB COMPA MIDA**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE ADMINISTRACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de administración, coordinación, supervisión y control de las actividades que se realizan en la Casa Club de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Controlar y elaborar programaciones de ingresos y egreso que se efectúen diariamente en el restaurante de la Institución.
Programar y presentar el presupuesto al Director de Administración y Finanzas.
Supervisar el servicio de preparación y despacho de alimentos y bebidas de acuerdo a las normas y recomendaciones sanitarias por el Ministerio de Salud.
Brindar apoyo a las dependencias del MIDA y otras instituciones públicas y privadas, en actividades de tipo social, recreativas, culturales y laborales.
Coordinar, la supervisión del servicio de aseo, ornato y mantenimiento de las instalaciones del Compa MIDA.
Supervisar que los registros Contables se realicen periódicamente, de acuerdo a las normas y principios de la Contabilidad, generalmente aceptados.
Llevar un registro, control y manejo de la Caja Menuda uniforme, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos para estos casos.
Supervisar que el inventario de alimentos y demás insumos que ingresan y egresan del almacén, estén actualizados.
Realizar reuniones periódicas con el Director de Administración y Finanzas, a fin de coordinar e informar las necesidades relacionadas con las actividades de la Casa Club Compa MIDA.
Supervisar los arqueos diarios de caja y tramitar sus depósitos.
Programar y efectuar las compras tomando en consideración el precio y la calidad del producto de los insumos requeridos.
Elaborar informes periódicos al Director y/o Sub-Director de Administración y finanzas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la administración, coordinación y control de un establecimiento de expendido de alimentos a nivel de supervisión, o
Un (1) año de experiencia laboral en la administración, coordinación y control de las actividades de un establecimiento de expendió de alimentos a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral en la administración, coordinación y control de las actividades de un establecimiento de expendió de alimentos a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración, Contabilidad o carreras afines.
Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Contabilidad, Empresas, Administración Pública o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos intermedios de la carrera requeridas para los niveles de jefaturas de unidades.
Cursos intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo del personal
Técnicas generales de planificación y programación de actividades de ingresos y egreso de un negocio
Técnicas de control y seguimiento en la administración de negocios
Organización administrativa de la institución
Técnica de la especialidad

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones
Habilidad para dirigir y supervisar el personal
Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas

Capacidad de análisis y síntesis

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**DSMIFA05020012**
Código MEF	**0103055**
Denominación	**ADMINISTRADOR DE PAGINA WEB**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN DESARROLLO INFORMÁTICO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos con el fin de aplicar los conocimientos técnicos necesarios para el desarrollo y funcionamiento óptimo del portal y las aplicaciones basadas en Internet o Intranet de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar el diseño y desarrollo del sitio Web de la institución.
Trabajar en conjunto con los analistas y programadores en el desarrollo del portal y las aplicaciones Web, así como de los cambios en el mismo.
Determinar los cambios necesarios, en cuanto a equipo y aplicaciones, requeridas para el mejor funcionamiento del sitio Web.
Establecer las especificaciones técnicas de los nuevos equipos, aplicaciones o sistemas operativos que se implementen para el mejor funcionamiento del servicio Web de la Institución.
Efectuar las pruebas, requeridas para observar el funcionamiento de los cambios que se le realicen al portal y a las aplicaciones Web de la institución.
Garantizar la seguridad e integridad de la información almacenada en las bases de datos utilizadas al servicio Web de la Institución.
Coordinar con los diseñadores gráficos, el levantamiento del arte, requerido para los diferentes anuncios o publicaciones que se presenten en el sitio Web de la Institución.
Coordinar con los diferentes departamentos, en cuanto a lo que deseen presentar en el sitio Web de la Institución.
Crear accesos a los diferentes grupos de usuarios, según los privilegios de cada uno
Brindar soporte, mantenimiento, actualización al equipo y a las aplicaciones utilizadas al servicio Web.
Colaborar en la elaboración y presentación del Informe Trimestral de la Utilización de la Partida del Despacho Superior, en el sitio Web de la Institución.
Coordinar la migración de datos a nuevos servidores Web.
Renovar periódicamente la interface del sitio Web, tomando en cuenta las necesidades de la Institución y proyectando siempre una visión innovadora.
Coordinar la capacitación a los usuarios de Intranet y de las aplicaciones que allí se manejan, de acuerdo a sus privilegios o funciones.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo, que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas relacionadas con el análisis, desarrollo y administración de página web a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura Ingeniería en Sistemas Computacionales de Redes Informáticas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.
Características de los equipos informáticos y de aplicaciones.
Diferentes lenguajes de programación Web.
Técnicas de análisis y desarrollo de sistemas computacionales.
Diseño gráfico.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Sistemas y procedimientos de seguridad.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad en el uso, aplicación y funcionamiento del equipo electrónico y lenguaje técnico.
Capacidad para la actualización constante de sus conocimientos.
Habilidad para el análisis de situaciones y problemas técnicos de computación.
Habilidad para organizar el trabajo.

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad profesional para el ejercicio de la funciones

BASE LEGAL

Resolución No. 108 de 30 de octubre de 2019, Gaceta Oficial No. 28971-A de 3 de marzo de 20220, Que reglamenta el ejercicio de la Profesión de Ingeniero de Sistema de control y computación en todo el territorio nacional

Código	**DSMIFA05020005**
Código MEF	**0103130**
Denominación	**ADMINISTRADOR DE REDES SOCIALES**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN DESARROLLO INFORMÁTICO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar monitoreo sobre temas puntuales de interés para la institución en las redes sociales, como (Twitter, Facebook, YouTube, Instagram, etc.) sobre trabajos, proyectos, programas y opiniones de importancia para la sociedad y la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Efectuar trabajos de organización, administración y monitoreo de la información producida por la institución a través de las redes sociales, con el objetivo de crear estrategias que fomenten positivamente la imagen de la institución.

Monitorear sus propias publicaciones, analizando su aceptación por parte de los usuarios, medir el número de votos (me gusta, favoritos, etc.), el número de comentarios y las veces que se comparte el contenido.

Comunicar de forma interna, todos los factores claves para mejorar las estrategias de comunicación y publicidad de la institución en las redes sociales.

Mantener una relación activa entre las personas que conforman las redes sociales; hablar y responder activamente a los diferentes cuestionamientos, observaciones y participaciones de las personas hacia la institución.

Dar seguimiento y control de las actividades que se lleven a cabo en las redes sociales, para determinar el alcance que se tiene en los logros de los objetivo de la institución

Generar informes mensuales de todas las actividades de las redes sociales, de la institución al departamento de comunicación.

Buscar diariamente información en Google (noticia/reportaje) y otros, sobre la institución tanto nacional como internacionales en caso de detectarse alguna información remitirla a departamento de comunicación.

Dar repuesta y seguimiento a las consultas recibidas a través de los comentarios y mensajes directos con aprobación del departamento de comunicaciones.

Publicar los extractos de publicaciones, notas, eventos, entrevista y otros, en diversas redes sociales con el respectivo #hashtag.

Revisar y aprobar videos relacionados con la institución, por el Departamento de Comunicaciones antes de ser compartido a las redes sociales.

Atender consultas y resolver imprevistos relacionados con el campo de su especialidad, según lo permita la ley.

Velar por los proyectos que se desarrollan en el área a su cargo; que se encuentren acorde a las políticas institucionales de accesibilidad, género, ética y valores, entre otros.

Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato.

Realizar otras labores propias del cargo que le confiera el superior jerárquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas prevista en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuento a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la materia a nivel profesional en la elaboración, divulgación y publicación de noticias en el área de Comunicación, Relaciones Institucionales y Públicas y campañas publicitarias a nivel Técnico Especializado (0302), Técnico Profesional (0402 o 0403) ó Nivel Profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario en Licenciatura en Relaciones Públicas, Periodismo, Marketing Digital o afines

Diplomado en Relaciones Públicas, Marketing Digital, Estrategias en Redes Sociales o afines

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios avanzados en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimiento en aplicaciones como Facebook, Instagram, Twitter, otros.

Organización y funcionamiento de la institución.

Conocimiento detallado de los servicios que ofrece la institución.

Conocimiento exhaustivo de las redes sociales.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la expresión por escrito y verbal.

Habilidad para fomentar el intercambio de conocimiento y opiniones.

Capacidad para procesar y analizar información.

Capacidad para la buena interacción con los seguidores.

Creatividad e iniciativa para la creación de contenidos.

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad profesional

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**ADGLFA06010002**
Código MEF	**4024159**
Denominación	**ADMINISTRADOR DEL CENTRO AGROINDUSTRIAL**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN EN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la dirección y coordinación de los servicios de procesamiento agroindustrial de los productos agropecuarios disponibles del área, que permitan el aprovechamiento integral de los mismos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Administrar las actividades a realizarse en la planta procesadora del centro agroindustrial.
Organizar y controlar el proceso de las frutas, hortalizas y de la leche provenientes de instituciones, organizaciones y productores independientes.
Lograr la preservación del estado fresco de las frutas y hortalizas, a través del manejo pos-cosecha, así como de los productos lácteos.
Desarrollar nuevos productos de frutas y hortalizas del área, reforzar las exportaciones de productos no tradicionales, al igual que los derivados de la leche.
Mantener la coordinación necesaria con otros centros, el desarrollo de herramientas y maquinarias semi-manuales adaptadas a las necesidades de los productores agroindustriales.
Mantener un servicio para la producción semi-comercial de productores independientes y cooperativas dando respuesta a las políticas agropecuarias.
Capacitar a técnicos del sector público y privado, estudiantes de colegios agropecuarios, a los pequeños y medianos productores.
Presentar proyectos a nivel internacional, a través de la Dirección de Cooperación Internacional (DICOI), para el logro de apoyos, mediante la cooperación internacional.
Atender el proceso de treinta y cinco (35) productos a base de frutos y hortalizas tales como: piña, maracuyá, naranja, tamarindo, guayaba, nance, tomate, toronja, coco, mango, melón, marañón, papaya, saril y yuca
Atender a los productores de leche en el proceso del mejoramiento de las fincas y en la preparación de productos lácteos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo supervisión directa y, eventualmente, las de aquello bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral realizando tareas relacionadas con en el diseño, ejecución y evaluación de procesos agro-industriales, como profesional universitario (licenciatura) o,
Dos (2) años experiencia laboral realizando tareas relacionadas con la coordinación y supervisión del diseño, ejecución y evaluación de procesos agro-industriales, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un año (1) de experiencia laboral realizando tareas relacionadas con la dirección, coordinación y supervisión del diseño, ejecución y evaluación de procesos agro-industriales, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Industrial, Tecnología Industrial, Ingeniero Agrónomo, Administración de Empresas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones,que rigen el funcionamiento de un Centro Agroindustrial.
Técnicas de manejo de personal.
Tecnologías innovadoras agroindustriales.
Técnicas de planificación, programación y control de actividades de un centro agroindustrial.
Políticas públicas del sector agropecuario.
Organización y procedimiento de la institución.
Organización del sector público y del sector agropecuario.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para transmitir conocimientos tecnológicos.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de procesamiento agroindustrial.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad profesional para el ejercicio de la funciones si requiere.

Código	**ADGLFA04010004**
Código MEF	**3027012**
Denominación	**ADMINISTRADOR DEL CENTRO DE ORIENTACIÓN INFANTIL**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE ADMINISTRACIÓN EN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, elaboración y supervisión de las actividades pedagógicas y recreativas para la aplicación de las metodologías, procedimientos e instrumentos de trabajo en el Centro de Orientación Infantil.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir la ejecución de actividades técnicas, docentes y administrativas, que se realizan en el centro.
Elaborar el presupuesto del Centro de Orientación Infantil.
Elaborar el programa anual de las actividades pedagógicas y recreativas del COIF.
Dar seguimiento a la ejecución del programa de educación Pre-Escolar.
Atender y orientar a los padres de familia en época de matrícula.
Dar seguimiento al comportamiento de los niños y niñas, mediante reuniones con la Coordinadora Pedagógica y Trabajadora Social.
Revisar las evaluaciones de los niños y niñas, realizado por las maestras y emitir observaciones cuando sea necesario.
Elaborar informes mensuales para el Director Administrativo sobre las actividades del COIF.
Vigilar el cumplimiento de las normas, reglamentos y medidas disciplinarias del COIF.
Supervisar al personal docente y administrativo.
Presentar necesidades de materiales y suministro.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, tareas del personal bajo su supervisión informal.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines del mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro del resultado de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en materia de coordinación y elaboración de actividades pedagógicas y recreativas a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario de Licenciatura en Ciencias de la Educación, Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines.
Título Secundario de Bachiller Pedagógico.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.
Cursos básicos de la carrera requeridos para los niveles de jefaturas de secciones o unidades menores.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal.
Técnicas de programación de actividades.
Técnicas de programación de actividades del COIF.
Técnicas de administración educativa.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.
Habilidad para la conducción de personal.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.
Habilidad para elaborar informes técnicos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**ADGLFA05010005**
Código MEF	
Denominación	**ADMINISTRADOR ESCOLAR DEL INSTITUTO NACIONAL DE AGRICULTURA**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE ADMINISTRACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, programación, control y trámite de las acciones del personal docente y administrativo, recursos materiales, equipo de oficina, así como el trámite de las compras requeridas en un Centro Escolar.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Actualizar periódicamente los problemas de manejo y control de los recursos del colegio.
Llevar un control de la asistencia del personal docente y administrativo del colegio.
Aplicar las normas de contabilidad y control presupuestario que se fijan en el colegio.
Mantener un servicio de mantenimiento, seguridad e higiene industrial en el colegio.
Llevar un archivo de los boletines estudiantiles.
Llevar el control de las matrículas que se dan en el colegio.
Cotizar y comprar los materiales, insumos, equipos y otros bienes que requiere el colegio.
Tramitar las acciones del personal administrativo y docente en lo que concierne a permisos, licencias, vacaciones, jubilaciones.
Llevar el control interno de los recursos físicos y del equipo.
Brindar los servicios de archivos correspondencia, mensajería, aseo, ornato y comunicaciones del colegio.
Preparar los registros de calificaciones que serán entregados a través de boletines y mecanografiar notas, informes, documentos.
Elaborar informes de carácter administrativo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades administrativas que se realizan en los centros educativos a nivel de supervisión, o
Un (1) año de experiencia laboral en la realización de actividades administrativas que se realizan en un centro educativo a nivel de jefatura y secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral en la realización de actividades administrativas propias de un centro educativo a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Administración o carreras afines.
Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Contabilidad, Administración Pública, Empresas o carreras afines

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos intermedios de la carrera requeridas para los niveles de jefaturas de unidades.
Cursos intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo y supervisión de personal
Técnicas de planificación y programación de actividades de acciones de personal y de índole administrativo
Normas y reglamentaciones que regulan la administración de un centro educativo
Organización y procedimientos administrativos de la institución
Técnicas de control y evaluación de normas de contabilidad y de presupuesto

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones
Habilidad para dirigir y supervisar personal
Habilidad para la comunicación oral y escritas
Capacidad de análisis y síntesis

Código	**RHVPFA01010001**
Código MEF	**8026041**
Denominación	**AGENTE DE SEGURIDAD**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN VIGILANCIA Y PROTECCIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de inspección, vigilancia, seguridad de las instalaciones, bienes e inmuebles y facilidades públicas de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Custodiar y vigilar los equipos, materiales, instalaciones físicas y edificios, para prevenir que no se cometan robos, daños, accidentes, sabotajes, etc.

Avisar a las autoridades competentes de cualquier anomalía que se presente.

Controlar el acceso del público a las instalaciones y oficinas de la institución.

Llevar un control de las entradas y salidas de los carros oficiales y privados.

Orientar al público en general sobre la ubicación específica de las distintas oficinas dentro de la institución.

Mantener el orden en las áreas de acceso al público, tales como salas de recepción, oficinas e instalaciones para la prestación de servicios y transacciones de naturaleza variada, pasillos, estacionamientos y otras áreas especiales.

Recibir y transmitir llamadas telefónicas.

Realizar el recorrido por las instalaciones que vigila e informar las situaciones irregulares.

Registrar información propia del área de trabajo en formularios, según indicaciones y procedimientos establecidos.

Reportar a su superior las anomalías encontradas en su recorrido o turno (puerta de oficina abierta, luces prendidas, vehículo en el estacionamiento) y otros.

Escoltar y proteger a las personas encargadas de transportar dinero y objetos de valor.

Realizar el recorrido de la inspección por las diferentes instalaciones y vías de acceso al público.

Monitorear las cámaras de vigilancia para detectar actividades delictivas, conductas sospechosas o inusuales u otros incidentes.

Informar a otros agentes de seguridad, ya sea de la institución o de empresa contratada de las tareas asignadas y de las incidencias o anomalías encontradas durante su turno, al igual que llevar un registro de los mismo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo, que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Primaria Completa o Educación Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimientos Básicos o Generales.

Conocimientos generales en el manejo de cámaras de vigilancia.

Conocimientos de los procedimientos operativos en labores de protección y seguridad.

Operación y mantenimiento del equipo utilizado en la unidad.

Riesgos que involucra el trabajo y las medidas de precaución que deben tomarse.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con funcionarios y público en general.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en las técnicas de defensa personal.

Habilidad para el manejo de armas de fuego.

Habilidad para detectar y atender situaciones irregulares.

Capacidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para tratar con calma las situaciones de emergencia.

OTROS REQUISITOS

Poseer permiso para portar armas de fuego, en caso de que la Institución lo requiera.

Deben presentar Record Policivos.

Código	**PRRSBG02010003**
Código MEF	
Denominación	**AGENTE MEJORADORA DEL HOGAR**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN CAPACITACIÓN SOCIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos orientadas al mejoramiento integral de las condiciones de vida de las personas a través de programas de desarrollo comunitario en áreas rurales y marginadas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar visitas a hogares en áreas rurales, a fin de atender y orientar a sus miembros en la atención de situaciones y solución de problemas.
Enseñar a las familias rurales la adaptación de hábitos sociales y métodos adecuados sobre el mejoramiento de viviendas, conservaciones y preparación de alimentos, nutrición, salud e higiene y distribución del ingreso familiar.
Dictar charlas de orientación relacionadas con la educación sexual, organización de grupos para realizar tareas comunitarias como huertos comunales, talleres de artesanías y de costura.
Orientar a las familias rurales en aspectos relacionados con industrias caseras, artesanías, costura, huertos caseros y otras actividades.
Preparar material didáctico para charlas de orientación que contribuyan al mejoramiento del hogar y de las comunidades rurales.
Participar junto a organizadores locales en el desarrollo de actividades de mejoramiento comunitario.
Realizar acciones de coordinación con funcionarios de distintas entidades, para la ejecución de actividades relacionadas con el mejoramiento del hogar y las comunidades, como parte del programa de desarrollo comunitario.
Preparar informes de las actividades realizadas, presentando sus recomendaciones.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de uso de recursos, materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas básicas de mejoramiento de las condiciones del hogar en áreas rurales y marginadas, participar junto a organizadores locales en el desarrollo de actividades de mejoramiento comunitario y preparar informes de las actividades realizadas, presentando sus recomendaciones.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario en Educación para el Hogar con Especialización en Agentes del Hogar.
Título Secundario de Bachiller

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios, métodos y técnicas utilizadas en educación para el hogar.
Actividades propias del hogar tales como higiene y salud, preparación y conservación de alimentos. Costura y otros.
De las características de las áreas rurales y marginadas.
General de los principios, métodos y técnicas utilizadas en Educación para El Hogar.
Programación y control de las actividades de los programas de desarrollo comunitario.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para organizar y orientar a grupos comunitarios.
Habilidad para trabajar con situaciones problemáticas de índole social.
Habilidad para transmitir conocimiento e información a personas o grupos organizados.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**PRRSBZ02010007**
Código MEF	**4012011**
Denominación	**AGRÓNOMO**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO AGROPECUARIO
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de estudios e investigaciones y brindar asistencia técnica en la ejecución de actividades agropecuarias.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Brindar asistencia técnica, que oriente en la ejecución de las tareas de siembra, cultivo, recolección, fumigación, almacenamiento, cuidado de animales y otras actividades.

Realizar estudios sobre métodos de siembra, controles fitosanitarios, aplicación de agroquímicos, recolección, almacenamiento, riego y drenaje.

Verificar la ejecución de las operaciones de limpieza, preparación de tierras, siembra, aplicación de agroquímicos, cultivo, recolección y cuidado de animales, entre otros.

Impartir instrucciones relacionadas con la aplicación de técnicas y métodos de producción, el uso de equipo y herramientas menores, propias de la actividad agropecuaria.

Colaborar en la preparación de materiales y sustancias utilizadas en los análisis y experimentos agropecuarios, de acuerdo con instrucciones recibidas.

Realizar giras a las áreas de producción, para la detección de problemas y necesidades, absolviendo consultas y presentando las mejores recomendaciones.

Participar en la promoción y divulgación de las actividades, correspondientes a políticas, programas y proyectos de producción agropecuaria.

Recopilar y obtener datos sobre niveles de rendimientos, costos y mercadeo de productos, entre otros aspectos relativos a la producción agropecuaria.

Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas en estudios, investigaciones y asistencia técnica del sector agropecuario, colaborar en la preparación de materiales y sustancias utilizadas en los análisis y experimentos agropecuarios, de acuerdo con instrucciones recibidas.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Bachiller Agropecuario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y prácticas generales de las actividades agropecuarias.

Normas y reglamentaciones que rigen la actividad agropecuaria en el sector público.

Manejo de los equipos, materiales y productos utilizados en las tareas agropecuarias.

Normas y políticas de créditos agropecuarios.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para promover los programas y proyectos de desarrollo agropecuario que se establezcan.

Capacidad para analizar situaciones y problemas y llegar a soluciones efectivas.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, oralmente y por escrito.

Capacidad para analizar e interpretar informes financieros.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**MTCVFA02010002**
Código MEF	**9012011**
Denominación	**ALBAÑIL**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de construcción, reparación y mantenimiento de edificaciones, cimientos y otras instalaciones e infraestructuras de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Revisar e interpretar planos, croquis, especificaciones a fin de ejecutar las obras a realizar de albañilería.
Trazar en el terreno líneas y otras señales para la excavación de zanja, levantamiento de paredes, etc.
Edificar y reparar paredes, muros, pisos, losas, repellos y otras estructuras.
Enchapar con azulejos los baños, cocinas y otros lugares, según indicaciones dadas por el supervisor.
Confeccionar y colocar cámaras de inspección, bloques circulares, sobre, pisos y canales.
Instalar ventanas y cielo raso y demás elementos que solicite.
Ejecutar otros trabajos similares relacionados con la construcción, que le sea recomendada.
Construir espacio para ubicar cajilla de medidores.
Atender consultas sobre materiales, especificaciones, acabados y otros detalles de la obras de albañilería.
Participar en la estimación de materiales, herramientas y equipo necesario para la ejecución de las obras.
Cuidar del uso adecuado de materiales, herramientas y equipos utilizados.
Limpiar las herramientas y el área de trabajo.
Controlar la disponibilidad y estado de los recursos materiales.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas básicas de reparación, construcción y mantenimiento de paredes de bloques y ladrillos, pisos, repellos, fundaciones y similares.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachillerato o Perito en Construcción.
Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Prácticas y técnicas de albañilería.
Riesgos y medidas de seguridad que conlleva el ejercicio del oficio.
Uso de herramientas, equipos y materiales propios del oficio.
Sistemas de medición y cálculos estructurales.
Lectura de planos de construcción.
Normas de seguridad laboral.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar planos, croquis y diagramas de infraestructuras físicas.
Capacidad para interpretar y seguir instrucciones.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Destreza en matemática para cálculo de materiales de construcción.
Habilidad para trabajo en equipo.
Buenas condiciones fisicas.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**LGALFA02010002**
Código MEF	**0084021**
Denominación	**ALMACENISTA**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ALMACENES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de atender los requerimientos de diferentes unidades o dependencias, en cuanto al suministro de materiales, repuestos, equipos y otros rubros de un depósito o almacén, recibiéndolos, clasificándolos, codificándolos, despachándolos e inventariándolos, para satisfacer las necesidades de dichas unidades.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recibe y revisa materiales, repuestos, equipos y otros suministros que ingresan al almacén.
Verificar que las características de materiales, repuestos, equipos y suministros que ingresan al almacén, correspondan con la requisición realizada, firma nota de entrega y devolver copia al proveedor.
Despachar, de acuerdo a las órdenes recibidas, los materiales, equipos y útiles de oficina solicitados y controlar la distribución de los mismos.
Codificar la mercancía que ingresa al almacén y registrar en el archivo manual (kardex) y computarizado.
Llamar a los usuarios de las diferentes unidades administrativas de la institución, para que retiren los pedidos solicitados.
Preparar los pedidos de materiales, equipos y útiles de oficina, con el fin de mantener existencias adecuadas en el almacén.
Realizar cálculos numéricos sencillos sobre los costos de los materiales, herramientas y equipos, recibidos y despachados en el almacén.
Realizar trámites y gestiones, requeridas por la unidad donde se desempeña en otras unidades de la Institución, según normas y procedimientos establecidos.
Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
Cumplir y hacer cumplir, las normas, reglamentos, procedimientos y controles, sobre el servicio que brinda el almacén.
Efectuar inventarios periódicos, relacionados con útiles de oficina, materiales y equipos.
Elaborar informes mensuales de recepción y despacho de materiales, equipos y otros insumos.
Realizar trámites, ante la Dirección de Transporte, a fin de conseguir la asignación de vehículos para el traslado de la mercancía.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de recepción, verificación, codificación, registro, almacenaje y despacho de materiales, equipos, útiles de oficina en general, otros insumos.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller en Comercio
Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos básicos en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, procedimientos y métodos de almacenaje de mercancías en un depósito o almacén.
Organización y funcionamiento de un depósito o almacén.
Manejo de materiales o sustancias frágiles y/o peligrosas.
Manejo de Kardex.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para manejar y controlar el movimiento de mercancía, según su utilización y prioridad.
Capacidad para ubicar y ordenar la mercancía.
Capacidad para elaborar informes.
Capacidad para interpretar instrucciones.

Código	**LGALFA03010002**
Código MEF	**0084023**
Denominación	**ALMACENISTA SUPERVISOR**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPOS DE ALMACENES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, supervisión y control del recibo, almacenamiento, despacho de materiales, equipos y útiles de oficina y otros suministros en el almacén.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar el trabajo del personal del almacén encargado de recibir, inspeccionar, almacenar y despachar materiales, equipos y útiles de oficina.
Coordinar el ingreso y egreso contra las órdenes de compras de los materiales, recibiendo y verificando su entrada al almacén.
Verificar y establecer control del equipo y materiales que salen del almacén.
Organizar la ubicación de los materiales y equipo en el almacén.
Elaborar informes sobre el despacho de materiales, según su destino, a fin de determinar el consumo de cada unidad administrativa.
Mantener y controlar los niveles mínimos de existencia de materiales y equipos.
Controlar las requisiciones para la elaboración de las órdenes de compras.
Coordinar las notas, memos y circulares con información, referente a las actividades que se realizan en el almacén.
Supervisar y coordinar la realización de inventarios periódicos.
Elaborar informes estadísticos mensuales y trimestrales sobre el despacho de materiales y equipos por unidad administrativa.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.
Programar los requerimientos de uso de los recursos materiales asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.
Elaborar informes y documentación técnica básica relativa a su especialidad, según lineamientos establecidos e indicaciones recibidas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la coordinación, supervisión y control en tareas de recepción, verificación, codificación, registro, almacenaje y despacho de materiales, equipos y útiles de oficina en general a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines.
Título secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, procedimientos y métodos de almacenaje.
Técnicas de manejo y supervisión del personal.
Medidas de seguridad que deben adaptarse en el área de trabajo.
Programas computacionales

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.
Habilidad para realizar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.
Programación y control de actividades relacionadas con el almacén.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Habilidad para elaborar informes de trabajo.
Destreza en el manejo de equipo de oficina.

Código	**PRRSBZ05020004**
Código MEF	
Denominación	**ANALISTA DE CAMPAÑA ZOOSANITARIA**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de análisis, supervisión y evaluación de las muestras para la prevención y tratamiento de enfermedades animales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Analizar, supervisar y evaluar los muestreos para la prevención y control de la influenza aviar, la enfermedad de newcastle (nc), enfermedades en especies acuícolas, tuberculosis bovina, entre otros.

Participar en el desarrollo de las actividades relacionadas con el tratamiento y prevención de enfermedades de los animales.

Coordinar con el departamento de epidemiología el resultado de las muestras, para mantener el banco de datos que permita evaluar el resultado de las campañas.

Realizar auditorías e inspecciones a empresas avícolas, acuícola, hatos ganaderos, establecimientos y granjas de empresas que se dedican a la cría de animales para la exportación, verificar el cumplimiento de las disposiciones y procedimientos establecidos para cada caso.

Elaborar un informe que refleje el resultado de las auditorías e inspecciones que se realizan y remitirlo a las instancias correspondientes.

Coordinar con funcionarios del departamento de educación sanitaria y otros funcionarios regionales, jornadas de capacitación y actualización del personal técnico y operativo en materia de enfermedades emergentes de interés económico, cuarentenario y zoosanitario a nivel nacional.

Utilizar instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas de su profesión, según normas y procedimientos técnicos de la misma y criterio propio, en caso necesario.

Asesorar y prestar asistencia profesional en su especialidad a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio, en caso necesario.

Coordinar, supervisar y evaluar profesionalmente grupos y equipos de trabajos en su especialidad, en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en la toma, análisis y evaluación de muestras en animales para determinar la existencia o no de enfermedades a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Medicina Veterinaria o Ingeniero Zootecnista.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de muestreo.

Técnicas especiales de tratamiento y prevención de enfermedades.

Equipos e instrumentos utilizados en el laboratorio.

Procedimientos y disposiciones sobre materia sanitaria.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para evaluar muestreos de control de prevención y control de enfermedades.

Capacidad para efectuar auditorías e inspecciones a empresas.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional para el ejercicio de las funciones.

BASE LEGAL

Ley No. 3 de 11 de enero de 1983, Gaceta Oficial No. 19,735 de jueves 20 de enero de 1983.

Ley No, 22 de 30 de enero de 1961, Gaceta Oficial No. 14,341 de viernes 3 de marzo de 1961.

Código	**LGCPFA05020004**
Código MEF	**0082030**
Denominación	**ANALISTA DE COMPRAS**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN COMPRAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de analizar las cotizaciones y ejecutar trámites para la adquisición de materiales y equipos requeridos por la institución, cumpliendo con los procedimientos establecidos, a fin de obtener los bienes en las mejores condiciones de precios, calidad y oportunidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recibir, analizar y tramitar las solicitudes de bienes y servicios de materiales o de servicios que se requieran en la institución para verificar que cumplan con los requisitos establecidos.

Revisar y analizar los documentos que amparan las contrataciones y determinar conforme a la Ley y Reglamento de contratación la modalidad que corresponda.

Verificar y Analizar la disponibilidad presupuestaria para solicitar la reserva de partida.

Velar por que los actos de contrataciones de la institución se realicen cumpliendo con las normas establecidas tomando en cuenta los factores de precio, calidad, cantidad y las especificaciones de la solicitud de bienes y servicios.

Analizar y evaluar las cotizaciones y ofertas con la finalidad de seleccionar las más factible para la institución.

Enviar por medio de Panamá Compra la lista de pliego de condiciones a los posibles ofertantes.

Realizar la selección de la mejor oferta de acuerdo a la metodología, que le permite a la administración seleccionar y adjudicar la propuesta que le ofrezca mayores ventajas en cuanto a la calidad del bien licitado.

Realizar los pasos pertinentes para obtener la documentación requerida y poder capturar los datos del proveedor en el SIAFPA.

Efectuar el seguimiento a los procesos administrativos relacionados con la adquisición de bienes y servicios.

Elaborar informes y documentos técnicos complejos relativos a su especialidad, según las normas técnicas de la profesión y criterio propio en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años experiencia laboral en trabajos relacionados con el análisis y evaluación de solicitudes de compras a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Banca y Finanzas, Economía, Administración Pública, Contabilidad o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y procedimientos de compras.

Procedimientos administrativos relacionados con compras.

Uso de recursos informáticos

Planificación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para mantener y establecer buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad para interpretar instrucciones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**PRRSBZ05020005**
Código MEF	
Denominación	**ANALISTA DE CONTROL Y REGISTRO DE AGROQUÍMICOS**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos, verificar el cumplimiento de las normativas vigentes en materia de registro y posregistro, uso, manejo, formulación y expendio de agroquímicos y otros insumos fitosanitarios, para uso en la agricultura y jardinería nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Mantener un registro de las empresas dedicadas a actividades relacionadas con los agroquímicos y otros insumos fitosanitarios afines al uso agrícola y de jardinería nacional.

Elaborar manuales e instructivos sobre el sistema de registro, considerando los aspectos de inscripción, evaluación de documentos y productos, validación de equipos y productos, importación, restricción y prohibiciones.

Realizar acciones de verificación post-registro, para comprobar el cumplimiento de lo aprobado en el proceso y la veracidad de la información que se provee al consumidor.

Realizar inscripción y evaluación técnica-legal de los documentos.

Colaborar en la verificación y control de la calidad de los plaguicidas registrados al igual que los límites máximos de residuos establecidos para los productos vegetales de consumo humano.

Elaborar y ejecutar acciones de capacitación para todas las instancias relacionadas con el manejo y disposición de agroquímicos, así como para el personal involucrado en el sistema de registro y control.

Participar en las reuniones internas y externas, necesarias dentro y fuera del departamento con organismos gubernamentales y no gubernamentales para el cumplimiento de los programas, planes, actividades y acciones programadas.

Proteger la información de los usuarios que aparecen en el sistema de registro.

Promover el desarrollo de programas de capacitación, que permitan elevar la eficiencia de los funcionarios de la unidad administrativa.

Verificar el cumplimiento de las especificaciones de los agroquímicos registrados en los establecimientos de expendio, producción y almacenamiento de insumos fitosanitarios.

Velar por el cumplimiento de la legislación vigente en materia de registro y control de insumos fitosanitarios.

Vigilar el uso correcto de los equipos de aplicación de agroquímicos, lo mismo que el manejo de los mecanismos adecuados para la disposición de desechos.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan con el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) Años de experiencia laboral, en el registro, certificación y control de agroquímicos, productos biológicos y sustancias afines a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Agrícola, Ingeniero Agrónomo Fitotecnista, Ingeniero Agrónomo en Manejo Ambiental.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen para el uso de agroquímicos.

Métodos y procedimientos de aplicación de agroquímicos.

Principios y técnicas de control de agroquímicos.

Técnicas de planificación, programación y control de actividades.

Programa de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad del uso correcto de los equipos de aplicación agroquímico.

Destreza en el uso y manejo de productos químicos.

Capacidad de análisis y diagnostico técnico.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida.

BASE LEGAL

Ley No, 22 de 30 de enero de 1961, Gaceta Oficial No. 14,341 de viernes 3 de marzo de 1961.

Código	**PRRSAN05020003**
Código MEF	**0023033**
Denominación	**ANALISTA DE COOPERACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN COOPERACIÓN TÉCNICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de investigación, análisis, evaluación, tramitación de documentos y revisión de convenios y otras actividades para la gestión y consecución de recursos financieros para la ejecución de planes, programas y proyectos enfocados a beneficiar a las personas con discapacidad y sus familias.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar y participar en labores de investigación, análisis y evaluación de planes, programas o proyectos de Cooperación y Asistencia Técnica.
Organizar los eventos de transferencias de tecnologías que se deriven de la cooperación técnica, en coordinación con el departamento de recursos humanos.
Ofrecer asistencia técnica a las unidades administrativas responsables de la ejecución de programas que se derivede la cooperación técnica.
Confeccionar los instrumentos técnicos para los programas que coordina la unidad administrativa.
Elaborar informes de los proyectos para ser presentados al despacho superior, conteniendo avances físicos, financieros, asi como problemas y limitaciones en la ejecución.
Organizar la agenda de la oficina de Cooperación Técnica determinando los tiempos y espacios en que se realizaran las actividades de los programas.
Colaborar con el despacho superior la coordinación de programas con instituciones del sector público y privado.
Coordinar las asignaciones presupuestarias de los proyectos contemplados en la programación financiera anual.
Coordinar con el Ministerio de Economía y Finanzas, Presupuesto de la Nación, Crédito Público, Programación de Inversiones y otras instituciones Nacionales las actividades de presentación, negociación y uso racional de la cooperación externa para financiación y pre nversión que puedan beneficiar a la Senadis.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad, y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de análisis, evaluación, tramitación y seguimiento de planes, programas y proyectos de Cooperación Técnica para la consecución de recursos financieros enfocados a beneficiar a las personas con discapacidad y sus familias a nivel técnico especializado (0302), técnico o Profesional (0402 ó 0403) a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Relaciones Internacionales o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnico de Negociación de acuerdos o tratados sobre Asistencia y Cooperación Técnica.
Técnico de planificación y programas de actividades.
Políticas públicas sobre los programas de Asistencia y Cooperación Técnica.
Políticas y procedimientos de Cooperación Técnica de organismo internacionales, otros países y organismos privados.
Acuerdos, convenios, tratados y contratos De Cooperación Técnica firmados por Panamá.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para buscar información y capacidad de síntesis.
Habilidad para la comunicación interpersonal y el trabajo en equipo.
Habilidad para integrar al personal y estimular su creatividad.

Código	**ADCRFA05020006**
Código MEF	**0057051**
Denominación	**ANALISTA DE CRÉDITO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN CRÉDITOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de investigación, análisis y evaluación de las solicitudes de crédito para el financiamiento de proyectos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recopilar información básica, relacionada con las solicitudes de préstamos para proyectos.

Efectuar proyecciones económicas de los ingresos, cálculos de costos, beneficio y tasa interna de retorno.

Analizar y evaluar los aspectos especìficos de las solicitudes de crédito, según las normas y reglamentaciones establecidas.

Elaborar los propuestas de crédito para la evaluación y aprobación por parte de los respectivos comités.

Atender consultas y dar explicaciones sobre las características de los proyectos, que sean sujeto de crédito, a fin de determinar la factibilidad de los mismos.

Realizar visitas de inspección y analizar la situación de los proyectos beneficiados por créditos, con el propósito de evaluar y dar seguimiento a los mismos.

Participar en reuniones informativas, de coordinación y evaluación.

Preparar informes técnicos con los resultados de los análisis y actividades realizadas.

Colaborar con el personal técnico, profesional y directivo en su especialidad, según procedimientos establecidos y necesidades de la función.

Elaborar informes y documentos técnicos complejos relativos a su especialidad, según las normas técnicas de la profesión y criterio propio en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años experiencia laboral en trabajos relacionados con el análisis y evaluación de solicitudes de crédito para el financiamiento de proyectos, a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo universitario de Licenciatura en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Buen conocimiento de análisis económico financiero.

Buen conocimiento de las técnicas estadísticas.

Normas y reglamentos que rigen los creditos y financiamientos de proyectos.

Organización y procedimientos de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para analizar e interpretar índices económicos, finanacieros y otra información técnica.

Habilidad para redactar informes técnicos, que incluyan recomendaciones adecuadas.

Habilidad para analizar situaciones, problemas y recomendar soluciones efectivas.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y precisión.

Capacidad para interpretar instrucciones.

Código	**ADCRFA05020002**
Código MEF	**0057101**
Denominación	**ANALISTA DE CRÉDITO AGROPECUARIO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN CRÉDITOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de investigación, análisis y evaluación de las solicitudes de crédito, para el financiamiento de proyectos agropecuarios.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recopilar información básica relacionada con las solicitudes de préstamos agropecuarios.

Efectuar proyecciones económicas de los ingresos, cálculos de costos, beneficio y tasa interna de retorno, entre otros.

Analizar y evaluar los aspectos técnico-crediticio y financiero de las solicitudes de crédito, según las normas y reclamentaciones establecidas.

Elaborar las propuestas de crédito para la evaluación y aprobación por parte de los respectivos comités.

Atender consultas y dar explicaciones sobre las características de los proyectos objeto de crédito, a fin de determinar la factibilidad de los mismos.

Realizar visitas de inspección y analizar la situación de los proyectos beneficiados con créditos, con el propósito de evaluar y dar seguimiento a los mismos.

Brindar asistencia técnica a funcionarios y solicitantes, en materia de análisis crediticio.

Asesorar y prestar asistencia profesional en su especialidad al personal de la institución y terceros si corresponden, según los procedimientos establecidos y criterio propio, en caso necesario.

Ocasionalmente, efectuar análisis posterior de los créditos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en el análisis y evaluación de las solicitudes de crédito, a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Agrónoma, Economía, Administración de Empresas, Banca y Finanzas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y procedimientos de crédito agropecuario.

De las técnicas estadísticas.

De los programas de crédito que maneja la institución.

Buen conocimiento de análisis económico financiero.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para analizar e interpretar índices económicos, financieros y otra información técnica.

Habilidad para redactar informes técnicos que incluyen recomendaciones adecuadas.

Habilidad para analizar situaciones, problemas y recomendar soluciones efectivas.

Código	**DSRHFA05020001**
Código MEF	**0035135**
Denominación	**ANALISTA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y RR.HH.
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos técnicos de estudios, investigaciones y análisis sobre la situación real de la organización, sistemas y procedimientos administrativos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Programar y ejecutar las actividades a su cargo.
Realizar estudios e investigaciones sobre organización, sistemas, métodos y procedimientos.
Elaborar y actualizar manuales de organización institucional y procedimientos administrativos.
Diseñar organigramas, diagramas de procedimientos, cronogramas de trabajo y formularios.
Orientar y asesorar a funcionarios de la Institución en materia de su competencia.
Evaluar estudios e investigaciones sobre organización y sistemas administrativos, emitiendo las recomendaciones necesarias.
Elaborar y presentar informes del trabajo técnico en proceso de ejecución o realizados.
Participar en reuniones de trabajo, propias o por delegación.
Recabar datos e información necesaria para la ejecución de los estudios.
Analizar e interpretar la información recopilada que se incluirá en los informes técnicos.
Recomendar alternativas para la atención de las situaciones o problemas analizados.
Elaborar anteproyectos de documentos legales (resueltos, decretos).
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en materia de investigación y análisis de organizaciones, sistemas y procedimientos administrativos a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Tecnología Administrativa, Ingeniería Industrial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de diseño de organigramas, diagramas de procedimientos, cronogramas de trabajo y otras de desarrollo organizacional.
Planificación y control de actividades.
Disposiciones legales y reglamentarias que rigen a la institución.
Organización del sector público y del sector agropecuario.
Procedimientos relacionados con el análisis de la organización y los sistemas administrativos.
Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.
Capacidad de análisis y diagnóstico técnico en problemas administrativos y organizacionales.
Habilidad para mantener relaciones interpersonales.
Habilidad para analizar e interpretar disposiciones legales.
Habilidad para la expresión por escrito.

Habilidad para interpretar instrucciones

Código	**PRRSAK05020004**
Código MEF	
Denominación	**ANALISTA DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar la recopilación y preparacón de los datos para la formulación de proyectos agropecuarios que serán financiados con recursos internacionales y evaluar la ejecución de los mismos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Preparar los proyectos agropecuarios que conlleven la captación de recursos financieros con carácter internacional.

Elaborar los términos de referencias de estudios específicos y criterios que se requieren para la selección y contratación de firmas consultoras y estimar el costo de los estudios o servicios de consultorías en el campo agropecuaria.

Velar por el cumplimiento y ejecución de los convenios que se firmen con Ingenieros Internacionales que financian proyectos agropecuarios en cuanto a aspectos financieros.

Ejecutar e interpretar cálculos matemáticos, proyecciones y estimaciones sobre el comportamiento de las variables e indicadores que inciden en los estudios y diseños de los proyectos.

Diseñar los mecanismos de control necesarios para brindar el seguimiento de evaluación de los objetivos y metas de los proyectos agropecuarios que se realizan con financiamiento externo.

Elaborar y presentar informes técnicos de las actividades, estudios, evaluaciones e investigaciones realizadas incluyendo las recomendaciones respectivas.

Colaborar con el personal técnico, profesional y directivo en su especialidad, según procedimientos establecidos y necesidades de la función.

utilizar instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas de su profesión, según normas y procedimientos técnicos de la misma y criterio propio en caso necesario.

Asesorar y prestar asistencia profesional en su especialidad a personal de la Institución y terceros si corresponde, según procedimientos y criterio propio en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la formulación, seguimiento y evaluación de proyectos agropecuarios a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Economía, Ciencias Agropecuaria.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de programación y control de actividades de un proyecto.

Normas y procedimientos de contratación de consultorías en el campo agropecuario.

Procedimientos administrativos relacionados con la formulación, control y evaluación de proyectos agropecuarios.

Evaluación económico-financiera de proyectos de inversión.

Políticas públicas del sector agropecuario.

Planes y programas sectoriales agropecuarios.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad para la expresión oral y escrita.

BASE LEGAL

Ley 7 de 14 de abril de 1985, Gaceta Oficial No. 19,311 "Que regula el ejercicio de la Profesión de Economista en el país.

Ley 22 de 30 de enero de 1961, Gaceta Oficial No.14,341 de 3 de maro de 1961, que regula el ejercicio de los profesionales de la Ciencias Agropecuaria en el país.

Código	**PRRSBZ05020008**
Código MEF	
Denominación	**ANALISTA DE LABORATORIO DE COMITÉ NACIONAL DE SEMILLAS**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de análisis de las muestras de semillas remitidas por la unidad de certificación, siguiendo las reglas establecidas por la I.S.T.A. (International Seed Testing Association) y por las normas de la A.O.S.A. (Association of Official Seed Analysts) .

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar en el laboratorio las diferentes pruebas de calidad en las semillas, oficiales y no oficiales, tales como: la germinación, pureza, humedad, malezas, nocivas, arroz rojo y patología, así como otras pruebas de laboratorios especiales (bacteriológicas, virosis y viabilidad entre otras).
Resolver los problemas técnicos, que se presenten en el análisis de las muestras de semillas que se realizan en el laboratorio.
Desarrollar trabajos de investigación de la calidad de semillas, conjuntamente con la Unidad de Certificación y Registro, y el apoyo del I.D.I.A.P., la Facultad de Agronomía de la Universidad de Panamá y la Empresa Privada.
Elaborar y/o emitir los resultados del análisis de las muestras de semillas en los formularios establecidos en laboratorio.
Colaborar en el registro de datos, que se lleva en el laboratorio, referentes a los resultados de análisis de calidad de la semilla examinada.
Apoyar, previa autorización del jefe inmediato, a otros laboratorios de instituciones o empresas públicas privadas y plantas de semillas en el análisis de semillas u otras asistencias técnicas relacionadas con esta actividad.
Dictar charlas a colegios agropecuarios, productores, importadores y expendedores de semillas previa autorización del jefe inmediato.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de análisis y pruebas de calidad de las semillas a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Ingeniería Agrónoma con especialización en Fitotecnia, Ingeniería Agronómica en cultivos tropicales, Forestal, Licenciatura en Biología o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Variedades de semillas.
Planificación, programación y control de actividades.
Procedimientos administrativos relacionados con la función.
Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis de información.
Habilidad para la expresión por escrito.
Capacidad para el analisis y diagnóstico técnico.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad, expedido por el Consejo Técnico Nacional de Agricultura, para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial Nº 23,205 de jueves 16 de enero de 1997, Resolución Nº 1-97.

Código	**CGCAFA05020002**
Código MEF	
Denominación	**ANALISTA DE LABORATORIO DE CONTROL DE CALIDAD DE PLAGUICIDAS**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN AUDITORIA INTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de análisis fisico y químico de formulación de plagicidas para el control y aseguramiento de la calidad de los resultados, mejorando la capacidad del productor en el mercado.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Preparar muestras representativas para efectuar análisis químico y físico de plagicidas.
Efectuar análisis químico y físico de formulaciones de plagicidas para asegurar la calidad del producto.
Interpretar y registrar los resultados obtenidos de los análisis realizados en el laboratorio.
Verificar que el equipo que esté operando, esté calibrado adecuadamente, para garantizar la calidad de los análisis.
Identificar la validación de los métodos de análisis, para demostrar la precisión y exactitud de sus resultados.
Preparar informes estadísticos con los resultados obtenidos de cada prueba.
Colaborar en la implementación del sistema nacional de monitoreo de vegetales y frutas para el análisis de plagicidas.
Brindar asistencia técnica en el analisis de residuos de plagicidas, mediante técnicas químicas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Control permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en el análisis físico y químico de plagicidas en el laboratorio a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo universitario de Licenciatura en Biología, Química.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y funcionamiento de un laboratorio químico.
Principios y técnicas de prácticas de laboratorio.
Normas y reglamentos en materia de análisis en laboratorios.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.
Destreza en el uso y manejo de materiales de laboratorio.
Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

BASE LEGAL

Ley No. 17 de 12 de febrero d 2009, Gaceta Oficial No. 26,226 de 18 e febrero de 2009, Que regula la profesión de las ciencias Biológicas
Decreto No. 257 de 3 de septiembre de 1965, Gaceta Oficial No.15,499 e3 19 de noviembre de 1965, Articulo 2: Por medio de la cual se regamenta las funciones correspondientes al título de Ingeniero Químico.

Código	**PRRSBZ05020006**
Código MEF	
Denominación	**ANALISTA DE LABORATORIO DE DIAGNÓSTICO ZOOSANITARIO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con el análisis de pruebas y diagnóstico de enfermedades en animales, que se realizan en el Laboratorio.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Analizar las pruebas de diagnósticos a enfermedades, como la anemia equina, leucosis bovina, brucelosis, influenza aviar y aglutinación lenta, de acuerdo a las normas de calidad y bioseguridad adaptadas por el laboratorio.

Redactar los procedimientos operacionales normalizados (PON), relacionados con el uso del equipo del laboratorio y de la preparación y ejecución de las pruebas de diagnóstico que se realizan.

Desarrollar los procedimientos de aislamiento e identificación establecidos en los protocolos leptospirar sp, entrobacterias, pasteurellas, multocidas, salmonellas sp, pseudoma aeruginosa, staphylococcus aureus, streptococusspp, vidnos, hongos y levaduras entre otros.

Realizar los análisis para el diagnóstico de cabeza amarilla, IHHNV, TAURA, mionecrosis, necrosis hematopoyetica y mancha blanca por el método PCR, para la exportación e importación de camarones, poliquetos etc.

Realizar los análisis para los diagnósticos y hematológicos.

Preparar los medios de cultivos, reactivos, soluciones, tintes y colorantes, requeridos para los diversos análisis y pruebas que se realizan en el laboratorio.

Apoyar las actividades que realizan el programa de campaña para el control y erradicación de la tuberculosis bovina mediante el método inmenso - enzimatíco de gama interferan y otras enfermedades de animales.

Utilizar instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas de su profesión, según normas y procedimientos técnicos de la misma y criterio propio, en caso necesario.

Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en el desarrollo de las tareas de su profesión, según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas, en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en el análisis de pruebas y diagnóstico de enfermedades en animales, que se realizan en el laboratorio a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Química, Tecnología Médica, Medicina Veterinaria o Biología.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Buen dominio de las técnicas de ensayo.

Manejo de equipos para el análisis de pruebas.

Manejo de insumos y reactivos utilizados en las pruebas de laboratorio.

Normas y reglamentaciones que rigen la materia zoosanitaria.

Conocimientos de manejo de equipos de computadora.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para analizar e interpretar resultados de pruebas de laboratorio.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa en forma oral y por escrito.

Destreza en el uso y manejo de instrumentos y equipos de laboratorio.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico sobre enfermedades de los animales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**PRRSBZ05020007**
Código MEF	
Denominación	**ANALISTA DE LABORATORIO DE SERVICIOS TÉCNICOS DE DIAGNÓSTICO FITOSANITARIOS**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de análisis y pruebas de laboratorio, para emitir diagnóstico fitosanitarios y contribuir en la elaboración de estrategias de prevención y control de plagas y enfermedades en productos vegetales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Efectuar análisis o pruebas de laboratorio y emitir informes de diagnósticos fitosanitarios, para dar respuestas a los usuarios (programas de Sanidad Vegetal, productores agrícolas, agroexportaciones e importadores).
Preparar, mantener y actualizar los museos y colecciones de referencia, existentes en los laboratorios.
Apoyar y revisar las estrategias de control de prevención de plagas elaboradas por las diferentes unidades de sanidad vegetal.
Contribuir en la elaboración de modelos epidemiológicos y metodología de vigilancia de las diferentes plagas y enfermedades que existen en el país.
Proponer recomendaciones para adecuar la regulación cuarentenaria externa en análisis de riesgos en materiales vegetales.
Participar en el desarrollo de metodologías y procedimientos para la ejecución de análisis de riesgos de plagas.
Colaborar con la Dirección de Cuarentena Agropecuaria, en la evaluación de certificados fitosanitarios para productos de importación y exportación, según normas legales y acuerdos nacionales e internacionales de sanidad vegetal.
Efectuar biogramas a nivel de laboratorio y campo.
Colaborar en la inspección y evaluación de los brotes endémicos y epidémicos, para analizar los factores condicionantes de riesgos de las diferentes enfermedades y plagas.
Capacitar y adiestrar a nivel nacional y según disciplina, al personal que trabaja en los laboratorios y módulos de diagnósticos fitosanitario, a técnicos agropecuarios y productores agrícolas;, manteniéndolos actualizados en el diagnóstico de plagas y el reconocimiento de daños, síntomas y signos..
Colaborar en la atención a consultas técnicas y diagnósticos a los laboratorios regionales, módulos de fitodiagnóstico, otras unidades de sanidad vegetal, técnicos agropecuarios y productores agrícolas..
Establecer trabajos relacionados con la programación, tramitación, instrucción, seguimiento y control de las acciones de capacitación.
Vigilar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
Identificar y gestionar acciones de capacitación dirigidas a fortalecer la capacidad técnica del analista en la metodología de diagnósticos fitosanitarios.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de análisis y pruebas de laboratorio para emitir diagnóstico sobre plagas y enfermedades a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Agrónomo Fitotecnista, Biología o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de planificación, programación y control de actividades.
Aplicación de Métodos y procedimientos de análisis de laboratorio.
Organización y funcionamiento de un laboratorio biológico.
Programas de aplicación computacional.
Elaboración de modelos epidemiológico.
Procedimientos de análisis de riesgo de plagas.
Elaboración de biogramas.
Aplicación de pruebas y análisis de laboratorio.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para evaluar certificados fitosanitarios.

Capacidad para evaluar brotes endémicos y epidémicos.

Destreza en el uso y manejo de materiales de laboratorio.

Destreza en el uso y manejo de equipos utilizados en el laboratorio.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad, expedido por el Consejo Técnico Nacional de Agricultura (C.T.N.A.) o Consejo Técnico de las Ciencias Biológicas (CTCB),, para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida.

BASE LEGAL

Ley Nº 45 del 7 de agosto de 2001.

Código	**PRRSBZ05020065**
Código MEF	
Denominación	**ANALISTA DE LABORATORIO DE SERVICIOS TÉCNICOS FITOSANITARIO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

Código	**DPMCFA05020002**
Código MEF	**0046081**
Denominación	**ANALISTA DE MERCADEO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN MERCADEO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de desarrollo, coordinación y supervisión de las actividades de investigación, análisis y evaluación vinculadas con la comercialización de bienes y servicios.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar y participar en la elaboración y ejecución de estudios, investigaciones, evaluaciones y otras actividades para la comercialización y mercadeo de bienes y servicios que brinda la institución.

Recopilar y clasificar información sobre captación de mercados; que permitan el incremento de las actividades para el desarrollo comercial.

Analizar e Interpretar cálculos matemáticos, proyecciones, estimaciones y otros sobre el comportamiento de las variables e indicadores que inciden en los planes, programas y actividades de trabajo.

Realizar visitas a las distintas áreas de producción, con el fin de promover y evaluar el desarrollo de los programas de comercialización y mercadeo.

Participar en las reuniones informativas de programación y evaluación de actividades de comercialización y mercadeo, con funcionarios de distintos niveles.

Inspeccionar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa para poder desempeñar su labor como analista de mercado.

Preparar e interpretar tablas, cuadros, graficas estadísticas ilustrativas con relación al desempeño de sus funciones.

Apoyar al jefe de la unidad en la coordinación y supervisión de las actividades que realiza el personal de menor nivel jerárquico.

Apoyar en la tramitación y control de las actividades de promoción y mercadeo de la institución.

Participar en la elaboración y revisión de normas, procedimientos, reglamentaciones e instrumentos técnicos de trabajo.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo, que se realizan en el puesto que ocupa, para poder brindar un mejor servicio a los consumidores de la institución.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la redacción, análisis, divulgación e intercambio de información del sector agropecuario en los mercados nacionales e internacionales a nivel Técnico especializado (0302), Técnico Profesional (0402 ó 0403) o a nivel Profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Mercadeo y Publicidad, Administración de Empresas con énfasis en Mercadotecnia o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de Mercadeo.

Planificación Estratégica.

Métodos y técnicas utilizadas en mercadotecnia.

Normas y procedimientos aplicables en materia de comercialización y mercado.

Organización y procedimientos administrativos de la Institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar situaciones, problemas y proponer recomendaciones efectivas.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para el análisis de información.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**PRRSBZ05020003**
Código MEF	
Denominación	**ANALISTA DE POLÍTICA COMERCIAL AGROPECUARIA**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de análisis, elaboración, diseño y recomendación de lineamientos y reglamentos de trabajos para implantación de las políticas comerciales y agropecuarias del sector.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Evaluar el mercado nacional de productos de origen agropecuario, a fin de determinar la competitividad de los productos.
Elaborar parámetros de medición del comportamiento del mercado agropecuario nacional.
Medir el nivel de participación de la oferta de los productos agropecuarios a nivel nacional.
Recomendar lineamientos de trabajo para optimizar el aprovechamiento del mercado potencial en el sector.
Elaborar y ajustar parámetros de comparación, entre los distintos modelos estudiados en la Macro y Micro-Economías.
Diseñar el procedimiento para la determinación de los volúmenes de las licencias de importación, así como su clasificación automáticas y no automáticas.
Evaluar el efecto de las importaciones en el mercado nacional.
Levantar y mantener actualizado un inventario de los acuerdos internacionales, en aspectos comerciales, sobre productos agropecuarios.
Establecer y mantener los contactos con funcionarios técnicos de las instituciones que integran el sector agropecuario, público, privado y organismos internacionales, vinculados con las políticas comerciales agropecuarias.
Evaluar los resultados en el cumplimiento de los acuerdos internacionales.
Coordinar el estudio de propuestas ante los organismos internacionales y comerciales.
Recomendar ajustes a los contingentes arancelarios.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajos que se utilizan en el puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignado al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de análisis del mercado agropecuario, diseño y evaluación de estrategias, planes y programas de desarrollo agropecuario a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Economía, Ingeniería Agrónoma o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen la política comercial agropecuaria.
Manejo de equipo y programas computacionales.
Políticas públicas relacionadas con el sector agropecuario.
Planificación estrategica en políticas comerciales agropecuarias.
Análisis de modelos macro y microeconómicos.
Acuerdos internacionales de intercambio comercial de productos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.
Habilidad para el análisis de información.
Habilidad para la expresión oral y escrita
Capacidad de análisis, diagnóstico técnico y evaluación política.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad profesional expedida por el Consejo Técnico de Economía y el Consejo Técnico Nacional de Agricultura (CTNA).

BASE LEGAL

Ley No. 7 de 14 de abril de 1981, Gaceta Oficial No. 19,311 de miércoles 6 de mayo de 1981.

Ley No. 22 de 30 de enero de 1961, Gaceta Oficial No. 14,341 de viernes 3 de marzo de 1961.

Código	**ADPLFA05020004**
Código MEF	**0039021**
Denominación	**ANALISTA DE PRESUPUESTO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN PRESUPUESTO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de análisis, evaluación y control del proceso presupuestario y la aplicación de normas, reglamentaciones y procedimientos para la formulación y ejecución del presupuesto en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar análisis y evaluaciones de las solicitudes de modificaciones presupuestarias, transferencias de partidas, créditos adicionales, entre otros.
Registrar la ejecución del presupuesto por unidad administrativa de la organización, según normas y procedimientos vigentes.
Analizar el comportamiento de las asignaciones presupuestarias de la institución.
Controlar el movimiento de la estructura de las posiciones, a través del registro de las modificaciones que se aprueben a la misma.
Llevar el control de las solicitudes de gastos por bienes y servicios y de las modificaciones presupuestarias, según su objeto, analizando las justificaciones presentadas para comprometer o ajustar las partidas correspondientes.
Verificar los registros de los compromisos presupuestarios vía teleproceso, según normas y procedimientos vigentes.
Tramitar las solicitudes de asignaciones trimestrales de gastos de las unidades administrativas, viáticos de los funcionarios, cajas menudas y reembolsos de fondos rotativos de las oficinas.
Ajustar las solicitudes de asignaciones trimestrales de gastos de las diferentes unidades administrativas.
Analizar los indicadores financieros establecidos para justificar las propuestas presupuestarias.
Revisar las cuentas, requisiciones o solicitudes de materiales, órdenes de compras y órdenes de pago directo, que afectan en el Presupuesto de Gastos e Inversiones.
Orientar a los funcionarios de otras unidades administrativas, en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de ingresos, inversiones y gastos de la institución y sobre la aplicación de normas, reglamentaciones y procedimientos relacionados con la administración presupuestaria.
Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias del seguimiento de las normas y criterios establecidos para la elaboración y ejecución del presupuesto.
Elaborar informes periódicos sobre la ejecución del presupuesto de la institución.
Formular conjuntamente con otros funcionarios el anteproyecto de presupuesto de la institución, analizando los montos asignados a cada objeto del gasto, a fin de determinar las partidas definitivas para el presupuesto.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de análisis, evaluación y control del proceso presupuestario a nivel técnico especializado (0302), Técnico Profesional (0402) o (0403) o Nivel Profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Economía, Banca y Finanzas, Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Leyes, normas, reglamentaciones y procedimientos utilizados en las administraciones presupuestarias del Sector.
Principios y prácticas de administración presupuestarias.
Diseños de cuadros estadísticos.
Sistemas y procedimientos modernos de los presupuestos públicos.
Organización y funcionamiento de la Institución.
Principios y técnicas de la contabilidad gubernamental.
Manejo del equipo y programas computacionales de uso en la unidad administrativa.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para analizar y realizar cálculos financieros, presupuestarios y estadísticos.

Habilidad para elaborar y revisar informes técnicos.

Habilidad para analizar información presupuestaria y formular recomendaciones.

Habilidad para interpretar normas, reglamentos sistemas y procedimientos de presupuestos públicos.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo del equipo de oficina y programa computacional.

Discreción y confidencialidad en el manejo de la información de trabajo.

Código	**ADPLFA05030001**
Código MEF	**0039023**
Denominación	**ANALISTA DE PRESUPUESTO SUPERVISOR**
Nivel	**PUESTO DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL**
	PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL DE PRESUPUESTO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de análisis, evaluación, control y supervisión de los procesos presupuestarios de la institución, así como orientar la aplicación de normas, reglamentaciones y procedimientos para la formulación y ejecución del presupuesto de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Colaborar con el Jefe de Presupuesto de la Institución, en la atención y resolución de los asuntos presupuestarios y financieros que se presenten en las diversas fases del proceso presupuestario.

Supervisar y orientar a los funcionarios de las unidades administrativas sobre la aplicación de normas, reglamentaciones y procedimientos, relacionados con la administración del presupuesto.

Programar y coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la institución conjuntamente con otros funcionarios.

Orientar y supervisar a los funcionarios de otras unidades administrativas en la elaboración del anteproyecto de ingresos, inversión y gastos de la institución.

Controlar las solicitudes de gastos por bienes y servicios de las modificaciones presupuestarias, según su objeto, para comprometer o ajustar las partidas correspondientes.

Elaborar informes sobre el comportamiento de los ingresos y gastos en el presupuesto.

Tramitar, revisar y registrar las solicitudes de asignaciones trimestrales de gastos de las diferentes unidades administrativas.

Orientar al personal técnico de menor nivel en el diseño y ejecución de los trabajos asignados y participar en la supervisión de dicho personal.

Verificar los registros de los compromisos presupuestarios, vía teleproceso.

Preparar los informes mensuales sobre la ejecución presupuestaria y financiera de la institución, conforme a los formatos recomendados por el Ministerio de Economía y Finanzas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, permanentemente, las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar, las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, a nivel profesional en tareas relacionadas con la coordinación, supervisión y control de los procesos presupuestarios.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Economía, Finanzas, Administración de Empresas, Administración Pública o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones de presupuesto.

Administración presupuestaria.

Análisis de informes financieros.

Aplicación de programas computacionales.

Principios y prácticas de la Contabilidad Gubernamental.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para organizar y coordinar el trabajo en forma efectiva.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa oralmente y por escrito.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad profesional para las carreras que así lo requieran para el ejercicio de las funciones.

Código	**PRRSBZ05020009**
Código MEF	
Denominación	**ANALISTA DE PRODUCTOS BIOLÓGICOS Y MEDICAMENTOS VETERINARIOS**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de pruebas o ensayos microbiológicos, enfocados en la constatación de la calidad de los productos biológicos y medicamentos de uso veterinario.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y proponer el Plan de Trabajo Anual y el presupuesto, requerido para la ejecución del mismo.

Redactar los diferentes procedimientos operacionales normalizados (PON) relacionados con el uso de equipo y preparación y ejecución de las pruebas de ensayo.

Planificar el desarrollo de las pruebas o ensayos microbiológicos y biológicos en medicamentos veterinarios.

Realizar los procedimientos de las pruebas de ensayo, de acuerdo a las normas de calidad y bioseguridad adoptadas por el laboratorio.

Realizar pruebas o ensayos microbiológicos de pureza o esterilidad, mediante la detección de bacterias y hongos viables extraños, determinación de Salmonella sp. Determinación de Micoplasma sp., conteo bacteriano y hongos en biológicos de uso veterinario.

Realizar pruebas o ensayos microbiológicos para la determinación de esterilidad, recuento bacteriano, determinación de Salmonella sp determinación de Escheriachi coli. Determinación de Staphylococcus aureus y Determinación de Pseudomonas sp.

Determinación de hongos / levaduras y determinación de endotoxinas y medicamentos de uso veterinario.

Realizar pruebas o ensayos para determinar la valoración microbiológica de antibióticos de uso veterinario.

Cumplir con los procedimientos de manejo de desechos y aguas residuales adoptados por el Laboratorio.

Llenar en forma adecuada los diferentes formularios establecidos en el laboratorio para la entrega de resultados de pruebas o cualquier otro necesario.

Operar correctamente los equipos, así como cualquier otro accesorio o equipo menor para la realización eficiente de las pruebas de ensayo.

Velar por el uso adecuado de los materiales, herramientas, reactivos, instrumentos y equipos asignados.

Hacer el mantenimiento diario de los equipos bajo su responsabilidad o aquellos utilizados esporádicamente y llenar los respectivos formularios.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia en pruebas o ensayos de carácter microbiológico a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Biología con especialidad en Zoología, en Biología en especialidad en Microbiología y Médico Veterinario con especialización en Microbiología.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Reglas de seguridad de laboratorios y requisitos de calidad, de acuerdo a la norma ISO/ITEC 17025.

Técnicas microbiológicas para el aislamiento, cultivo, conteo e identificación de especies bacteriana y de hongos.

Uso y funcionamiento de equipos utilizados en las pruebas.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para trabajar de manera organizativa para trabajar en forma adecuada en el laboratorio.

Disposición para mejorar y recibir entrenamientos y capacitaciones.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para la redacción de documentos científicos.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida.

Código	**PRRSAK05020015**
Código MEF	**4014060**
Denominación	**ANALISTA DE PROYECTOS AGROPECUARIOS**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de recopilación e interpretación de datos para la preparación de proyectos agropecuarios que serán ejecutados por la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recopilar y analizar datos de diferentes fuentes que se requieren para la formulación de proyectos agropecuarios.

Colaborar en la formulación de los proyectos de inversión pública, en materia agropecuaria

Participar en la preparación de proyectos que respondan a las necesidades del sector agropecuario y que serán ejecutados por el MIDA.

Apoyar en la formulación de proyectos agropecuarios, que ayuden a la producción, desarrollo rural y uso racional de los recursos naturales y el medio ambiente.

Asistir al jefe de proyectos en la revisión del cumplimiento de los términos de referencia de consultores que participan en la elaboración, ejecución o evaluación de proyectos.

Coordinar, con las dependencias correspondientes, la inclusión en el presupuesto de las contrapartes nacionales para los proyectos con financiamiento externo.

Apoyar en la elaboración de estudios de base del sector agropecuario que generen información primaria para la formulación de proyectos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y cargan de trabajo que se le establezca.

Ejecutar, las tareas prevista en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de análisis de proyectos, recopilación y análisis de información para la formulación de proyectos agropecuarios, a nivel técnico semi especializado, a nivel técnico profesional (0402,0403), a nivel profesional.profesional (0302),

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Economía, Administrares de Empresas, Ingeniero Agrónomo o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de investigación y análisis de datos.

Planificación y control de actividades asigna al puesto.

Estadísticas.

Políticas públicas del sector agropecuario.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la búsqueda y el análisis de información.

Habilidad para la expresión por escrito.

Habilidad para elaborar informes técnicos

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Capacidad para la toma de decisiones

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad, para el ejercicio de profesión quienen lo requiere.

BASE LEGAL

Ley No. 22 de 30 de enero de 1961, Gaceta Oficial No. 14,341 de viernes 3 de marzo de 1961, Por el cual se dictan disposiciones relativas a la

prestación de Servicios Profesionales en Ciencias Agrícola.

Ley No.3 de 11 de enero de 1983, Gaceta Oficial No.19,735 de jueves 20 de enero de 1983, Por medio del cual se deroga la Ley No. 27 de 18 de octubre de 1957 y se dictan medidas sobre el ejercicio de la Medicina Veterinaria en el territorio nacional.

Resolución No. 02-09 de 3 de junio de 2009, Gaceta Oficial No.26386-C de 12 de octubre de de 2009

Ley N°7 de 14 de abril de 1981, por la cual se regula el ejercicio de la Profesión de Economista en todo el territorio nacional.

Código	**RHAPFA05020002**
Código MEF	**0036051**
Denominación	**ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de análisis, elaboración, ejecución, seguimiento y control de los programas y actividades técnicas en materia de administración de los subsistemas de Recursos Humanos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Evaluar y analizar información, documentación que esté relacionada con los programas y actividades desarrolladas en la unidad organizativa.
Realizar estudios e investigaciones sobre los subsistemas de reclutamiento y selección, clasificación y remuneración de puesto, evaluación del desempeño, motivación, inducción, relaciones laborales y otros programas del sistema de administración de personal.
Participar en la ejecución e implementación de los planes, programas y actividades sobre el sistema de Administración de Recursos Humanos.
Analizar, plantear y sustentar recomendaciones, en relación a las solicitudes que se reciben en el departamento sobre reclasificación de puestos, posiciones nuevas, ascensos, aumentos de sueldo, aplicación de medidas disciplinarias y otras acciones de personal.
Contribuir en la planificación del recurso humano para su mejor aprovechamiento, de acuerdo a las necesidades del servicio.
Clasificar y mantener actualizado la documentación y expedientes del funcionario, según las normas y procedimientos establecidos.
Recomendar y elaborar normas, reglamentaciones y procedimientos sobre los programas y acciones de administración de personal, a fin de procurar su actualización y mejoramiento de los mismos.
Verificar la información, referente al análisis de aumentos de sueldo por cambios de categorías y etapas del personal agremiado; ascensos y ajustes de sueldo del personal administrativo, que se tramitan en la unidad.
Atender a personal de la institución y terceros que se relacionen con las actividades de la unidad organizativa en la que se desempeña, evaluar la situación y decidir el curso de acción en función de procedimientos y métodos establecidos.
Velar por el cumplimiento de las normas, reglamentos, procedimientos, y demás disposiciones que regulan la implantación y desarrollo de la Carrera Administrativa y del Sistema de Administración de los Recursos Humanos.
Confeccionar informes de los estudios, evaluaciones y otros trabajos técnicos realizados en materia de administración de personal.
Mantener actualizado el Manual Descriptivo de las Clases de Puestos de las distintas dependencias de la institución y los instrumentos técnicos que se utilizan para los trámites de las acciones de personal.
Realizar consultas legales sobre la aplicación de leyes adecuadas, resoluciones y otros casos conflictivos de los funcionarios.
Participar en reuniones, comisiones, giras y otros eventos de trabajo, para la divulgación e información sobre los programas y actividades, relacionadas con el Sistema de Administración de Recursos Humanos.
Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de análisis, elaboración, ejecución y control de los programas y actividades relacionadas con la administración de los subsistemas de Recursos Humanos a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración de Recursos Humanos, Administración Pública, Ingeniería Industrial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y prácticas del sistema de Recursos Humanos.
Técnicas sobre Administración de Recursos Humanos.
Ley de Carrera Administrativa.
Régimen Disciplinario.
Normas, reglamentos, leyes y demás disipaciones que regulan la Administración de Recursos Humanos.

Programas computacionales.

Estructura, organización y funcionamiento de la Administración Pública.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para introducir, desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.

Habilidad para evaluar, resolver o proponer soluciones efectivas y oportunas a situaciones de trabajo.

Habilidad para interpretar correctamente normas, reglamentaciones, procedimientos e información técnica en materia de recursos humanos.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo del equipo de oficina y programas computacionales.

Discreción y confidencialidad en el manejo de la información de trabajo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**PRRSBZ05010001**
Código MEF	
Denominación	**ANALISTA DE REGISTRO ZOOSANITARIOS**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de análisis de las solicitudes para autorizar el uso de productos de consumo animal e inspección de planteles de producción y ventas de productos y animales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recibir y analizar las solicitudes que autoriza el destino de los productos importados para el consumo animal, según las leyes y reglamentos que regulan la materia.

Supervisar e inspeccionar los lugares de producción y venta de productos destinados al consumo animal, para comprobar que siguen con las normas y procedimientos establecidos para estas tareas.

Supervisar e inspeccionar los establecimientos comerciales de ventas de animales, para verificar el manejo adecuado.

Llevar en registro y control de los productos de consumo animal, de acuerdo a la clasificación oficial.

Llevar un registro y control del uso de los aditivos que se incorporan a los alimentos de consumo animal.

Aprobar o desaprobar la confección del registro para los productos de consumo animal.

Dar seguimiento a la operatividad de las clínicas y hospitales veterinarios.

Colaborar en la elaboración de normas y manuales de procedimientos para los productos de consumo animal.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Colaborar con el personal técnico, profesional y directivos en su especialidad, según procedimientos establecidos y necesidades de la función.

Asesorar y presentar asistencia profesional en su especialidad a personas de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio, en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervision directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en la coordinación y control de erradicación de plagas y enfermedades de productos agropecuarios a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral, en la coordinación y control de erradicación de plagas y enfermedades de productos agropecuarios a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en la coordinación y control de la erradicación de plagas y enfermedades de productos agropecuarios a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Agrónoma, Médico Veterinario, Ingeniería en Desarrollo Agropecuario, Ingeniero Zootecnista Producción Animal, Ingeniero Zootecnista.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen la materia de registro zoosanitario.

Productos de consumo animal, según clasificación oficial.

Aspectos generales de la salud pública.

Conocimiento de lugares de producción y venta de productos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar e interpretar resultados.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa en forma oral y por escrito.

Habilidad para llevar registro y control de los productos.

Habilidad para inspeccionar establecimientos comerciales de consumo animal.

Capacidad para interpretar instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para analizar solicitudes de productos.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida.

BASE LEGAL

Ley Nº 3 del 11 de enero de 1983, "Por medio del cual se deroga la Ley Nº 27 del 18 de octubre de 1957 y se dictan medidas sobre el ejercicio de la Medicina Veterinaria en el Terrotirio Nacional" (G.O. Nº 19,735 del 20 de enero de 1983).

Código	**PRRSBZ05020010**
Código MEF	
Denominación	**ANALISTA DE RESIDUOS TÓXICOS DE SALUD ANIMAL**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con el análisis de pruebas de ensayo de residuos tóxicos, que se llevan dentro del laboratorio.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Analizar las pruebas de ensayo que se le asigne, de acuerdo a las normas de calidad y seguridad establecidas.

Realizar la prueba de determinación de metales propios del equipo espectrofotómetro de absorción atómico y otras que se le asignen.

Verificar el abastecimiento de insumos del laboratorio, que necesiten los equipos o pruebas de ensayo.

Apoyar en el proceso de certificación y/o acreditación de pruebas de ensayo, según las normas adoptada por el laboratorio.

Participar en la redacción y/o elaboración de los procedimientos operacionales normalizados (PON), relacionados con el uso de los equipos de laboratorio y la ejecución de las pruebas de ensayo.

Verificar que se cumpla con los procedimientos establecidos para el manejo de desechos en el laboratorio.

Utilizar instrumentos, equipo y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas de su profesión, según normas y procedimientos técnicos de la misma y criterio propio, en caso necesario.

Asesorar y prestar asistencia profesional en su especialidad a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio, en caso necesario.

Ordenar, supervisar y evaluar profesionalmente grupos y equipos de trabajo en su especialidad en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en el análisis de pruebas de ensayo de residuos tóxicos a nivel técnico profesional (0302), técnico o profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Química o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Reglas de seguridad de laboratorios y requisitos de calidad de acuerdo a la norma ISO / IEC 17025

Normas y reglamentaciones sobre la materia de residuos tóxicos.

Técnicas relacionadas con el manejo de las pruebas de ensayos de residuos tóxicos.

Procedimientos y métodos sobre uso de equipo de laboratorio.

Manejo de desechos tóxicos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad para uso de instrumentos y equipos de laboratorio.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida.

Código	**PRRSBZ04020001**
Código MEF	
Denominación	**ANALISTA DE RESIDUOS TÓXICOS DE SANIDAD VEGETAL**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de análisis de residuos tóxicos en productos agropecuarios, emitir el resultado de los mismos y resolver consultas técnicas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Efectuar los análisis de residuos tóxicos, según los métodos y procedimientos establecidos en la unidad.

Interpretar y registrar los datos obtenidos de las pruebas realizadas en la unidad.

Reportar, a través de los canales regulares, el resultado obtenido de los análisis efectuados en la unidad.

Atender y resolver consultas técnicas, que le sean formuladas por productores y otros usuarios en materia de su competencia.

Anotar observaciones y emitir sugerencias sobre los procedimientos y/o métodos, que se llevan a cabo en la sección, para conocimiento de su superior inmediato.

Elaborar informes de los análisis de laboratorio efectuados, así como de otras actividades efectuadas para el conocimiento de su superior inmediato.

Controlar el desarrollo de actividades del área de trabajo, estado de los equipos y materiales empleados, para informar a quién corresponda, según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

Colaborar con el personal técnico y profesional y directivo en su especialidad, según procedimientos establecidos y necesidades de la función.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en análisis de residuos tóxicos a nivel técnico, sino cuenta con título de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Biología, Biología Ambiental, Biología Vegetal, Química, Farmacia o carreras afines.

Dos (2) años de estudios universitarios completos de Licenciatura en Biología, Biología Ambiental, Biología Vegetal, Química, Farmacia o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas en la utilización de equipos, materiales y productos químicos y sus riesgos.

Principios y prácticas utilizadas en los laboratorios.

Planificación y control de actividades de análisis de residuos tóxicos.

Procedimientos administrativos relacionados con los análisis de laboratorio.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para analizar e interpretar resultados.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa en forma oral y por escrito.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para interpretar instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas las relaciones interpersonales.

Código	**PRRSAQ05020001**
Código MEF	
Denominación	**ANALISTA DE TECNOLOGÍA AGROINDUSTRIAL**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN DESARROLLO INDUSTRIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar estudios de factibilidad, perfiles y proyectos agroindustriales, inspeccionar y dirigir plantas, facilidades industriales, incluyendo la selección de sus maquinarias y equipos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Formular perfiles e ideas de proyectos agroindustriales que pueden desarrollarse en las diferentes regiones del país.
Brindar asistencia técnica a empresas agroindustriales para mejorar su producción y el funcionamiento de la planta.
Diseñar y construir equipos de procesamiento artesanal, para ser utilizados en el centro experimental de la dirección y en las exposiciones feriales.
Desarrollar técnicas de manejo, clasificación, empaque, embalaje, almacenamiento y conservaciones de productos agropecuarios.
Realizar estudios de factibilidad para los grupos de productores que se interesan en instalar plantas agroindustriales.
Elaborar documentos plegables, panfletos y guías para los productores agroindustriales, cooperativas y productores independientes.
Investigar y recopilar información sobre los diferentes productos agroindustriales.
Desarrollar técnicas de secado, deshidratación y congelación de productos agropecuarios.
Asesorar el desempeño de las diferentes actividades que se desarrollan en los Centros Agroindustriales.
Realizar actividades relacionadas con el manejo y poscosecha de productos agropecuarios en aspectos de capacitación y asistencia técnica.
Elaborar programas de seguridad y mantenimiento de las plantas agroindustriales como de los equipos que existen en los mismos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la realización de estudios de factibilidad, elaboración de perfiles de proyectos, diseño, organización y supervisión de procesos industriales a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Industrial, en Tecnología Industrial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen a la agroindustria.
Planificación y desarrollo agroindustrial.
Programación y control de procesos agroindustriales.
Planes, programas y políticas públicas de desarrollo de la agroindustria.
Organización, procedimientos y tecnologías utilizadas en la agroindustria a nivel nacional.
Métodos de asistencia técnica a empresas y productores independientes.
Tecnologías innovadoras en el campo agroindustrial.
Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.
Habilidad para transmitir conocimientos.
Habilidad para el análisis de información.
Habilidad para la expresión oral y escrita.
Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.
Capacidad para las relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad profesional para ejercicio de las funciones.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No. 15,499 de 19 de noviembre de 1965, artículo 24 del Decreto 257 de 3 de septiembre de 1965. Por el cual reglamenta las funciones correspondientes al título de Ingeniero Industrial.

Código	**ADTSFA04020001**
Código MEF	**0072150**
Denominación	**ANALISTA DE TESORERÍA**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES TÉCNICOS EN TESORERÍA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con el registro, análisis, trámite y control de pagos, cobros y conciliaciones bancarias dentro de la gestión institucional de Tesorería

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Atender consultas de los proveedores en materia del pago y reclamos presentados relacionados a su Estado de Cuenta.

Analizar y revisar las cuentas presentadas por los proveedores para el pago de las mismas.

Elaborar y enviar estados de cuenta en concepto de tasa de regulación y canon por el uso de frecuencias.

Registrar y llevar el control de los pagos y cobros realizados a los proveedores y/o deudores.

Realizar el cierre de caja y preparar los respectivos comprobantes de depósitos para el banco.

Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias que se requieran.

Elaborar informes y documentos técnicos de las actividades que se realiza según los procedimientos establecidos y criterio propio, en caso necesario.

Colaborar con personal técnico, profesional y directivo en su especialidad, según procedimientos establecidos y necesidades de la función.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos y materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en las actividades de registro, trámite y control de pagos, cobros y conciliaciones bancarias, a nivel técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Contabilidad, Administración de Empresa, Administración Pública o carreras afines.

Dos (2) años completos de estudios Universitarios de Licenciatura en Contabilidad, Administración Pública o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos, procedimientos y prácticas que rigen la materia de tesorería en el sector público.

Manejo de fondos públicos.

Manejo de caja y custodia de valores.

Principios y prácticas de contabilidad gubernamental.

Organización y procedimientos administrativos de la institución.

Manejo de programas computacionales de uso en la unidad.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad y destreza para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Capacidad de análisis de información.

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**ADTSFA05010001**
Código MEF	**0072190**
Denominación	**ANALISTA DE TESORERÍA SUPERVISOR**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE TESORERÍA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, dirección y supervisión de las actividades de recaudación, manejo, distribución y control de los fondos de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar las actividades de la unidad a su cargo.
Dirigir y coordinar las actividades de recuperación de ingresos, cobros de adeudos a favor de la entidad.
Dirigir las actividades de recuperación de ingresos, cobro a deudores a favor de la entidad y distribución de fondos.
Verificar y aprobar las entradas diarias de cobros e informes de balance diarios de caja, disponer que se hagan los depósitos bancarios, según las normas establecidas.
Supervisar los registros y controles de los fondos recibidos y distribuidos por la unidad.
Verificar que las acciones que se tramitan en la Unidad se realicen de acuerdo con las políticas, reglamentaciones y procedimientos establecidos por la institución y otros entes gubernamentales relacionados.
Coordinar con la unidad de contabilidad y presupuesto, aspectos varios relacionados con el manejo de ingresos.
Llevar los controles de las operaciones de las cajas menudas que se manejan en la institución.
Controlar las operaciones de las cajas menudas que se manejan en la institución.
Absolver consultas sobre diversos aspectos relacionados con las labores de tesorería.
Elaborar informes técnicos a sus superiores, sobre las actividades desarrolladas por la unidad para la toma de decisiones.
Aprobar y procesar los movimientos administrativos de personal de la unidad organizativa a su cargo directo, de acuerdo a los procedimientos vigentes.
Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos, requeridos para el mejor funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en la unidad o equipos de trabajo bajo su responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de recaudación, manejo, distribución y control de fondos de la institución a nivel de supervisión, o
Un (1) año de experiencia laboral en tareas de recaudación, manejo y control de las actividades de tesorería a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral en tareas de coordinación, evaluación y supervisión de la recaudación, manejo y control de las actividades de tesorería a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Contabilidad, Banca y Finanzas, Economía o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal.
Organización administrativa de la institución.
Normas, reglamentos y procedimientos que regulan las actividades o campo de trabajo.
Técnicas y prácticas relacionadas con el manejo de fondo de tesorería.
Elaboración y análisis de informes de estados financieros.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para la toma de decisiones.

Código	**PRRSAV05020001**
Código MEF	
Denominación	**ANALISTA DE TRÁMITE DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN DESARROLLO COMERCIAL E INDUSTRIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de investigación, análisis y trámites de las licencias fitozoosanitarios de importación y exportación de productos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recibir y analizar la documentación requerida para las solicitudes de licencias fitozoosanitarias de importación y exportación.

Tramitar la documentación exigida para la importación y exportación de productos vegetales, animales y sub-productos.

Brindar orientación a funcionarios y usuarios que realizan los trámites para la importación y exportación de productos vegetales, animales y sub-productos.

Aprobar las solicitudes y elaborar las licencias fitozoosanitarias de trámites de importación y exportación de productos.

Coordinar a nivel interinstitucional las acciones relativas a la importación y exportación de productos vegetales animales y sub-productos.

Investigar las condiciones sanitarias que se dan a nivel internacional en los diferentes rubros de importación y exportación.

Hacer inspecciones fitozoosanitarias que se requieran para extender y verificar el cumplimiento de la licencia de importación y exportación de productos vegetales, animales y sub-productos.

Recopilar datos estadísticos y elaborar informes de licencias fitozoosanitaras expedidas.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupan.

Verificar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requisitos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de investigación, análisis y trámite de licencia fitozoosanitaria de importación y exportación a nivel técnico profesional (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniero Agrónomo Fitotecnista, Ingeniero Agrónomo Zootecnista, Ingeniero en Desarrollo Agropecuario, Medicina Veterinaria.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y procedimientos establecidos para el control cuarentenario de productos agropecuarios.

Planificación y control de actividades agropecuarias.

Equipo computacional de uso de la unidad.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y evaluar informes técnicos.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones efectivas de trabajo con funcionarios y público en general.

Habilidad para interpretar y resolver problemas administrativos.

Habilidad para expresarse en forma clara, oral y escrita.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico Nacional de Agricultura (CTNA) para el médico veterinario por el Consejo Técnico de Salud.

BASE LEGAL

Ley No. 22 de 30 de enero de 1961, Por la cual se dictan disposiciones relativa a la presentación de servicio profesional en Ciencia Agrícola, Gaceta

Oficial 14,341.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**DSADFA05020004**
Código MEF	**0057041**
Denominación	**ANALISTA FINANCIERO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN DESARROLLO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de investigación, análisis, evaluación y ejecución de planes, programas y proyectos de financiamiento e inversión que se realizan en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Analizar, evaluar e identificar las necesidades de financiamiento de los proyectos a ejecutar por la institución.
Recopilar y ordenar información sobre aspectos vinculados a los estudios, investigaciones, análisis y otras actividades de carácter económico-financiero desarrolladas por la unidad.
Realizar estudios, investigaciones y otras actividades relacionadas con el financiamiento e inversión de proyectos.
Efectuar e interpretar cálculos matemáticos, proyecciones, y estimaciones sobre el comportamiento de las variables e indicadores de programas y proyectos de financiamiento e inversión.
Evaluar el desarrollo de planes, programas, proyectos y actividades a fin de determinar el cumplimiento de las metas, objetivos, acuerdos y compromisos establecidos.
Analizar y evaluar ofertas de solicitudes de financiamientos e inversión de planes, programas y proyectos.
Elaborar e interpretar tablas, cuadros y gráficas estadísticas ilustrativas y representativas sobre el avance de los proyectos.
Asesorar y ejecutar actividades y acciones relacionadas con la atención y solución de requerimientos, situaciones y problemas que plantean las instituciones públicas en materia de financiamiento e inversión.
Revisar cuentas institucionales y preparar el desembolso, de las cuentas de carácter social.
Llevar el control y manejo de partidas asignadas trimestralmente al presupuesto (funcionamiento e inversiones).
Elaborar proyecciones y estimaciones sobre el comportamiento de variables que inciden en la ejecución de planes, programas y proyectos.
Confeccionar informes técnicos sobre las investigaciones, actividades y estudios desarrollados, incluyendo recomendaciones que se requieran para la ejecución de los proyectos.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de análisis, evaluación y ejecución de planes, programas y proyectos de financiamiento e inversión a nivel técnico especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Economía, Finanzas y Banca, Contabilidad, Administración de Empresas o carrera afines

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios, técnicas y prácticas de la Administración y control financiero.
Presupuesto y finanzas públicas.
Técnicas y prácticas de evaluación y análisis financieros.
Planificación y control de actividades financieras-económicas.
Manejo de programas computacionales de uso en la unidad.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar e interpretar información económica-financiera.
Habilidad para realizar cálculos matemáticos y estadísticos.
Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales con funcionarios de distintos niveles y público en general.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Destreza en el manejo de programas computacionales.

Código	**MIAIFA02010005**
Código MEF	**0095011**
Denominación	**ARCHIVERO**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de ordenamiento, codificación, actualización y archivo de documentos del personal y administrativo que es recibida o suministrada por la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recibir, clasificar y registrar documentos.
Archivar los documentos en sus carpetas, de acuerdo a normas y procedimientos establecidos.
Desglosar, clasificar, fechar, numerar y preparar documentos a ser archivados.
Llevar registro y control de documentos recibidos y prestados.
Codificar y archivar documentos, según sistemas recibidos.
Velar por la actualización y organización de los archivos de la institución.
Localizar en el archivo cualquier documento o información que le sea requerido, previa autorización.
Movilizar el material archivado, de acuerdo a instrucciones recibidas.
Identificar las carpetas con marbete, donde van hacer archivados los documentos.
Orientar a las unidades administrativas de la forma correcta de llevar y enviar la documentación al área de archivo.
Trasladar la documentación no vigente a la unidad de información de correspondencia.
Custodiar materiales, instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas del área de archivos.
Realizar otras asignaciones, de acuerdo al cargo que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de clasificación, codificación y ordenamiento de la documentación en general dentro de la oficina.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario Técnico en la especialidad.
Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Programación y control de actividades relacionadas con el manejo de archivos.
Técnicas y prácticas de organización y métodos de archivo.
Registro y control de la información.
Manejo de fax, mecanografía y archivo.
Manejo de equipo de oficina.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para manejar y controlar el uso del material de archivo.
Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Discreción y confiabilidad en el manejo de documentos.
Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Código	**DSPRFA05020009**
Código MEF	**5012021**
Denominación	**ARQUITECTO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de investigación, diseño y elaboración de planos, anteproyectos y especificaciones arquitectónicas e inspección de los proyectos y mantenimiento de obras civiles y otras que sean necesarias.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Diseñar y elaborar planos, anteproyectos y especificaciones arquitectónicas de infraestructura.
Realizar estudios e investigación relacionados con los aspectos arquitectónicos vinculados a los proyectos de obras de la entidad.
Coordinar, supervisar e inspeccionar los proyectos de construcción, remodelación, reparación, decoración y mantenimiento de obras, a fin de evaluar el grado de cumplimiento de las normas y especificaciones de los trabajos realizados.
Intervenir en tareas complejas relacionadas con el diseño arquitectónico y determinación de estructuras y especificaciones.
Atender y presentar soluciones a situaciones y problemas de carácter técnico vinculado a la arquitectura.
Preparar dibujos o maquetas para la presentación de los proyectos.
Participar en el análisis y evaluaciones técnicas y económicas sobre licitaciones, concursos de precios de materiales, equipos y herramientas requeridos para la ejecución de obras.
Brindar información y asistencia técnica para la formulación de nuevos proyectos de infraestructura institucional.
Colaborar con el personal técnico, profesional y directivo de la institución en materia de su especialidad.
Realizar trámites y gestiones administrativas y técnicas, requeridas por la unidad organizativa donde se desempeña a lo interno y externo de las instituciones.
Consultar con los profesionales para determinar el tipo de estilo de la obra y asesorar sobre el costo, forma y materiales a utilizar en la misma.
Participar en reuniones, comisiones y otros actos públicos relacionados con las actividades de la unidad organizativa.
Coordinar con otras dependencias del estado, la ejecución de diferentes proyectos.
Elaborar informes técnicos sobre los proyectos ejecutados y para la formulación de nuevos proyectos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de investigación, diseño y elaboración de planos arquitectónicos e inspección y mantenimiento de las obras, a nivel técnico especializado (0302), Técnico o Profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Arquitectura.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos que regulan el campo de la arquitectura.
Técnicas y prácticas que rigen las actividades de la especialidad o campo de trabajo.
Equipos, instrumentos y materiales de arquitectura.
Álgebra, Trigonometría y Geometría.
Técnicas y prácticas de dibujo arquitectónico.
Cálculo de presupuestos de construcción.
Planificación, programación y control de actividades de diseño de planos.
Procedimientos administrativos relacionados con el diseño y construcción de proyectos de infraestructura.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el dibujo.
Habilidad para diseñar espacios y formas arquitectónicas utilizando sistemas constructivos óptimos.

Habilidad para la representación gráfica y tridimensional de los proyectos, directamente o utilizando equipos de cómputo.

Imaginación, creatividad e inventiva, de lógica y sentido común, para el ordenamiento, priorización y jerarquización.

Habilidad matemática que permita la visualización de los conceptos arquitectónicos y esculturales.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza para manejar diferentes equipos de medición.

Facilidad para la expresión gráfica, manual y con equipo de cómputo.

OTROS REQUISITOS

Artículo 16: Por medio de la cual se reglamentan las funciones correspondientes al título de Arquitecto.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No.15499 de 19 de noviembre de 1965 Decreto No. 257 de 3 de septiembre de 1965, que reglamenta la Ley No.15 de 1959

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**CGAEFA06020002**
Código MEF	**0021023**
Denominación	**ASESOR EJECUTIVO**
Nivel	**ASESORES EJECUTIVOS I**
	ASESORES EJECUTIVOS I
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asesoría técnica y consultorías en diversas disciplinas a funcionarios de alto nivel político de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asesorar al funcionario superior sobre las acciones y decisiones que estime más apropiadas en los asuntos sometidos a consideración, en base a las políticas y objetivos de la institución.

Elaborar y participar en el diseño de reglamentaciones, legislaciones, planes, proyectos y estudios que le asigne el superior.

Analizar los memorandos, notas, informes y otros documentos que le remiten al director provincial para su opinión.

Coordinar y supervisar el trabajo de secretaría, oficinista y otro personal de apoyo que labore en la unidad.

Redactar memorando, circulares, notas y otras correspondencias, según sea encomendado.

Analizar y revisar correspondencia y documentos que se recibe en el despacho del director para la firma.

Mantener comunicación con funcionarios ejecutivos de la entidad para la obtención de información o ejecución de las actividades que le señale el funcionario superior.

Representar al funcionario superior de la unidad en las juntas, comisiones, reuniones y actos oficiales que se determine.

Coordinar y preparar los proyectos que hayan sido aprobados por la Secretaría General o la Administración General.

Participar con el diseño de planes, proyectos y otros estudios que le son asignados por el superior jerárquico.

Asesorar y prestar asistencia profesional en su especialidad a personal de la Institución y terceros, si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

Atender las solicitudes de información y otros requerimientos que le formule el funcionario superior.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, en coordinación, programación y control de los asuntos administrativos que se manejan en la institución, como profesional universitario.

Cuatro (4) años de experiencia laboral, en los aspectos técnicos relacionados con las políticas y desarrollo de los planes y programas que ofrece la institución a nivel de jefatura de secciones.

Tres (3) años de experiencia laboral, en los aspectos técnicos relacionados con las políticas y desarrollo de los planes y programas que ofrece la Institución, como profesional consultor.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la materia institucional.

Planificación estratégica.

Técnicas relativas a la asesoría ejecutiva.

Organización de la institución.

Organización del sector público.

Realidad socio-económica nacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la toma de decisiones.

Habilidad de análisis, síntesis, diagnóstico técnico y la evaluación política.

Habilidad de negociar en campos interdisciplinarios a su entorno.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Destreza en el manejo del equipo de oficina y programas computacionales de uso en la unidad organizativa.

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad para las carreras que así lo requieran.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**ADASFA04030001**
Código MEF	**0017051**
Denominación	**ASISTENTE ADMINISTRATIVO**
Nivel	**PUESTOS DE ASISTENTE EJECUTIVO I**
	PUESTOS DE ASISTENTE EJECUTIVO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia o colaboración con el Jefe de la unidad en la atención y tramitación de las acciones administrativas para su manejo, agilización, solución y supervisión de las labores que realizan otros funcionarios bajo su responsabilidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la unidad, llevar control de las partidas de gastos, de las cuentas especiales.
Coordinar con las diferentes unidades administrativas la ejecución de servicios y acciones que se requieren en la unidad, siempre y cuando estas sean asignadas por el supervisor.
Atender a los servidores de la Institución y público en general que acuden a la oficina en busca de información o, a solicitar algún servicio o entrevistas con su superior jerárquico.
Revisar la correspondencia recibida en la unidad y redactar cartas, notas, memorandos, circulares, informes y otros documentos.
Verificar las solicitudes de caja menuda y viáticos con los departamentos correspondientes.
Coordinar y dar seguimiento de los pagos de los bienes y servicios con los Departamentos de Compras, Tesorería y Control Fiscal.
Supervisar las compras y gastos que se realizan en la unidad, de los documentos de valor, materiales, equipos, útiles de oficina y otros insumos.
Coordinar y tramitar las especificaciones y términos de referencia a las licitaciones, solicitudes de precio y compras menores tal como lo establece la ley de contratación pública.
Registrar y tramitar las acciones de personal de los funcionarios que laboran en la unidad.
Llevar el control de las partidas de gasto del presupuesto asignado a la dirección.
Colaborar con su superior jerárquico en la atención, trámite y solución a las diferentes situaciones que se presenten en la unidad.
Solicitar y distribuir el material de oficina y otros requerimientos para uso de la unidad administrativa donde labora.
Distribuir y supervisar el trabajo realizado por el personal que labora en la unidad y elaborar informes periódicos de las actividades administrativas realizadas.
Coordinar proyectos de organización y métodos que contribuyan al mejoramiento de los servicios que brinda la unidad administrativa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral a nivel técnico, en la atención, manejo tramitación, agilización y seguimiento de acciones administrativas.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Tecnología Administrativa o carreras afines.
Dos (2) años completos de estudios universitarios en Licenciatura Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería en Tecnología Administrativa o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos que rigen la gestión administrativa en el sector público.
Manejo y métodos de oficina.
Redacción, ortografía y sintaxis.
Procesos administrativos del área de su competencia.
Principios y prácticas de administración presupuestaria.
Organización y funcionamiento de la institución.
Disposiciones legales y reglamentarias aplicables a los procesos administrativos en el sector público.
Metodología de la investigación.
Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar y analizar informes de carácter administrativo.

Habilidad para introducir y desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.

Habilidad para resolver problemas administrativos en forma satisfactoria.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo del equipo de oficina.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**PRRSBZ02010011**
Código MEF	**4014051**
Denominación	**ASISTENTE AGROPECUARIO**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de investigación, análisis y asesoramiento técnico de actividades relacionadas con los programas y proyectos de desarrollo agropecuario.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar en estudios e investigaciones relacionadas con el crecimiento de plantas, semillas, características de los suelos, climas, plagas y enfermedades, calidad de los cultivos, cría de animales, genético animal y otros.

Brindar asistencia técnica en diversos aspectos relacionados con la siembra, cultivo, aplicación de agroquímicos, prevención, control de plagas y enfermedades, manejo y conservación de equipo, cría y cuidado de animales, entre otros.

Colaborar en los análisis sobre métodos y técnicas de siembra, cultivo, uso de agroquímicos, recolección, cría de animales, almacenamiento y mercadeo de productos agropecuarios y emitir opinión para su mejoramiento.

Llevar a cabo visitas de inspección a las áreas de producción con el objeto de identificar problemas y necesidades, absolviendo consultas y presentando las recomendaciones adecuadas.

Evaluar y dar seguimiento a las actividades, correspondientes a programas y proyectos agrícolas y pecuarios.

Ordenar o participar en los análisis de información sobre los aspectos de producción, costos, inventarios y otros, correspondientes a programas y proyectos.

Participar en la elaboración de material informativo de referencias sobre técnicas y métodos de producción agropecuaria.

Elaborar informes sobre trabajos técnicos y actividades realizada en un periodo determinado.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, en trabajos de investigación, análisis y asesoramiento técnico de actividades relacionadas con los programas y proyectos de desarrollo agropecuario.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller Agropecuario o Bachiller Agropecuario con énfasis en Manejo Agroforestal.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y prácticas generales de las actividades agropecuarias.

Normas y reglamentaciones que rigen la actividad agropecuaria.

Manejo de los equipos, materiales y productos utilizados en la tareas agropecuarias.

Programación y control de actividades.

Procedimientos administrativos relacionados con la actividad agropecuaria.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para promover los programas y proyectos de desarrollo agropecuario.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, oralmente y por escrito.

Capacidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Código	**PRRSBZ03020014**
Código MEF	**4014052**
Denominación	**ASISTENTE AGROPECUARIO II**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

Código	**RHORFA03020001**
Código MEF	**0035020**
Denominación	**ASISTENTE DE ANALISTA DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN RECURSOS HUMANOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia a los analistas en la ejecución de actividades técnicas, poco complejas en el área de organización, métodos y sistemas administrativos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recopilar información, datos y materiales bibliográficos sobre temas administrativos y técnicos que se analizan en la unidad.
Organizar y adecuar la información obtenida para la ejecución y presentación de estudios de organización y sistemas.
Realizar tareas de estudios administrativos sobre elaboración o adecuación de normas y procedimientos técnicos o administrativos.
Elaborar organigramas, diagramas y gráficas para inclusión en informes, manuales de organización y funciones y/o procedimientos.
Diseñar formularios e instructivos, bajo la supervisión de un analista.
Participar en la elaboración de Manuales y Procedimientos Administrativos o Técnicos.
Participar en el levantamiento de encuestas y entrevistas relacionadas con procedimientos administrativos u otros temas vinculados al puesto.
Preparar informes periódicos de las actividades desarrolladas.
Inspeccionar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Planificar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de asistencia a los analistas en la ejecución de actividades con la organización, métodos y sistemas administrativos, a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Administración; Técnica en Ingeniería con Especialización en Administración o carrera afines.
Título Secundario en Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la materia.
Técnicas para la elaboración de organigramas.
Estructura, organización y funcionamiento de la Administración Pública.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.
Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Código	**CGLGFA03020002**
Código MEF	**8011021**
Denominación	**ASISTENTE DE ABOGADO**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ASUNTOS LEGALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos a nivel asistencial en la investigación, análisis, elaboración y trámite de expedientes, informes y documentos jurídicos de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Apoyar en la preparación y redacción de resoluciones administrativas, notas, informes, expedientes y otros documentos sencillos de asunto legal o jurídico de la Institución.

Realizar investigaciones y análisis de documentos jurídico-administrativos, expedientes, informes y otros.

Revisar y analizar reclamos e investigar temas legales asignados por el abogado.

Dar seguimiento a cada uno de los casos que le sean asignados.

Mantener un registro y control de las Gacetas Oficiales y actualizar los archivos legales.

Inscribir certificados diversos, y tramitar solicitudes varias que, por ley, le competen a la dependencia en que labora.

Realizar trámites y gestiones requeridas por la unidad donde labora con otras a lo interno y externo de la Institución.

Brindar información sobre las actividades de la institución y del área de trabajo, a funcionarios y público en general, según procedimientos establecidos.

Atender consultas legales de rutina referidas a un campo específico del derecho y asuntos administrativos, sus procedimientos y tramitación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas asistenciales en la investigación, análisis, elaboración y trámite de documentos jurídicos a nivel semi-especializado; sino cuenta con título técnico universitario que lo acredita.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios en Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

Título Secundario de Bachiller en Letras, Ciencia o Humanidades.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Estructura, organización y funciones del órgano Judicial y de la Administración Pública.

Planificación y control de actividades.

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para el análisis técnico.

Capacidad para relaciones interpersonales.

Capacidad para el análisis de información.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Código	**PRRSBU02010001**
Código MEF	
Denominación	**ASISTENTE DE ADJUDICACIÓN DE TIERRA**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ORDEN Y DISTRIBUCIÓN DE TIERRAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la atención de los aspectos administrativos, que se requieren para el otorgamiento de títulos de propiedad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Revisar expedientes de solicitud de adjudicación y llenar el respectivo formato de datos básicos.

Confeccionar borradores de notas para confección de planos de devolución de expedientes y consulta al departamento jurídico de Reforma Agraria.

Llenar formato de Certificación de Recibo de Ingresos de Venta de Tierra, para enviar al Departamento de Programación.

Preparar resoluciones de modificaciones a títulos expedidos.

Atender consultas sobre procedimientos de las adjudicaciones de tierras.

Coordinar las labores administrativas y técnicas del departamento, siguiendo las instrucciones emitidas por el jefe inmediato.

Asistir al jefe en sus funciones durante su ausencia.

Realizar tareas de colaboración a personal especializado, técnico o profesional en el área, según requerimientos e indicaciones de éstos y procedimientos establecidos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de revisión de documentos para el otorgamiento de títulos de propiedad, atender consultas sobre procedimientos de las adjudicaciones de tierras y preparar resoluciones de modificaciones a títulos expedidos.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Bachiller

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen para adjudicación de tierra.

Procedimientos y métodos de titulación e inscripción de tierras.

Programación de las actividades de adjudicación de tierras.

Técnicas en el otorgamiento de títulos de propiedad.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis e interpretación de normas y reglamentacines jurídicas.

Código	**RHCPFA03020004**
Código MEF	**0037110**
Denominación	**ASISTENTE DE ANALISTA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO RECURSOS HUMANOS**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN CAPACITACIÓN INTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Apoyar y asistir al proceso de Capacitación y Desarrollo del Recurso Humano de la institución

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Apoyar en los programas que se planifiquen anualmente en la Oficina Institucional de Recursos Humanos a traves de la Sección de Capacitación y Desarrollo del Recurso Humano de la Institución

Participar en el proceso de Diagnostico de las necesidades de capacitación del personal del Instituto a través de la aplicación de encuestas previamente diseñadas para este fin

Asistir en el funcionamiento efectivo del sistema de inducción para el personal de nuevo ingreso.

Elaborar y confeccionar material didáctico, afiches, volantes, trípticos etc.

Revisar y montar el mural de la institución.

Garantizar las condiciones de apoyo logístico en todos los procesos de capacitación planificadas anualmente.

Coordinar con el jefe de la sección de Capacitación la incorporación de información sobre recursos humanos en la hoja Web, a través del Departamento de Información y Documentos en Salud

Realizar las cotizaciones para los eventos de capacitación.

Organizar, reuniones, conferencias, seminarios, congresos, y otros eventos científicos y educativos que se desarrollan en el Instituto.

Contribuir en la ejecución del programa anual integral de capacitación de capacitación del Recurso Humano del Instituto.

Preparar informes mensuales de la labor realizada.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y cargas de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la materia a nivel semi especializado en materia de formación de recursos humanos; sino cuenta con titulo universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo Secundario a nivel de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o Seminarios de la especialidad.

Cursos o Seminarios de técnicas de capacitación.

Cursos o Seminarios en técnicas de organización de capacitación.

Cursos o Seminarios en la organización de eventos.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Experiencia previa en el área de capacitación.

De las normas y reglamentos que rigen la capacitación del servidor público.

Programación y control de actividades.

Organización y gestión de recursos

CONDICIÓN PERSONAL

Aptitud proactiva.

Capacidad para organizar y asistir eventos.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y diagnostico técnico.

Código	**ADPLFA03020001**
Código MEF	**0039010**
Denominación	**ASISTENTE DE ANALISTA DE PRESUPUESTO**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN PRESUPUESTO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia en la ejecución de las diversas etapas del proceso presupuestario.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recopilar información para el desarrollo de actividades presupuestarias tales como ejecución y control de gasto del anteproyecto de presupuesto y otros.

Colaborar en la formulación del anteproyecto de presupuesto institucional.

Ordenar y compaginar la documentación necesaria para la ejecución y presentación de informes presupuestarios.

Verificar cuadros, gráficas, operaciones aritméticas y otras informaciones presupuestarias para determinar su exactitud y corrección.

Colaborar con los analistas en la ejecución de actividades sencillas relacionadas con las diversas fases del proceso presupuestario.

Elaborar cuadros y gráficas sencillas, sobre diversos aspectos presupuestarios.

Participar en el análisis, preparación y justificación de estimaciones y proyecciones presupuestarias en general.

Llevar el control de la estructura de personal o de ciertos gastos rutinarios que le sean asignados.

Preparar informes periódicos de las actividades desarrolladas.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Inspeccionar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades presupuestarias ejecutando y controlando el gasto del anteproyecto de presupuesto, a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración Publicas, Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Tecnología Administrativa, Ingeniería Industrial, o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos administrativos y presupuestarios.

Teorías, principios y técnicas de administración presupuestaria.

Métodos y procedimientos presupuestarios.

Principios, técnicas y prácticas que regulan el campo de actividad.

Métodos y procedimientos de trabajos de oficina.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para seguir instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y precisión.

Código	**PRRSAJ03020001**
Código MEF	
Denominación	**ASISTENTE DE ANALISTA DE PROYECTOS AGROPECUARIOS**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN POLÍTICAS PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

realizar trabajos de asistencia en la ejecución de estudios que se requieren para la formulación de proyectos agropecuarios

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asistir al analista de proyectos en la recopilación de datos de diferentes fuentes que se requieren para la elaboración y formulación de proyectos agropecuarios.

Apoyar en la redacción del documento borrador de los proyectos agropecuario.

Elaborar cuadros resúmenes que recogen los proyectos en ejecución, negociación y otros.

Controlarla disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Participar en la aplicación de instrumentos que se utilizan para adquirir información que sustentaran los proyectos.

Obtener y registrar información relativa a las actividades de su trabajo en formularios y otros soportes, según procedimientos técnicos y operativos de la especialidad y mantener los archivos de los mismos en caso necesario.

Colaborar con personal técnico y profesional en el área, según requerimientos e indicaciones de estos y procedimientos establecidos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y cargas de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultado y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la asistencia de la ejecución y formulación de proyectos a nivel semi-especializado, si no cuenta con título técnico universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller en Comercio, Ciencia y Pedagógico.

Título Técnico Universitario en Métodos y Análisis Estadísticos o carreras afines.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de recopilación y análisis de datos para la formulación de proyectos.

Fuentes de información y estadísticas agropecuarias.

Planificación y control de actividades de formulación de proyectos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la búsqueda y análisis de información.

Habilidad para elaborar informes técnico.

Habilidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Ninguno.

Código	**RHAPFA03020002**
Código MEF	**0036060**
Denominación	**ASISTENTE DE ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia en la investigación, análisis, elaboración y ejecución de planes, programas y actividades relacionadas con los sub-sistemas de administración de los Recursos Humanos desarrollado por DIGCA.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar conjuntamente con el analista en la elaboración de planes, programas y actividades sobre la implementación y desarrollo de la Carrera Administrativa y del Sistema de Administración de Recursos Humanos.

Recopilar información, datos y material bibliográfico sobre aspectos de administración de personal que se analizan y procesan en la unidad.

Ordenar y compaginar la documentación obtenida para la ejecución y presentación de estudios sobre distintos aspectos de administración de personal.

Apoyar en la realización de investigaciones, análisis y evaluaciones sobre los subsistemas de Administración de Recursos Humanos.

Organizar y mantener actualizado la documentación que conforman los archivos y expedientes individuales del servidor público.

Verificar y tramitar información referente al análisis de aumentos de sueldos por cambios de categorías y etapas del personal agremiado; ascensos y ajustes de sueldo del personal administrativo que se tramitan en la unidad.

Confeccionar y tramitar las distintas acciones de movilidad laboral de los servidores de la Institución.

Colaborar en la identificación, tramitación y atención de los requerimientos, problemas y necesidades de Recursos Humanos.

Velar por el cumplimiento de las normas, reglamentaciones, procedimientos y demás disposiciones que regula la implantación y desarrollo de la Carrera Administrativa.

Absolver consultas sencillas y brindar información sobre programas, actividades, normas, reglamentaciones, procedimientos y disposiciones en materia de Administración de Recursos Humanos.

Colaborar en el diseño y revisión de formularios y sus respectivos instructivos y en la verificación mecanográfica de documentos elaborados en la unidad.

Elaborar cuadros e informes periódicos sobre sus actividades asignadas por el Analista de Recursos Humanos.

Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de servicios personales de la unidad.

Realizar otras actividades propias del área de Recursos Humanos, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando trabajos de asistencia en la investigación, análisis, elaboración y ejecución de lo planes , programas y actividades relacionada con los subsistema de recursos humanos a nivel semi- especializados, sino cuenta con título técnico universitario que lo acredita

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios en Licenciatura en Administración Recursos Humanos, Administración de Empresas con énfasis en Recursos Humanos, Administración Pública, Ingeniería Industrial, o carreras afines.

Título Secundario en la especialidad técnica.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y prácticas del sistema de Recursos Humanos.

Técnicas sobre Administración de Recursos Humanos.

Ley de Carrera Administrativa.

Régimen Disciplinario.

Normas, reglamentos, leyes y demás disposiciones que regulan la Administración de Recursos Humanos.

Estructura, organización y funcionamiento de la Administración Pública.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para introducir y desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.

Habilidad para interpretar correctamente normas, reglamentaciones, procedimientos e información técnica en materia de recursos humanos.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para redactar informes.

Código	**DSPRFA03020008**
Código MEF	**5012010**
Denominación	**ASISTENTE DE ARQUITECTO**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia en la elaboración de estudios arquitectónicos para la construcción, ampliación remodelación e inspección de obras civiles o infraestructuras menores.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar con el personal profesional en la ejecución de estudios e investigaciones de proyectos y obras de arquitecturas; que se desarrollaran dentro de la institución.

Apoyar en la interpretación y elaboración de planos, croquis, perspectivas y otras especificaciones relacionadas para las presentaciones de los diferentes proyectos a ejecutar.

Inspeccionar los proyectos de infraestructuras menores para verificar en el terreno el grado de avance de la obra, el cumplimiento de las normas y especificaciones de los trabajos y realizar los ajustes o actualizaciones en los programas o proyectos existentes.

Realizar cálculos y estimaciones sencillas relacionadas con los proyectos en marcha.

Informar y consultar, con el supervisor inmediato, acerca de la marcha de los trabajos, el cumplimiento de las normas, especificaciones y otros detalles referentes a la obra.

Participar con el arquitecto en la realización de evaluaciones técnicas y económicas para licitaciones y concursos de precios, materiales, equipos y herramientas requeridas para la ejecución de las obras.

Apoyar en la elaboración de los presupuestos de materiales y equipos para la construcción, reparaciones y remodelación de infraestructura según especificaciones establecidas.

Organizar con las áreas de producción para absolver consultas técnicas para la fabricación de los módulos y soluciones contractivas de los proyectos.

Interpretar libretas de campos y croquis, determinar los errores y realizar los cálculos correctos.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos o materiales asignados al puesto que ocupa.

Obtener y registrar informaciones relativas a las actividades de su trabajo en formularios y otros soportes, según procedimientos técnicos y operativos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la materia a nivel semi- especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios Universitarios de Licenciatura en Arquitectura carreras afines.

Titulo secundario en la especialidad técnica.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, principios y regulaciones técnicas y legales que regulan el ejercicio de la profesión de Arquitectura.

Planificación y control de actividades de Arquitectura (a nivel asistencial).

Equipos y materiales utilizados en los trabajos de arquitectura.

Procedimientos administrativos relacionados con las tareas del puesto.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar y desarrollar diseños gráficos y planos de proyectos arquitectónicos.

Destreza para manejar instrumentos utilizados en trabajos de arquitectura.

Habilidad para realizar cálculos y estimaciones de los proyectos arquitectónicos.

Capacidad para seguir instrucciones.

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Código	**CGCAFA03020001**
Código MEF	**0054010**
Denominación	**ASISTENTE DE AUDITORIA**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN AUDITORIA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia y colaboración de auditoría en la fiscalización, investigación, verificación y control de las operaciones contables y financieras de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Revisar y analizar las diferentes cuentas en los libros de contabilidad, para hacer las observaciones respectivas al superior.
Participar en verificación de inventarios y arqueos donde se manejen fondos y valores.
Verificar si los comprobantes de gastos del presupuesto se ajustan a las normas establecidas por la Contraloría General de la República.
Contribuir en la verificación de comprobantes y cuentas para la fiscalización de pagos de impuestos, planillas, liquidaciones y otros.
Inspeccionar cálculos para el pago de impuestos e indicar las observaciones para su corrección.
Colaborar en estudios de reclamos y denuncias por evasión o reconocimiento, los cuales pueden efectuarse tanto en las oficinas como en el campo.
Realizar visitas al campo de ejecución de los proyectos aprobados.
Dar seguimiento y control de ejecución de los proyectos para verificar su apropiado desarrollo.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.
Mantener información actualizada de registros y documentos contables y financieros.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de asistencia en la fiscalización y auditoria de registros contables, semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Contabilidad o carreras afines.
Título Secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y funcionamiento de la institución.
Planificación y control de actividades.
Procedimientos administrativos relacionados con la función que ejerce.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para análisis técnico.
Capacidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.
Capacidad para expresarse en forma clara y precisa.
Capacidad para mantener relaciones interpersonales.

Código	**ADCOFA03020002**
Código MEF	**0051020**
Denominación	**ASISTENTE DE CONTABILIDAD**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN CONTABILIDAD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de apoyo al contador en la verificación, tramitación, codificación y registro de documentos y operaciones contables, que se realizan en la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Colaborar con el contador en el cotejo y confrontación de los registros contra los comprobantes a fin de efectuar ajustes y correcciones para mantener el balance de las cuentas.

Preparar la relación de cobros y pagos efectuados por la Institución, así como el balance de las cuentas con los saldos a favor o en contra y otras informaciones financieras.

Verificar la exactitud numérica de los comprobantes y otros documentos relacionados con las operaciones de pago, ingresos y otras transacciones financieras.

Registrar en los libros auxiliares, facturas de proveedores, órdenes de compras y otros cargos.

Revisar las órdenes de suministro y recibo de mercancías en concepto de compras de materiales de oficina, reparaciones, venta de equipo, mobiliario.

Realizar análisis de cuentas y documentos originados de las transacciones, operaciones y registros de contabilidad.

Revisar los reembolsos de caja menuda, solicitudes de viáticos y órdenes de compra.

Clasificar comprobantes, recibos y otros documentos contables previos a la tramitación correspondiente.

Verificar las planillas de pago, deducciones y otros cargos según las técnicas y prácticas del trabajo.

Elaborar conciliaciones bancarias.

Calcular y registrar las depreciaciones del equipo, mobiliario y edificio.

Participar en la toma de inventarios físicos del almacén.

Elaborar cuadros demostrativos sencillos o de totalización de cuentas.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en trabajos de apoyo al contador en la verificación, tramitación y registro de documentos y operaciones contables, a nivel semi-especializado; sino cuenta con título técnico universitario que lo acredita.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios Universitarios de Licenciatura en Contabilidad o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos Intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos de contabilidad gubernamental.

Técnicas y prácticas modernas de uso en la contabilidad gubernamental.

Sistemas y procedimientos modernos de contabilidad gubernamental.

Manejo del equipo y sistemas computacionales de uso en la unidad organizativa.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar e interpretar normas, reglamentos, sistemas y procedimientos de contabilidad gubernamental.

Discreción y confidencialidad en el manejo de la información de trabajo.

Habilidad para comunicarse en forma efectiva tanto de manera oral como escrita.

Habilidad para efectuar cálculos con rapidez y precisión.

Destreza en el uso del equipo de oficina y programas computacionales de uso en la unidad organizativa.

Código	**MIPDFA03020001**
Código MEF	**0041010**
Denominación	**ASISTENTE DE ESTADÍSTICA**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN PROCESAMIENTO DE DATOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia en la recopilación, verificación, codificación y registro de datos e información para la elaboración de cuadros y gráficas estadísticas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recopilar y ordenar información y datos de diversas índoles, relacionado con las actividades de la Unidad Administrativa de acuerdo a los métodos establecidos.

Realizar cálculo numérico simple para obtener cifras y efectuar comparaciones estadísticas.

Apoyar en los cálculos, índices y conversión de unidades utilizando métodos y técnicas estadísticas.

Asistir en el análisis e interpretación de tablas y series estadísticas, previamente elaboradas, haciendo uso de métodos establecidos.

Elaborar gráficos o cuadros estadísticos demostrativos y comparativos.

Asistir en el diseño de los formularios necesarios para la obtención de datos estadísticos a través de encuestas.

Mantener registros sobre indicadores y variables actualizados en las investigaciones y estudios.

Asistir en la preparación y presentación de informes periódicos sobre la labor realizada al superior jerárquico.

Elaborar representaciones gráficas, numéricas y estadísticas, según procedimiento e instrucciones recibidas.

Verificar la exactitud de cuadros gráficos, estadísticos y otros documentos relacionados.

Colaborar con el personal técnico y profesional del área, según requerimiento e instrucciones recibidas.

Utilizar instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas de su función, según las normas y procedimientos técnicos de la especialidad.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultado y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en trabajos de apoyo y asistencia al Estadístico tales como: recopilación, análisis e interpretación de datos, elaboración de gráficas y cuadros estadísticos a nivel semi-especializado; si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Métodos y Análisis Estadísticos, o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller en Ciencias.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnica de la especialidad de estadística.

Planificación y control de actividades.

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis técnico.

Capacidad para seguir instrucciones.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo de máquinas sumadoras y calculadoras.

Código	**DSPRFA03020005**
Código MEF	
Denominación	**ASISTENTE DE INGENIERÍA**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de apoyo en la inspección, evaluación y cálculos para el diseño, elaboración y ejecución de obras y otras infraestructuras que desarrolle la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar estudios e investigaciones de proyectos y obras de ingeniería.
Coordinar la ejecución de algunos aspectos de los trabajos de capacitación, carpintería, reparación y mantenimiento de edificios, vías de comunicación y otras estructuras, maquinarias y equipos que le sean encomendados por el personal profesional con que labora.
Inspeccionar periódicamente a las instalaciones físicas, maquinarias y equipos, a fin de verificar el buen funcionamiento y cumplimiento de las normas de seguridad.
Interpretar y dibujar planos, croquis, diagramas y especificaciones relacionados con los trabajos.
Elaborar el levantamiento y cálculos topográficos y otros, necesarios para el diseño y ejecución de la obra.
Registrar información relativa a los proyectos en ejecución, y el grado de avance en que se encuentran
Dar instrucciones de carácter técnico a los trabajadores de menor nivel que se dedican a la construcción, reparación y conservación de la obra.
Brindar respuestas a consultas de orden técnico que le sean formuladas por funcionarios y público en general.
Informar y consultar con el superior inmediato acerca de la marcha de los trabajos, el seguimiento, las normas de seguridad, control de calidad y otros detalles referentes a las obras.
Estimar costos de materiales, equipos y mano de obra necesaria para la ejecución de los proyectos y obras de ingeniería.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
Verificar la disponibilidad de los materiales, herramientas, equipos e implementos necesarios para la realización de los trabajos.
Inspeccionar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Planificar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de apoyo en la inspección, evaluación y cálculos para el diseño y ejecución de obras de Ingeniería a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Ingeniería Civil o carrera afines.
Título Secundario de Bachiller en Ciencias.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Cálculos de perfiles longitudinales y transversales.
Levantamiento plan métrico y taquimétrico.
Inspección y avalúo de áreas.
Normas y reglamentaciones aplicables a obras de Ingeniería.
Principios y técnicas innovadoras en diseño y construcción de infraestructuras.
Riesgos propios del oficio y de las medidas de seguridad correspondiente.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para expresarse correctamente en forma oral y escrita.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Habilidad para la interpretación de planos, gráficas, dibujos y otros.
Habilidad para realizar cálculos matemáticos con exactitud.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Código	**PRRSAT03020002**
Código MEF	**4013016**
Denominación	**ASISTENTE DE INVESTIGADOR ACUÍCOLA**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN RECURSOS MARINOS Y FLUVIALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de apoyo relacionados con la realización de estudios, investigaciones y proyectos relativos a la protección, conservación, manejo y fomento de los recursos acuáticos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recopilar información a través de los instrumentos técnicos que adopte el investigador acuícola.

Ayudar en la clasificación de los datos obtenidos.

Apoyar en la ejecución de las metodologías a implementarse durante el desarrollo de la investigación.

Asistir en las mediciones, observaciones de campo y laboratorio de los proyectos de investigación científica o estudio de los recursos acuáticos.

Apoyar en el mantenimiento de las colecciones o muestrarios de los diferentes recursos acuáticos del país.

Colaborar con el investigador en el análisis de los resultados obtenidos durante el desarrollo de las investigaciones.

Elaborar conjuntamente con el investigador el informe de las investigaciones desarrolladas.

Planificar los requerimientos de usos de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la realización de estudios, investigaciones y proyectos relativos a la protección, conservación, manejo y fomento de los recursos acuáticos, a nivel semi-especializado, si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller Agropecuario o Bachiller en Ciencias.

Título Técnico Universitario de Acuícola en Biología Ambiental, Biología Animal, Biología Vegetal, Microbiología y Parapsicología o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de investigación de los recursos bióticos, ecosistemas naturales y medio ambiente.

Conocimientos de alimentos, diagnósticos y tratamiento de enfermedades.

Reproducción de peces.

Adiestramiento de Acuicultura.

Conocimientos básicos de computadora.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Destreza en el uso y mantenimiento de equipo e instrumento utilizados en laboratorio o trabajo de campo.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional aquello cargos que los requieran para el ejercicio de sus funciones.

Código	**PRRSBC03020001**
Código MEF	
Denominación	**ASISTENTE DE LA JUVENTUD RURAL**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO SOCIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, coordinación y supervisión de la ejecución de estudios, planes programas y actividades relacionadas con la integración de la juventud rural al proceso de desarrollo socio económico.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recibir, revisar, sellar y tramitar las solicitudes de permisos de operación.
Elaborar certificaciones, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.
Registrar en el libro correspondiente los permisos de operaciones y renovación de directivas.
Mantener actualizado los expedientes y tarjeteros de las asociaciones Juveniles a nivel Nacional.
Reforzar a las regiones en aspectos de capacitación, en cuanto a parlamentarismo y liderazgo.
Realizar y/o participar en investigaciones, estudios, evaluaciones, análisis y otras actividades relacionadas con la atención y solución de necesidades.
Proveer el material didáctico que se requiere en el programa.
Participar en giras de supervisión y coordinación a las regiones que así lo ameriten.
Elaborar informes de giras o actividades que se realicen.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en materia de planificación, coordinación y supervisión de la ejecución de actividades, relacionadas con la integración de la juventud rural al proceso del desarrollo socio económico, a nivel semi-especializado; si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller.
Título Técnico Universitario en Desarrollo Comunitario o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y prácticas relacionadas con el desarrollo socio económico.
Trámite de personaría jurídica comunitaria.
Técnica de planificación y programación.
Planificación y control de las actividades de desarrollo comunitario.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.
Habilidad para el análisis y diagnóstico social.

Código	**PRRSBZ02010001**
Código MEF	**4013045**
Denominación	**ASISTENTE DE LABORATORIO AGROPECUARIO**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de apoyo al técnico o profesional en la ejecución de ensayos, experimentos, análisis y pruebas, que se llevan a cabo en un laboratorio de sanidad vegetal.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Colaborar en la ejecución de ensayos, experimentos, análisis, pruebas y otros de similar naturaleza, que se llevan a cabo en un laboratorio de sanidad vegetal.

Preparar las muestras, los solventes, reactivos, ácidos y demás soluciones que se utilizan en los análisis y pruebas de laboratorio.

Preparar los tubos, equipos, materiales y demás instrumentos de laboratorio.

Manipular equipos e instrumentos de laboratorio, tales como: centrífugas, autoclave, plato caliente, microscopio y otros.

Enumerar y rotular las muestras que se reciben en el laboratorio de sanidad vegetal, siguiendo el procedimiento establecido para tal fin.

Limpiar los instrumentos y materiales existentes en el laboratorio de sanidad vegetal.

Realizar inventarios e inspecciones del equipo, materiales, reactivos y otros instrumentos del laboratorio y notificar a su superior de la existencia de los mismos.

Llevar los registros y archivos de los trabajos realizados e informes relativos a exámenes y resultados obtenidos.

Elaborar propuestas de mejoramiento de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de apoyo con la ejecución de experimentos, análisis y pruebas que se realizan en el laboratorio.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios elementales de biología y química.

Métodos, principios y prácticas utilizadas en los análisis y pruebas de laboratorio.

Materiales, equipos e instrumentos que se usan en el laboratorio.

Legislación y reglamentación aplicada al campo de actividad.

Riesgos que involucra el oficio y las medidas de seguridad que deben tomarse.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con el personal de distintos niveles y público en general.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buena relaciones interpersonales.

Código	**PRRSBZ02010002**
Código MEF	
Denominación	**ASISTENTE DE LABORATORIO DE SEMILLAS**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia a los analistas de laboratorio en la realización de las pruebas de calidad de semillas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Preparar los materiales y reactivos que requieren los analistas para realizar las diferentes pruebas de laboratorio, tales como: registros de muestras, homogenización, peso de las muestras, montaje de las pruebas de germinación, humedad, bacteriología y virología.

Controlar las muestras remanentes, ubicadas en el cuarto de almacenamiento.

Manejar las pruebas a nivel del invernadero.

Realizar el control de humedad, que se requiere para la siembra de semillas.

Colaborar en la ejecución de ensayos, experimentos, análisis, pruebas y otros de similar naturaleza, que se lleven a cabo en el laboratorio de semillas.

Manipular equipos e instrumentos de laboratorios, tales como: probadores de humedad, homogenizadores, soplador, balanzas analíticas, montador electrónico y el uso de autoclaves.

Enumerar y rotular las muestras que se reciben en el laboratorio de semillas, siguiendo el procedimiento establecido para tal fin.

Limpiar el invernadero el área donde funciona el laboratorio, así como los instrumentos y materiales existentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, en asistencia a los analistas de laboratorio y en la realización de pruebas de calidad de semilla y manipular equipos e instrumetos de laboratorios, tales como: probadores de humedad, homogenizadores, soplador, balanzas analíticas, montador electrónico y el uso de autoclaves.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Bachiller Agropecuario o Bachiller en Ciencias

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos principios y prácticas utilizadas en los análisis y pruebas de laboratorios.

Materiales, equipos e instrumentos que se utilizan en el laboratorio.

Programación y control de las actividades de laboratorio.

Técnicas en análisis de semillas.

Tipos y variedades de semillas utilizadas en el laboratorio.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles en general.

Capacidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral.

Código	**PRRSCR03020001**
Código MEF	
Denominación	**ASISTENTE DE MEDICO VETERINARIO**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN SALUD EN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la aplicación de tratamientos sencillos de prevención y curación de enfermedades en los animales bajo la supervisión de un médico veterinario.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Apoyar al médico veterinario en la aplicación de tratamientos sencillos de prevención y curación de los animales, tales como: aplicación de vacunas, inyecciones y vendajes, suturas, limpieza séptica y otros similares.

Ayudar al médico veterinario en las operaciones quirúrgicas, realizando tareas sencillas, como inducción y colocación del animal en la mesa de cirugía; rasuración del área de operación; asistencia en la anestesia; uso de instrumentales y otras relacionadas con dichas intervenciones.

Realizar la esterilización de los instrumentos médico-quirúrgicos.

Realizar nivelación y extracción molar, drenaje y curación o tomar muestra de examen de laboratorio.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos del uso de los recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

Mantener a su superior informado sobre la labor realizada, a través de informes técnicos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, asistiendo al médico Veterinario en la aplicación de tratamientos en la prevención y curación de los animales a nivel semi-especializado, sino cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller en Ciencias o Agropecuario.

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Medicina Veterinaria, Biología con especialización en Entomología o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnica y prácticas utilizadas en el cuidado y tratamiento de animales enfermos.

Terminología, materiales y equipo utilizados en el trabajo.

Riesgos inherentes y de las medidas de seguridad necesarias en la ejecución del trabajo.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Destreza en el manejo de equipos médicos quirúrgicos.

Código	**PRRSBC03020002**
Código MEF	
Denominación	**ASISTENTE DE ORGANIZACIÓN DE LA FAMILIA RURAL**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO SOCIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de organización de productores, mujeres y juventud rural detectando el grado de organización, necesidades y requerimientos, así como los trámites para la expedición de certificaciones de personerías jurídicas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Levantar información y elaborar análisis para detectar el grado de organización y de necesidades de los productores, mujeres y juventud rural.
Confeccionar planes de capacitación en materia de organización y administración de productores, dirigidos a los jefes de programas regionales y extensionistas.
Apoyar en la elaboración de planes de trabajo, presupuesto y diseño de las programaciones de proyectos especiales.
Orientar, supervisar y evaluar las tareas de las regionales en concepto de organización y administración de productores mujeres y juventud rural.
Recibir, revisar y tramitar las solicitudes de personería jurídica y expedición de certificados.
Llevar registro de las organizaciones, personería jurídica y renovaciones de directivas.
Mantener los expedientes de las organizaciones de productores a nivel nacional.
Mantener informado a su superior sobre la labor realizada, a través de informes técnicos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en materia de organización y ejecución de actividades de desarrollo comunitario, a nivel semi-especializado; si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller.
Título Técnico Universitario en Desarrollo Comunitario o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Planificación y control de las actividades de organización de productores, mujeres y juventud rural.
Normas de organizaciones grupales o sociales disposiciones legales que establece el Código de la Familia.
Trámite de personería jurídica de organizaciones comunitarias.
Técnicas en la organización de productores, mujeres y juventud rural.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.
Habilidad para coordinar y programar trabajos de grupos.
Habilidad para el análisis y diagnóstico social.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**PRRSBC03020003**
Código MEF	
Denominación	**ASISTENTE DE ORGANIZACIÓN DE PRODUCTORES**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO SOCIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de tramitación de personería jurídica, permiso de operación a organizaciones de productores agropecuarios, clubes, ademas de ofrecer capacitación y evaluación del funcionamiento de dichas organizaciones.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recibir y tramitar la documentación necesaria para la consecución de personería jurídica y permisos de operación en las organizaciones de productores agropecuarios y clubes.
Confeccionar certificaciones en donde se establezcan las generales de la organización constituida.
Registrar y controlar en el libro correspondiente la inscripción de las organizaciones constituidas.
Llenar certificados de constitución de las organizaciones agropecuarias.
Dar seguimiento y evaluar el funcionamiento de las organizaciones constituidas.
Capacitar a los productores que forman parte de las organizaciones constituidas en lo referente a administración, organización y liderazgo.
Brindar información sobre el comportamiento de la organización que sirve para efectuar trámites legales y/o jurídicos.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupan.
Vigilar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Plantear los requerimientos del uso de los recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en organización y desarrollo de productores agropecuarios, a nivel semi-especializado, si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller.
Título Técnico Universitario en Desarrollo Comunitario o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que regulan las organizaciones de productores agropecuarios, planificación y control de actividades.
Técnicas en la tramitación de documentos a productores agropecuario.
Planificación y control de las actividades de organización de productores.
Procedimiento administrativo para la tramitación de permisos a productores agropecuario.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.
Caparacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Habilidad para el análisis de información.
Habilidad para coordinar y programar trabajo en grupos.
Habilidad para elaborar y redactar informes técnicos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**PRRSBU04020001**
Código MEF	
Denominación	**ASISTENTE DE PROGRAMACIÓN REFORMA AGRARIA**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ORDEN Y DISTRIBUCIÓN DE TIERRAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia en las labores de programación de reforma agraria y en la elaboración de perfiles de proyectos agrarios.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asistir en la elaboración del plan anual de trabajo y de la presentación del mismo, ante las autoridades.
Apoyar en el seguimiento, evaluación y control de las actividades contenidas en el plan anual de trabajo a nivel nacional.
Elaborar informes evaluativos del cumplimiento de las actividades del programa de trabajo que desarrolla la Dirección.
Apoyar en la formulación de los ante-proyectos de presupuesto, de acuerdo a los lineamientos y normas impartidas por la Dirección Sectorial de Planificación y Política Agropecuaria y el Director Nacional de Reforma Agraria.
Elaborar informes trimestrales de las actividades realizadas por los departamentos de la Dirección, identificando los productos obtenidos.
Ayudar en la elaboración de perfiles de proyectos para la dirección, considerando las directrices en Reforma Agraria, que rigen para el país.
Revisar los informes de ingresos regionales y emitir las observaciones pertinentes sobre los mismos.
Presentar informes estadísticos de la dirección, señalando los aspectos más relevantes para la toma de decisiones.
Elaborar otros tipos de informes que le solicite la jefatura superior.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando trabajos relacionados con los asuntos de Reforma Agraria y elaboración de perfiles de proyectos agrarios a nivel técnico, sino cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Economía, Administración Pública, de Empresas, Administración de Negocios o Finanzas o carreras afines.
Título universitario de Licenciatura en Economía, Administración de Empresas, Administración de Negocios o Finanzas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen la Reforma Agraria.
Técnicas de planificación, programación y control de actividades.
Organización administrativa de la institución.
Políticas públicas de Reforma Agraria.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para analizar y elaborar informes técnicos.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.
Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.
Capacidad para la toma de decisiones.

Código	**PRRSBC03020004**
Código MEF	
Denominación	**ASISTENTE DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE LA MUJER**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO SOCIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, coordinación y supervisión de la ejecución de estudios, planes, programas y actividades relacionadas con la integración de la mujer rural al proceso de desarrollo socio-económico.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Llevar un registro y controlar estadísticamente cambios de directivas y de organizaciones de la mujer Rural existentes en las direcciones regionales.
Tramitar certificaciones de Personerías Jurídicas y cambios de directivas a las organizaciones de la Mujer Rural que lo soliciten, a través de las Direcciones Regionales.
Colaborar en la revisión de los documentos que emita la sección.
Participar en reuniones, consultas, investigación, coordinación y evolución del programa.
Reemplazar al encargado de la sección en sus ausencias temporales y representarlo en reuniones y otros actos que se le señalen.
Realizar los informes de giras o actividades que se realicen.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos de procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
Vigilar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la organización y ejecución de actividades comunitarias a nivel semi-especializado, si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller.
Título Técnico Universitario en Desarrollo Comunitario o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y prácticas relacionadas con el desarrollo comunitario
Trámites de personería jurídica de organización comunitaria.
Programación y control de las actividades de desarrollo comunitario.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.
Habilidad para coordinar y programar trabajo en grupo.
Habilidad para análisis y diagnóstico social.
Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Código	**PRRSAT03020003**
Código MEF	
Denominación	**ASISTENTE DE TÉCNICO ACUÍCOLA**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN RECURSOS MARINOS Y FLUVIALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos a nivel asistencial en actividades relativas a la cría, manejo y reproducción de especies acuícolas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Apoyar en las labores de clasificación y distribución de las especies acuícolas contenidas en estanques y lagos.

Colaborar en la preparación de los estanques o tinas para la producción de organismos acuícolas.

Participar en las tareas de reproducción, cultivo, cosecha y procesamiento de las especies.

Apoyar en las tareas técnicas que se requieren para la capacitación de técnicos y productores acuícolas.

Apoyar en las demostraciones de las distintas técnicas y procedimientos para la cría y cuidado de especies acuícolas.

Asistir en las tareas relativas a la reproducción, cultivo y manejo de especies acuícolas.

Apoyar a los técnicos en las distintas actividades o trabajos que en su especialidad se realicen.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades de cría, manejo y reproducción de especies acuícolas, a nivel semi-especializado; si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller en Ciencias, Agropecuario.

Dos (2) años completo de estudios universitario en Licenciatura de Biología Marina, Biología Animal, Zoología o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y prácticas utilizadas en la acuicultura.

Comportamiento de las especies acuícolas.

Manejo de equipos y materiales propios de la actividad acuícola.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el manejo y cuidado de las especies.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para promover los programas acuícolas.

Habilidad para preparar informes técnicos.

Destreza en el manejo de equipo de acuicultura.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional aquello cargos que los requieran para el ejercicio de sus funciones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**PRRSAJ03020002**
Código MEF	
Denominación	**ASISTENTE DEL PLANIFICADOR AGROPECUARIO**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN POLÍTICAS PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia a los planificadores agropecuarios en la realización de estudios para el diseño de los planes y programas de desarrollo agropecuario.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Apoyar en la elaboración de los planes operativos y las propuestas presupuestarias a nivel nacional y regional.

Asistir en el seguimiento de los planes operativos que se ejecutan a nivel del sector agropecuario, de acuerdo a los lineamientos que le suministra el planificador agropecuario.

Elaborar informe evaluativos sobre los logros y/o resultados obtenidos a a través de la ejecución de los planes y programas que se desarrollan en el sector agropecuario, siguiendo los lineamientos suministrados por el planificador agropecuario.

Apoyar a los planificadores agropecuarios en la realización de los estudios que se efectúen para la elaboración de los planes, programas de desarrollo agropecuario.

Utilizar instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas de su función, según las normas y procedimientos técnicos de la especialidad.

Obtener y registrar información relativas a las actividades de su trabajo en formularios y otros soportes, según procedimientos técnicos y operativos de la especialidad y mantener el archivo de los mismos en caso necesarios.

Colaborar con el personal técnico y profesional en el área, según requerimientos e indicaciones de éstos y procedimientos establecidos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la asistencia para realización de estudios del diseño de planes y programas de desarrollo agropecuario, a nivel semi especializado, si no cuenta con título técnico universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller .

Dos (2) años de estudios universitarios completos de licenciatura en Economía, Ingeniería o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o semanarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de planificación general.

Planificación y control de actividades de formulación de planes y diagnósticos

Procedimientos de planes, programas y proyectos

Metodología y técnica de diagnostico de planes y proyectos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis de la planificación.

Habilidad para redactar e interpretar informes técnicos.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**CGAEFA06020004**
Código MEF	**0017031**
Denominación	**ASISTENTE EJECUTIVO**
Nivel	**ASESORES EJECUTIVOS I**
	ASESORES EJECUTIVOS I
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia y colaboración al Ejecutivo de alto nivel, encargado de la unidad, en actividades de coordinación, seguimiento y atención de asuntos técnicos administrativos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Atender las solicitudes de información y otros requerimientos del funcionario superior.
Aconsejar al funcionario superior sobre las acciones y decisiones que estime más apropiadas en los asuntos sometidos a consideración, en base a las políticas y objetivos de la institución.
Revisar los memorando, notas, informes y otros documentos que le remiten al funcionario superior para su opinión.
Coordinar y supervisar el trabajo de secretaría, oficinista y otro personal de apoyo que labore en la unidad.
Redactar memos y circulares y otras correspondencias según sea encomendado.
Revisar correspondencia y documentos que se recibe en el despacho para la firma.
Coordinar el control de citas y aspectos relativos a las reuniones y compromisos.
Elaborar y participar en el diseño de reglamentaciones, legislaciones, planes, proyectos y estudios que le asigne el superior.
Analizar procedimientos y mecanismos de ejecución y coordinación interdepartamental y presentar recomendaciones al funcionario superior para mejorar su efectividad.
Mantener comunicación con funcionarios ejecutivos de la entidad para la obtención de información o ejecución de las actividades que le señale el funcionario superior.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en tareas de asistencia, en materia estratégica, de planes, programas y proyectos a realizarse en la Institución; como profesional universitario, (Licenciatura)
Cuatro (4) años de experiencia laboral, en tareas de asistencia de los planes, programas y proyectos a realizarse en la Institución, a nivel de jefatura de secciones,
Tres (3) años de experiencia laboral, tareas de asistencia de los planes, programas y proyectos a realizarse en la Institución, como profesional consultor. (Licenciatura)

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas administrativas.
Planificación Estratégica.
Leyes y reglamentaciones aplicables a los procesos administrativos del sector público.
Control de Gestión Administrativa.
Organización y procedimientos administrativos de la Institución.
Políticas, planes y programas institucionales.
Aspectos Geográficos socio económico y otros del área correspondiente a la provincia.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y programar trabajos del personal técnico.

Habilidad para la toma de decisiones.

Habilidad de análisis, síntesis, diagnóstico técnico y la evaluación política.

Habilidad de negociar en campos interdisciplinarios a su entorno.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para elaborar informe técnicos.

Código	**PRRSBZ03020001**
Código MEF	
Denominación	**ASISTENTE TÉCNICO AGROPECUARIO**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la coordinación de las acciones de asistencia técnica y la aplicación de los controles técnicos 1, 2 y 3 que rigen para los extensionista a nivel de agencia.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar en la elaboración de planes, programas de trabajo y calendario de actividades relacionadas con programas y proyectos agropecuarios.
Brindar asistencia técnica en la ejecución de las tareas de siembra, cultivo, fumigación, recolección, almacenamiento, cuidado de animales y otros.
Colaborar en ensayos y experimentos sobre características del suelo, productividad de la tierra, condiciones climáticas, prevención, control de plagas y enfermedades, alimentación, sanidad animal, entre otros.
Realizar giras a las áreas de producción para el seguimiento a las actividades, detectando problemas y necesidades, presentando las mejores soluciones.
Participar en la programación y divulgación de las actividades, correspondientes a los programas y proyectos para la producción agropecuaria.
Efectuar demostraciones sobre el uso de técnicas y métodos de siembra, cultivo, fumigación, manejo y conservación de equipo, recolección, almacenamiento y cuidado de animales, entre otros.
Realizar inspecciones a bodega, silos, molinos y demás instalaciones, para la verificación de sus condiciones e informar de las anomalías encontradas y sugerir las correcciones.
Recopilar información, relacionada con aspectos de rendimiento, costos de producción, mercadeo, entre otros.
Elaborar informes periódicos sobre los trabajos técnicos y las actividades realizadas.
Elaborar propuesta de mejoramiento de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.
Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga del trabajo que se le establezcan.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en actividades de diseño, ejecución y evaluación de programas y proyectos de asistencia técnicas y extensión agropecuaria a nivel semi-especializado, sino cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller Agropecuario o Bachiller en Ciencias.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen el sector agropecuario.
Técnicas en manejo de programas a extensionistas.
Organización y procedimientos de los programas agropecuarios.
Métodos y técnicas en la formulación y evaluación de proyectos.
Políticas en el sector agropecuario.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.
Capacidad de análisis y síntesis.
Capacidad para la toma de decisiones.
Habilidad para la negociación.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Código	**PRRSBU04020002**
Código MEF	
Denominación	**ASISTENTE TÉCNICO DE REFORMA AGRARIA**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ORDEN Y DISTRIBUCIÓN DE TIERRAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de atención a los productores y efectuar investigaciones de trabajos y solicitudes que se presenten en la unidad, en materia agraria.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Analizar y presentar alternativas de solución de problemas de tierras, que son planteados, ante el Director Nacional de Reforma Agraria.

Atender a productores y público en general que se acercan en busca de información sobre Reforma Agraria.

Organizar y dar seguimiento a los trabajos solicitados por la Dirección Nacional a Jefes de Departamentos Regionales y Nacionales.

Participar en reuniones con funcionarios de otras instituciones del sector público y privado y de Organismos Internacionales sobre problemas de ambas partes y sobre proyectos a ejecutar por esta Dirección.

Efectuar investigaciones y análisis de expedientes para atender reclamaciones de personas que se consideren afectadas con las decisiones o fallos dictados por esta Dirección.

Atender conflictos agrarios, tanto a nivel de oficina, como de campo.

Efectuar inspecciones oculares pertinentes y elaborar informes respectivos.

Preparar notas en respuestas, para la firma del Director, previa investigación de los casos presentados.

Capacitar, orientar y brindar asistencia técnica a los funcionarios regionales.

Asistir al Director de Reforma Agraria en su ausencia.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando trabajos relacionados con la atención de problemas e investigaciones en materia de Reforma Agraria a nivel técnico, sino cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería en Topografía o Geodesia.

Título Técnico universitario en Ingeniería con especialización en Topografía.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen la materia y lo señalado en Código Agrario.

Disposiciones Legales de Reforma Agraria.

Procedimientos de inspección y atención de conflictos de Reforma Agraria.

Procedimientos administrativos relacionados con la función de asistencia técnica en asuntos de reforma agraria.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Habilidad para interpretar instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para el análisis de información.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para el ejercicio de la profesión o carrera, según sea requerida.

BASE LEGAL

Artículo 25 del Decreto 257 de 3 de septiembre de 1965, Gaceta Oficial 15,499 de 19 de noviembre de 1965, "Por medio de la cual se reglamentan

las funciones correspondientes al Título de Ingeniero Geólogo".

Código	**CGCAFA05020005**
Código MEF	**0054021**
Denominación	**AUDITOR**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN AUDITORIA INTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de fiscalización, análisis, evaluación y control de las actividades administrativas, financieras y operativas que se efectúan en la institución, así como apoyar en las auditorías externas u otras que se requieran.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Efectuar audito, arqueos de caja, inventarios, avalúos de bienes y otras operaciones financieras de la Institución, según las normas y procedimientos establecidos.

Analizar las diferentes cuentas del balance de situación y otras operaciones financieras de la dependencia.

Evaluar la eficacia de los controles internos aplicados en la dependencia.

Revisar conciliaciones bancarias e informes financieros y otros registros de ingresos y egresos.

Verificar que los cheques, órdenes de compras, viáticos, requisiciones, comprobantes de pago, contratos y servicios cumplan con las normas y procedimientos establecidos.

Analizar información pertinente al organismo, cuyas operaciones contables se van a auditar.

Fiscalizar las operaciones contables de la institución, según normas y procedimientos vigentes.

Elaborar informes técnicos de auditoría para uso de las actividades superiores, que les facilite la toma de decisiones.

Evaluar la eficiencia y eficacia de los mecanismos de registro y control de contabilidad, auditoria y administrativos aplicados en la institución.

Realizar estudios y formular recomendaciones sobre el establecimiento y funcionamiento de caja menuda y fondos especiales.

Efectuar auditorías e investigaciones especiales del área segregada, en caso de hurto u otros hechos que se presenten.

Acudir a fiscalías, ratificando el resultado de las auditorías realizadas que presentan irregularidades, para que se proceda con las investigaciones judiciales pertinentes.

Revisar periódicamente los registros contables, documentos financieros y fondos especiales que maneja la institución.

Asesorar y prestar asistencia profesional en su especialidad a personal de la Institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de auditorías, fiscalización e investigación de operaciones administrativas contables y financieras de la institución a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Contabilidad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la materia.

Métodos y procedimientos de auditoría.

Contabilidad Gubernamental y Financiera.

Leyes, reglamentos y otros requisitos aplicables pertinentes a la disciplina.

Principios y técnicas de Contabilidad Gubernamental y de Auditoría.

Procesos Administrativos que rigen la unidad.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar y analizar informes y estados financieros y de auditoria.

Habilidad para analizar e interpretar normas, reglamentos y procedimientos de contabilidad y auditoría.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y precisión.

Habilidad para el uso adecuado de la comunicación verbal y escrita para comunicarse correctamente.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional para el ejercicio de la profesión como Contador Público Autorizado.

BASE LEGAL

Ley No.57 de 1 de septiembre de 1978 Gaceta Oficial No. 18, 673 de jueves 28 de septiembre de 1978. Por la cual se reglamenta la profesión de Contador Público Autorizado.

Código	**CGCAFA05030002**
Código MEF	**0054023**
Denominación	**AUDITOR SUPERVISOR**
Nivel	**PUESTO DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL**
	PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL DE CONTROL GENERAL Y AUDITORIA INTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión relacionadas con las evaluaciones de controles internos, operativos, administrativos y financieros de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar y supervisar actividades de auditorías e investigaciones especiales.
Supervisar las labores del personal a su cargo.
Analizar información pertinente al organismo cuyas operaciones contables se van a auditar.
Efectuar auditorías e investigaciones especiales de carácter administrativo sobre los bienes de la dependencia.
Analizar y revisar los registros, documentos contables y otras operaciones financieras, a fin de comprobar que se ajusten a las normas y procedimientos establecidos.
Evaluar la eficacia de los controles internos aplicados en la dependencia.
Verificar que se mantenga actualizada la información sobre los registros que se tramitan en la unidad administrativa.
Elaborar estudios y formular recomendaciones sobre el establecimiento y funcionamiento de cajas menudas y fondos especiales.
Elaborar informes de las auditorías y de las actividades realizadas.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
Recomendar medidas para mejorar las fallas detectadas en las operaciones examinadas.
Dar seguimiento al cumplimiento del Plan Anual de Auditoría.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, permanentemente, las actividad y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.
Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que se halle bajo su supervisión formal.
Ejecutar, las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera formal las tareas de otro.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de verificación, análisis, fiscalización y control de las operaciones de contabilidad y auditoría a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Contabilidad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos de contabilidad y auditoría del Sector Público.
Contabilidad Gubernamental, Auditoría y Presupuesto.
Estructura y funcionamiento de la Administración Pública.
Técnicas de análisis financieros y de auditoría en el Sector Público.
Programas computacionales usados en la unidad administrativa.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.
Habilidad para dirigir y supervisar el personal.
Habilidad para coordinar y programar trabajos de auditoría.
Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.
Habilidad para realizar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad por lo cual se reglamenta la profesión de Contador Público Autorizado.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No.18, 673 de jueves 28 de septiembre de 1978 Ley No.57 de 1 septiembre de 1978.

Código	**LGALFA01010001**
Código MEF	**0084010**
Denominación	**AUXILIAR DE ALMACENISTA**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN ALMACENES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con el recibo, almacenamiento, despacho de materiales y equipos en un almacén.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Despachar materiales de acuerdo con las órdenes o comprobantes recibidos.

Recibir y almacenar materiales, colocándolos en los armarios.

Preparar pedidos de las requisiciones recibidas, en forma eficaz y eficiente, siguiendo procedimientos establecidos.

Ayudar a cargar o descargar materiales y equipo.

Colaborar en la limpieza y mantenimiento de los materiales y otros productos almacenados.

Asistir al almacenista en el manejo y control de materiales.

Participar en el inventario permanente del almacén.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Realizar tareas sencillas propias del área de trabajo, según indicaciones recibidas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria completa o Educación Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicos o generales.

Sistemas de Inventarios.

Conocer los riesgos propios del oficio.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza para el recibo y entrega de mercancía.

Código	**ADCOFA02010002**
Código MEF	**0051010**
Denominación	**AUXILIAR DE CONTABILIDAD**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN CONTABILIDAD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de verificación, registro, tramitación y control de operaciones contables.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Registrar operaciones contables de acuerdo con las disposiciones establecidas.

Brindar seguimiento y asistencia en la programación de los procesos de evaluación y ejecución del presupuesto.

Recibir, desglosar y organizar los cheques, asignaciones de fondos y facturas.

Verificar y consolidar los saldos contables de acuerdo al presupuesto, egresos e ingresos.

Controlar y verificar que los comprobantes de pago cuenten con los documentos sustentables y autorizaciones respectivas.

Mantener un registro contable y financiero de las diferentes transacciones.

Elaborar conciliaciones bancarias de acuerdo con los estados de cuenta y los balances, cuando así se requiera.

Controlar y actualizar los activos fijos y calcular su respectiva depreciación.

Digitar oficios, cheques, libramientos de cheques, asignaciones de fondos y formulario.

Coordinar con la unidad de tesorería el balance de los movimientos de fin de mes, conciliando la ejecución del presupuesto con los cheques girados.

Clasificar comprobantes de cheques, correspondencias y formularios.

Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas básicas de verificación, tramitación y codificación de documentos contables.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller en Comercio.

Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Sobre principios básicos de contabilidad gubernamental.

Normas, reglamentos y procedimientos que regulan las actividades del campo de actividad correspondiente al puesto.

Conocimiento de las normas y reglamentos que rigen la contabilidad.

Sobre manejo de computadora y programas de informática.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis y de síntesis.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Código	**ADSAFA01010005**
Código MEF	**9051040**
Denominación	**AUXILIAR DE IMPRENTA**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajo de apoyo en las actividades de manejo de máquinas y equipos de imprenta; además de doblar, compaginar, engomar, engrapar, poner cubiertas, cortar, empacar y entregar el material terminado.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Colaborar en el manejo de máquinas y equipos variados de imprenta, a la vez preparar los materiales que se utilizan en los trabajos de impresión.
Ordenar, revisar y compaginar el material impreso; a la vez, llevarlo a la mesa de trabajo para el doblaje de las hojas.
Poner el material en la máquina para comprobar si el espesor es adecuado; de no serlo, proceder al encendido de la misma.
Colocar el libro, folleto, revista, etc., en la guillotina y proceder a darle el acabado final.
Limpiar el equipo de imprenta y mantener el área de trabajo en condiciones apropiadas para su uso.
Colaborar en los trabajos de composición tipográfica de libros, afiches, revistas, periódicos y otros.
Verificar que todo el material impreso esté correcto.
Inspeccionar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines del mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria Completa o Educación Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicos o Generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Capacidad para interpretar instrucciones.

Código	**RHBNFA02010001**
Código MEF	**3027030**
Denominación	**AUXILIAR DE MAESTRA PARVULARIA**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN BENEFICIOS AL PERSONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de apoyo relacionadas con el cuidado, atención y educación de párvulos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recibir cotidianamente a los párvulos, al inicio de la jornada y entregarlos a sus padres al final de la misma.

Participar en la ejecución de los programas y actividades de estimulación y educación de los párvulos.

Colaborar en las labores recreativas, organizando juegos y otras actividades de entretenimientos.

Ayudar y enseñar a los niños a tomar sus alimentos; además cuidarlos durante las siestas y en la ejecución de sus actividades.

Acompañar a los niños a realizar sus necesidades físicas y brindarles el apoyo necesario.

Mantener informado al superior sobre los acontecimientos, situaciones o irregularidades presentadas durante la jornada de trabajo.

Contribuir con la limpieza y el orden del área de trabajo.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Regular la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Planear los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función d las prioridades y carga de trabajo que se establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de recibir, ayudar, enseñar, cuidar, atender y educar a los niños que se encuentran dentro de los párvulos.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller Pedagógico.

Título Secundario

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas en atención de niños.

Organización de juegos infantiles.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Código	**DSPRFA01010023**
Código MEF	**5033010**
Denominación	**AUXILIAR DE PERFORADOR DE POZOS**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de apoyo de perforación de pozos de agua.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Preparar el terreno para la realización de los trabajos de perforación de pozos.

Transportar materiales, equipos y herramientas de trabajo, utilizados en la perforación de pozos.

Limpiar el equipo de trabajo.

Engrasar y cambiar el aceite de las máquinas y equipo cada vez que termine la perforación de un pozo de agua.

Participar en la instalación de materiales, manejo de equipo y demás instrumentos utilizados para la perforación de pozos.

Velar por la conservación del equipo, materiales y demás instrumentos utilizados en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le asignan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria completa o Educación Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Herramientas y equipo de trabajo.

Conocer los riesgos propios del oficio y de las medidas de seguridad correspondiente.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Condiciones físicas para efectuar tareas manuales que requieren de esfuerzo corporal.

Destreza en el manejo o uso de equipo, instrumentos y materiales de trabajo.

Código	**PRRSBC02010002**
Código MEF	**3021011**
Denominación	**AUXILIAR DE PROMOTOR COMUNAL**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADO EN DESARROLLO SOCIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de apoyo de las actividades realizadas con la atención de situaciones y solución de problemas en una comunidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Visitar las comunidades para la consecución de la información relacionada con problemas y necesidades que confronta la comunidad, según instrucciones recibidas.

Participar en tareas de promoción y organización de la comunidad, para la atención y solución de problemas.

Realizar los preparativos de apoyo que se requieren en la celebración de reuniones y actividades a efectuarse en la comunidad.

Informar a las comunidades sobre reuniones y actividades que se llevarán a cabo en éstas.

Apoyar en la organización de labores de construcción y reparación de viviendas, caminos, pozos, letrinas, entre otras.

Informar a sus superiores jerárquicos sobre la ejecución de las actividades asignadas, así como de otros aspectos que detecte durante el desarrollo de las mismas.

Distribuir boletines informativos, entre otros documentos, relacionados con las actividades de desarrollo comunal.

Participar en las reuniones que se realizan en las comunidades, relacionadas con las actividades ejecutadas o programadas.

Elaborar propuestas de mejoramiento de los métodos y procesos de trabajos que se utilizan en el puesto que ocupa.

Inspeccionar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas básicas de apoyo al desarrollo comunitario, informando a las comunidades sobre reuniones y actividades que se llevarán a cabo en éstas, apoyar en la organización de labores de construcción y reparación de viviendas, caminos, pozos, letrinas, entre otras e informar a sus superiores jerárquicos sobre la ejecución de las actividades asignadas, así como de otros aspectos que se detecte durante el desarrollo de las mismas.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller.

Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

De las áreas geográficas y las comunidades de la región.

Protocolo para celebraciones de reuniones.

Programación y control de las actividades comunitarias.

Técnicas en el manejo de grupos de comunidades.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para recopilar información.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Código	**DSPRFA01010007**
Código MEF	**5025010**
Denominación	**AUXILIAR DE TOPOGRAFÍA**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No se requiere cursos de capacitación o educación formal

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de apoyo en el transporte, instalación, manejo, limpieza y cuidado de los instrumentos, utilizados en el levantamiento topográfico, como también apoyar en la aplicación de medidas usadas en actividades topográficas y cartográficas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asistir en la medición de distancias, líneas preliminares, áreas poligonales, secciones transversales y otras medidas utilizadas en trabajos topográficos y cartográficos.

Amojonar los vértices poligonales, para señalar los linderos, mediante puntos de concreto.

Transportar cadenas, miras, teodolitos, compases, planchetas, cintas y además herramientas de uso topográfico y cartográfico.

Apoyar en trabajos de nivelación preliminar de líneas topográficas.

Ayudar con el levantamiento de parcelaciones en el campo.

Realizar anotaciones topográficas en los formularios respectivos, según indicaciones recibidas.

Localizar estructuras tales como: casas, puentes, postes eléctricos, etc.

Apoyar en la colocación y numeración de tacos y estacas, indicando el estacionamiento, cortes, rellenos o referencias.

Utilizar un detector especial para localizar tuberías y a falta de éste, utilizar el sistema de sonido, para el cual hace uso del pico y la pala.

Realizar un sondeo para determinar la estructura y consistencia del mismo.

Mantener el equipo de trabajo limpio y en buenas condiciones.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Asistir al topógrafo en la realización de otras tareas del procesos relacionado con las actividades propias del levantamiento topográficos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria completa o Educación Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Método topográfico

Instalación de equipo y dotación de coordenadas

Levantamiento topográficos

Manejo y mantenimiento del instrumental topográfico

Factores de riegos laborales

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Condiciones físicas apropiadas para efectuar tareas manuales que requieran estar en constante movimiento y expuesto a condiciones climáticas variables.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para el análisis y síntesis

Habilidad para la comunicación verbal

habilidad para el trabajo en equipo

Código	**PRRSCQ01010001**
Código MEF	**2011020**
Denominación	**AYUDANTE DE AUTOPSIA**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN INVESTIGACIÓN DE SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de atención a los cadáveres que ingresan a la morgue siguiendo los procedimientos, desde el momento de su llegada a la sala, hasta la entrega a sus familiares.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recibir los cadáveres que llegan a la sala de la morgue.
Llevar el libro de registro y anotar el lugar de procedencia, hora en que falleció y la hora en que llegó a la sala de la morgue.
Anotar el nombre y número de cédula de la persona responsable de la entrega del cadáver a la sala de la morgue.
Colocar al cadáver su identificación e ingresarlo a la nevera.
Anotar la firma del patólogo o médico que confirma su muerte.
Descubrir el cadáver a la hora que los familiares vayan a identificarlo.
Mantener cerrada herméticamente las puertas de la morgue.
Asear y arreglar el cadáver para su entrega.
Asistir a las llamadas de las salas del hospital, cuando hay defunciones y transportar el cadáver a la morgue.
Anotar en el libro, el número del recibo de pago.
Limpiar pisos, lavamanos y baños de su área de trabajo.
Inspeccionar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria Completa o Básico General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No requiere cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimientos Básicos o Generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar instrucciones.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Código	**DSPRFA01010018**
Código MEF	
Denominación	**AYUDANTE DE COCINA**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos operativos o manuales relacionados con la preparación de alimentos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asistir al cocinero en las labores culinarias.

Picar los ingredientes que se usarán en la preparación del menú.

Hornear carnes y otros alimentos que se le indiquen.

Lavar y guardar el equipo una vez usado.

Limpiar el área de trabajo al terminar la jornada.

Transportar y facilitar materiales, instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas del área, según indicaciones e instrucciones recibidas.

Realizar la limpieza y el mantenimiento sencillo de materiales, instrumentos, equipos y otros elementos necesarios, para el desarrollo de las tareas del área, según indicaciones e instrucciones recibidas.

Supervisar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria completa o Educación Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo y uso de equipos, instrumentos y materiales relacionados con la preparación de alimentos.

Técnicas para la preparación de alimentos.

Riesgos que involucra el oficio y las medidas de seguridad que deben tomarse.

Métodos y técnicas para la limpieza del área de cocina y de los instrumentos y equipos que allí se utilizan.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

Destreza para la manipulación de alimentos, manejo de equipos e instrumentos propios del oficio.

Capacidad para trabajar bajo presión.

Código	**MTMCFA01010001**
Código MEF	
Denominación	**AYUDANTE DE ELECTROMECÁNICO**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO DE MANTENIMIENTO ELECTRÓNICO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de apoyo en la instalación reparación y mantenimiento de máquinas, aparatos y equipos electromecánicos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Colaborar en la realización de trabajos de instalación y reparación de máquinas, aparatos y equipos electromagnéticos.

Suministrar los materiales, herramientas o equipos propios del oficio con quien labora de acuerdo con los requerimientos de estos.

Cargar, descargar y transportar manualmente los materiales utilizados en la ejecución del trabajo.

Mover y acomodar equipos y otros materiales ubicados en el áreas en que se realiza el trabajo.

Limpiar las herramientas utilizadas,como el área en que se ejecute el trabajo.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Realizar tareas de apoyo y colaboración del personal técnico o profesional según indicaciones de estos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de la prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines del mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su cualidad, resultados y oprtunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria Completa o Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Control de equipos, instrumentos y materiales requeridos para su desempeño.

Buen conocimiento de las herramientas y equipos de reparación electrománecticas.

Riesgos que involucra el oficio y las medidas de seguridad que deben tomarse.

Conocer los riesgos propios del oficio y de las medidas de seguridad correspondiente.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar y seguir instruciones orales y escritas.

Destreza en el manejo y uso de las herramientas utilizadas.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Condiciones físicas apropiadas para desempeñar un buen rendimiento de trabajo.

Código	**MTVHFA01010003**
Código MEF	
Denominación	**AYUDANTE DE MECÁNICO AUTOMOTRIZ/ AYUDANTE DE MECÁNICA**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de apoyo en la instalación, mantenimiento y reparación mecánica de los vehículos oficiales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Ayudar al mecánico en los trabajos de revisión, reparación y mantenimiento de los vehículos y demás equipo rodante de la institución.

Engrasar máquinas, motores, piezas y otros accesorios mecánicos.

Apoyar en el montaje y desmontaje de equipo, maquinaria, motores, piezas y otros.

Limpiar maquinarias, motores, piezas y demás equipos complementarios.

Llevar un registro del mantenimiento preventivo que se le efectúa a los automóviles de la institución.

Realizar la limpieza y el mantenimiento sencillo de materiales, instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas del área.

Almacenar, custodiar materiales, instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas del área.

Transportar y facilitar materiales instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas del área.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria Completa o Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicos o Generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo o uso de herramientas, equipo, instrumentos y materiales de trabajo.

Código	**MTISFA02010001**
Código MEF	
Denominación	**AYUDANTE DE MECÁNICO DE EQUIPO DE COMUNICACIÓN**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO DE INSTRUMENTO Y EQUIPOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de apoyo en la instalación, reparación y evaluación del sistema de comunicación radial y telefónico de la institución a nivel nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Apoyar en la instalación y reparación de líneas telefónicas y otros equipos de oficina en la institución a nivel nacional.

Colaborar en la supervisión del sistema de comunicación radial y telefónica institucional, para que opere adecuadamente.

Realizar reparaciones sencillas de los equipos de comunicación.

Ayudar en reparaciones de equipo de radios, antenas y repetidoras de la institución.

Asistir al superior inmediato en el cumplimiento de sus labores, cuando se encuentre ausente.

Inspeccionar y controlar el desarrollo de actividades del área de trabajo y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda, según instrucciones recibidas y procedimientos vigentes.

Operar instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas del área, según indicaciones e instrucciones recibidas.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar, permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de apoyar en la instalación, reparación y evaluación del sistema de comunicación radial y telefónica, ayudar en reparaciones sencillas y de equipo de radios, antenas y repetidoras de la institución, asistir al superior inmediato en el cumplimiento de sus labores, cuando se encuentre ausente.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario.

Título Secundario de Bachiller Industrial con énfasis en Electrónica o Electricidad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y prácticas en equipos de comunicación.

Programación y control de las actividades de instalación y reparación de equipos de comunicación.

Procedimientos y métodos en las instalaciones y reparaciones de equipos de comunicación.

Herramientas y equipos de comunicaciones.

Riesgos y medidas de seguridad que involucra el oficio.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar instrucciones orales y escritas.

Destreza en el manejo de instrumentos y equipos de refrigeración.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para detectar fallas en los equipos de comunicación.

Código	**MTCVFA01010002**
Código MEF	**9033010**
Denominación	**AYUDANTE DE MECÁNICO DE REFRIGERACIÓN Y AIRE ACONDICIONADO**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN MANTENIMIENTO CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de apoyo en la instalación, reparación, mantenimiento de equipos, accesorios, sistemas de refrigeración y aires acondicionados.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Apoyar al mecánico de equipo de refrigeración en la instalación de aparatos, equipos, accesorios y aires acondicionados.

Ayudar al mecánico en el mantenimiento de aparatos de aires acondicionados o sistemas de refrigeración.

Desarmar y armar equipos, aparatos de refrigeración, siguiendo instrucciones del mecánico.

Preparar el área de trabajo para la instalación de aires acondicionados o sistemas de refrigeración.

Limpiar el equipo de aire acondicionado y refrigeración, a fin de que se mantenga en buenas condiciones.

Colaborar en el almacenamiento y custodia de los materiales, instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas del área.

Trasportar las herramientas, materiales y demás instrumentos, accesorios que se requieren para la ejecución de los trabajos.

Presentar informes escritos al supervisor inmediato sobre los trabajos realizados.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria completa o Educación Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicos o Generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo o uso de herramientas, equipos, instrumentos y materiales de trabajo.

Código	**MTGLFA01010001**
Código MEF	**9011040**
Denominación	**AYUDANTE GENERAL**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN MANTENIMIENTO GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de apoyo y colaboración en la ejecución de varias actividades manuales de reparación, instalación, mantenimiento y limpieza en general.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Trasladar, mover y acomodar muebles, equipos y otros materiales, ubicados en el área en que se realiza el trabajo.

Ayudar, con la limpieza en general de las áreas verdes, instalaciones físicas, cunetas y otros.

Recoger la basura en general, producto del corte y emparejado de árboles.

Pintar, ocasionalmente, con brocha o rodillo algunos muebles y paredes de la Institución.

Apoyar, eventualmente, en tareas de construcción, reparación o instalación de divisiones, partes, piezas, pisos, puertas, ventanas u otras estructuras, de la Institución.

Realizar mensajería interna y externa, si es necesario.

Cargar y acomodar paquetes y cajas en lugares donde se le indiquen.

Ayudar a los trabajadores calificados en la ejecución de labores manuales en dos o más áreas de actividad u oficio tales como carpintería, electricidad, mecánica u otros.

Suministrar al trabajador calificado los materiales, herramientas o equipos propios del oficio, de acuerdo con los requerimientos de éste.

Cargar herramientas y materiales que se necesiten para la ejecución de los trabajos de mantenimiento.

Limpiar las herramientas utilizadas, así como el área en que se ejecuta el trabajo, según las circunstancias lo exijan.

Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria Completa o Básico General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicas o Generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Código	**DSPRFA01010019**
Código MEF	**9064010**
Denominación	**BARBERO**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de cortes de cabello y todo lo relacionado con el buen aseo personal del rostro a quienes soliciten sus servicios.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Cortar el cabello, afeitar a los funcionarios y los usuarios cuando sea necesario.

Brindar sugerencias a los diferentes colaboradores en cuanto a su aseo personal , técnicas de cortes y mejoramiento del aspecto físico de los mismos.

Ofrecer los servicios, con el propósito de realizar giras de salud o ferias en los diferentes corregimientos del área metropolitana, como en las afueras.

Enviar informes referentes a las giras realizadas.

Mantener el equipo en óptimo estado, brindándole mantenimiento efectivo continuamente.

Realizar visitas periódicas a los centros de salud y hospitales para brindar el servicio a pacientes que lo requieran.

Mantener el área de trabajo limpia una vez se finalice con un corte; ya que esto garantiza la salud de los usuarios.

Procurar estar actualizado en cuanto a cortes de cabello y demás funciones realizadas, basadas en el aspecto personal.

Ofrecer recomendaciones en cuanto a tratamientos que mejoren el aspecto del cabello.

Solicitar los implementos y el equipo necesario tijeras de corte de cabello, máquina de afeitar, navajas para el buen desarrollo de su labor.

Controlar el aseo de los utensilios y demás utilizados en giras para la buena salud, a los que se les presta el servicio.

Velar por el aseo personal de los colaboradores en cuanto al cabello y su rostro.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria completa o Educación Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básico o generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para interpretar instrucciones.

Destreza en el uso de sus herramientas de trabajo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**MIAIFA04020001**
Código MEF	**1081051**
Denominación	**BIBLIOTECÓLOGO**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de clasificación temática de todo el material que tengan disponible para consulta del público.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Seleccionar todo el material, documentación y demás que se le va a ofrecer a los usuarios.

Clasificar los diferentes textos, libros, y demás material literario de acuerdo al tema y al género que le corresponda para facilitar su ubicación y utilización.

Controlar el desarrollo de las actividades del área de trabajo y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

Llevar un control por índice temático de todo el material utilizado en la unidad.

Brindar a los usuarios que acuden a la unidad, la orientación adecuada en el manejo, uso y actualización de las diferentes fuentes de información.

Velar por el buen mantenimiento de todo el material literario, visual, auditivo o digitalizado, con los requerimientos necesarios para su conservación y buen estado.

Mantener buen conocimiento de las actualizaciones en los diferentes temas de índole, social, político y económico, para al momento de que se le solicite una consulta poder brindar las respuestas correspondientes.

Ofrecer con departamentos afines a la unidad charlas, exposiciones, seminarios y demás enfocados en temas literarios de índole cultural, histórico, social y político con el fin de instruir a los usuarios de la unidad.

Solicitar material actualizado a las diferentes casas editoriales de forma tal que se contenga un amplio contenido de temas y demás.

Mantener el equipo en el cual se expone información digitalizada y demás en óptimas condiciones y en constante actualización.

Llevar un control de las consultas y servicios prestados en la unidad.

Presentar informes de las actividades realizadas y de todas las consultas y demás servicios prestados por la unidad.

Mantener en constante orden todo el material que se le brinde a los usuarios.

Evacuar consultas y prestar asistencia técnica con respecto al material de información disponible al público, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de coordinación y atención de una biblioteca, a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario en Licenciatura en Bibliotecología.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y metodología implementada en el uso del material literario y digital.

Clasificación temática y procedimientos de distribución del material literario y digital.

Amplio concepto en temas literarios.

Programas de organización e implementación de índices temáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y programar trabajos de clasificación de material bibliográfico.

Capacidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad por la cual se reglamenta la profesión Bibliotecológica.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No.20.164, miércoles 17 de octubre de 1984 Ley No.20 de 9 de octubre de 1984.

Código	**DSPRFA05020012**
Código MEF	**4041021**
Denominación	**BIÓLOGO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos en la ejecución y elaboración de programas o proyectos, estudios e investigaciones y otras acciones para la protección, conservación, manejo y fomento de los recursos biológicos del país, ecosistemas naturales y medio ambiente, así como de investigación científica en el área de microbiología, virología parasitología, micología y otros estudios de los seres vivos entre sí y su relación con el medio ambiente.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar en la planificación, diseño, coordinación y ejecución de programas para el desarrollo de la explotación sostenida de los recursos bióticos.
Ejecutar programas de educación y transferencia de tecnología para el estudio de los seres vivos entre sí y su relación con el medio ambiente, tendiente a la preservación de la salud y conservación del medio ambiente.
Participar en la dirección e implementación de programas para la conservación y recuperación de ecosistemas naturales y calidad del medio ambiente tales como reservas biológicas, refugios de vida silvestre, parques nacionales y otras áreas protegidas.
Participar en el diseño y ejecución de proyectos de investigación cientifica, sobre los seres vivos y su relación entre sí y el medio ambiente, estudios de campo y de laboratorios sobre los recursos bióticos, organizando giras de colectas de especímenes realizando observaciones, mediciones, análisis de laboratorios y otros.
Recopilar y analizar la información para estudios o acciones de monitoreo efectuando las recomendaciones pertinentes.
Revisar y ajustar el equipo de laboratorio especializado, manejo muestrario o colecciones de espímenes biológicos.
Elaborar informes y diagnósticos sobre el status local relacionado con los seres vivos y relación entre si y el medio ambiente relacionados con la salud y conservación del medio ambiente.
Ejecutar la colecta de datos y especímenes vigentes.
Preparar tanto en campo como en laboratorio material biológico para estudios o proyectos de investigación, monitoreo, control o protección.
Realizar mediciones, observaciones de campo y laboratorios de proyectos de investigación científica o estudios de recursos bióticos.
Recopilar y proporcionar información básica necesaria para la planificación y/o ejcución e estudios relacionados con los seres vivos entre sí y su relación con el medio ambiente.
Manipular y mantener colecciones o muestras de los diferentes recursos bióticos del país.
Organizar y analizar la información primaria procedente de los muestreos en observación de campo y/o laboratorio y mantiene su archivo o banco de datos actualizado.
Programar los requirimientos de uso de recursos materiales asiganados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Ejecutar la colecta de datos y especímenes vigentes.
Programar las propias tareas en función de las prioridades y cargas de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de elaboración de programas y ejecución de estudios, investigación y análisis en el campo de la biología a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Biología con orientación Ambiental, Animal, Micro biología y Parasitología.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Seminarios o cursos en analisis y solución de problemas.
Seminarios o cursos sobre métodos y Técnicas de investigación en el campo de la biología.
Seminarios o cursos en Técnicas y prácticas modernas aplicadas al campo de la biología profesional.
Seminario o curso en Planificación y desarrollo de la investigación en el campo de la biología.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la materia.
Uso y cuidado del equipo e instrumento de laboratorio.
Principios y procesos utilizados en labortorios de biología.

Técnicas y metodología aplicadas en el campos de la biología profesional.

Fuente de información cientifica y tecnológica.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de idoneidad para el ejercicio de la profesión

BASE LEGAL

Ley Nº 17 de 12 de febrero del 2009, que regula la profesión de las Ciencias Biológicas (G.O. 26226)

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**DSPRFA05030004**
Código MEF	**4041023**
Denominación	**BIÓLOGO SUPERVISOR**
Nivel	**PUESTO DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL**
	PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL DE PRODUCCIÓN EXTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, supervisión y coordinación de proyectos para la prevención, saneamiento y detección de daños ocasionados al medio ambiente y sus ecosistemas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Diseñar y participar en proyectos de investigación científica básica y aplicada, relacionadas al área o dirigidos a identificar, inventariar y conocer las características estructurales y cofisiológicas de los recursos bióticos terrestres y acústicos de los ecosistemas naturales; con miras a su conservación, desarrollo y proyectos relacionados en medicina tropical.

Implementar proyectos de conservación y explotación racional de los recursos naturales renovables.

Velar por los controles de calidad y demás productos utilizados en industrias y demás de tal forma que al momento de su desecho no afecten la biodiversidad y el ecosistema.

Estudiar la acción de productos químicos y biológicos de utilización en la sanidad, agricultura, industrias y demás.

Detectar agentes patógenos, biológicos y agentes tóxicos que afecten al ecosistema y la biodiversidad.

Llevar un control de las diferentes plagas, enfermedades y demás que se encuentren en los cultivos vegetales y demás alimentos de consumo.

Realizar análisis epidemiológicos relacionados con la salud, higiene y calidad ambiental.

Organizar el mantenimiento y desarrollo de colección de especímenes de la flora y fauna silvestre, además bancos de sueros y líneas de cultivo de células.

Supervisar las labores realizadas en campo y demás en base a estudios realizados al ecosistema y la biodiversidad.

Elaborar informes referentes a la alteración de los ecosistemas y la biodiversidad.

Asesorar y coordinar estudios de impacto ambiental.

Coordinar la elaboración de políticas, estratégicas y programas de divulgación para la concientización de la ciudadanía en cuanto al cuido de la flora y fauna.

Actualizar la metodología de los proyectos de investigación y programas de campo; así como el uso adecuado de los equipos de laboratorio y campo especializados.

Solicitar todos los equipos materiales y demás necesarios para realizar los estudios, investigaciones y demás de la biodiversidad y del ecosistema.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, permanentemente, las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar, las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera formal las tareas de otro.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de elaboración de programas, investigaciones y análisis en el campo de la biología a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Biología con énfasis en Biología Ambiental, Biología Animal, Biología Vegetal.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos científicos y químicos utilizados.

Utilización de implementos y materiales de laboratorio.

Planeación y supervisión de personal.

Metodología de estudio e investigaciones de campo.

Organización y procedimientos administrativos de la Institución o el Ministerio.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para realizar estudios e investigación de campo y laboratorio.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Destreza en el uso y manejo del equipo.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de idoneidad para el ejercicio de la profesión.

BASE LEGAL

Ley N° 17 de 12 de febrero del 2009, que regula la profesión de las Ciencias Biológicas. (G.O. 26226).

Código	**PRRSBZ02010013**
Código MEF	
Denominación	**BIOTERISTA**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con los cuidados de alimentación, reproducción y selección de las especies de animales a utilizar en las pruebas biológicas en el laboratorio.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Efectuar tareas de cuidados de especies de animales, que se usarán para realizar las pruebas biológicas en el laboratorio.
Proporcionar alimentación a las especies de animales sujetos a pruebas en el laboratorio.
Llevar un control en el comportamiento de la reproducción de los animales existentes en el Bioterio.
Controlar el peso y tamaño de los animales a utilizar en las pruebas biológicas.
Seleccionar los animales aptos para realizar las pruebas de laboratorio.
Velar, porque los animales existentes, mantengan un buen estado de salud.
Evitar la introducción de animales e insectos foráneos que puedan afectar la salud de los existentes en el Bioterio.
Colaborar con el personal técnico y profesional en el área, según requerimientos e indicaciones de estos y otros procedimientos establecidos.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas sobre el cuidado, alimentación, reproducción y selección de animales, a utilizar en las pruebas biológicas en el laboratorio.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Bachiller Agropecuario o Bachiller en Ciencias.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocer el peso y tamaño de los animales utilizados.
Control de reproducción.
Alimentación adecuada para los animales a prueba en el laboratorio.
Programación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para trabajar con animales de distintas especies.
Capacidad para interpretar instrucciones.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Habilidad para la comunicación oral.

Código	**ADCZFA02010002**
Código MEF	**0071041**
Denominación	**CAJERO**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN COBRANZAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos y actividades de recepción, entrega y custodia de dinero en efectivo, cheques, giros y demás documentos de valor, a fin de lograr la recaudación de ingresos a la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recibir y entregar cheques, dinero en efectivo, depósitos bancarios, planillas de control (planilla de ingreso por caja) y otros documentos de valor.
Efectuar pagos por conceptos varios en base a documentos negociables, debidamente autorizados como cheques, órdenes de pago, comprobantes de caja menuda y otros.
Sellar y firmar los recibos o documentos de pago y efectuar el desglose de los mismos.
Registrar las operaciones efectuadas y las sumas cobradas o pagadas en la máquina registradora, franqueadora o de forma manual.
Realizar el balance diario de caja y preparar los informes respectivos.
Llevar el control del movimiento monetario diario, por medio de registros.
Pagar a proveedores previa presentación de las cuentas debidamente autorizadas.
Efectuar el control de los recibos o facturas con los cuales trabaja diariamente.
Preparar los depósitos bancarios diariamente y entregar al funcionario que efectúa el mismo en la entidad bancaria.
Mantener control de los valores venales y otras transacciones que le han sido asignados por cobrar.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de recaudación y pagos de sumas de dinero y otros valores.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario.
Título Secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos básicos en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y prácticas de manejo de caja.
Identificación de billetes y papel moneda falsos.
Normas y Procedimientos que regulan la actividad.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.
Habilidad para detectar dinero falso.
Capacidad para tratar en forma cortés y satisfactoria a funcionarios y público en general.
Capacidad para elaborar informes técnicos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**DSPRFA03020006**
Código MEF	**5023010**
Denominación	**CALCULISTA**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar cálculos matemáticos para determinar costos, presupuestos y diseños en cualquier rama de la ingeniería y/o área especializada.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Efectuar cálculos para presupuestos de proyectos.
Elaborar mediciones de poligonales para encontrar coordenadas de líneas de medición.
Realizar localización de detalles que están a ambos lados del poligonal tales como: casas, postes eléctricos, puentes, ríos, cercas y otros.
Efectuar los cálculos necesarios para la realización de reducciones o ampliaciones de dibujos que se soliciten a diferentes escalas.
Dibujar planos, gráficas y rótulos de poca complejidad de proyectos que se van a realizar.
Registrar en una libreta distancias, ángulos y dibujos de croquis.
Realizar estudios de cambio de rutas y cambio de elevaciones.
Elaborar propuestas de mejoramiento de los métodos y procesos de trabajos que se utilizan en la unidad o equipo de trabajo bajo su responsabilidad.
Verificar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Elaborar propuesta de reorganización de los métodos y procesos de trabajos que se utilizan en el puesto que ocupan.
Planificar los requerimientos de uso de recursos, materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas en cálculos matemáticos para determinar de costo, presupuesto y diseño en cualquier área especializada a nivel semi especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario de Ingeniería con especialización en Topografía o Dibujo Técnico, Técnico en Edificación, Técnico en Dibujo Arquitectónico o carreras afines.
Título Secundario de Bachiller en Ciencias.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y prácticas modernas en el diseño de dibujos calculista y costos de materiales.
Equipos, instrumentos y materiales de trabajo.
Normas y reglamentos que regulan la actividad.
Dibujo técnico e interpretación de planos
Conceptos básicos de ingeniería civil.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para calcular y elaborar planos, dibujos, gráficas, rótulos y otros.
Habilidad para elaborar informes técnicos.
Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Capacidad de organización y disciplina en el trabajo individual y en equipo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**CGRIFA03020005**
Código MEF	**0065020**
Denominación	**CAMARÓGRAFO**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN RELACIONES PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de filmación y fotografía a las diferentes actividades realizadas por la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asistir a todos los eventos, reuniones y demás actividades realizadas por la institución y donde se requiera su servicio.
Llevar un cronograma fílmico, fotográfico de acuerdo a las actividades realizadas por la Institución.
Mantener el equipo actualizado en cuanto a técnicas fílmicas y fotográficas.
Grabar y editar todos los eventos y actividades con su respectivo guión de prensa para los medios de comunicación.
Solicitar todo el material e implementos necesarios para el buen desarrollo de sus funciones.
Facilitar las diferentes imágenes y videos editados que se puedan difundir a los diferentes medios de comunicación.
Presentar informes de las tomas en las diferentes actividades y consultar con sus superiores para la selección de las mismas.
Organizar con las dependencias afines el cronograma de actividades a realizar.
Velar por el buen desempeño y mantenimiento del equipo fílmico y fotográfico.
Revisar todos los videos y fotografías realizadas por las diferentes administraciones, para formar un archivo cronológico.
Acompañar a los técnicos de la Institución en las diferentes giras de trabajo para la filmación de las actividades.
Solicitar los implementos fílmicos y fotográficos actualizados en el mercado.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas como camarógrafo a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo Técnico universitarios en Producción Radial Televisiva, Publicidad, Relaciones Públicas o disciplinas afines.
Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo y uso correcto de cámaras fílmicas y fotográficas.
Planificación y organización de actividades.
Técnicas avanzadas en edición e impresión de material fílmico y fotográfico.
Procedimiento administrativo relacionado con la función.
Riesgos y medidas de seguridad inherentes al oficio de camarógrafo.

CONDICIÓN PERSONAL

Destreza en el manejo de equipo e instrumentos propios del oficio.
Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.
Habilidad para tratar con público de distintos niveles.
Capacidad de análisis técnico.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**DSPRFA03010001**
Código MEF	**9012041**
Denominación	**CAPATAZ DE CONSTRUCCIÓN**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	COORDINADORES EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de las labores de una cuadrilla que laboran en la construcción, reparación y mantenimiento de estructuras públicas u otras obras.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Distribuir, coordinar y supervisar el trabajo de un grupo de obreros ocupados en tareas varias, tales como: cortes de árboles, montes, construcción, reconstrucción de pavimento, etc.

Organizar y supervisar las tareas de construcción, de reparación y mantenimiento de estructuras públicas, calles y carreteras.

Instruir y orientar al personal sobre los métodos apropiados, las normas, procedimientos de trabajo y seguridad aplicables a las tareas asignadas.

Leer planos sencillos de diseños de diferentes estructuras para su construcción, reparación o mantenimiento.

Determinar, solicitar y asignar los materiales, equipo, herramientas y mano de obra, requerida para la ejecución del trabajo.

Inspeccionar las instalaciones de la institución y determinar las necesidades correspondientes de mantenimiento preventivo y correctivo.

Velar por la correcta terminación de las obras, cuidando que se cumplan las indicaciones de los planos y especificaciones y el uso debido del material, en cantidad y calidad.

Recomendar cambios en las especificaciones que considere necesario durante la ejecución de los trabajos, previa notificación a su supervisor.

Preparar órdenes de trabajo y estimar el costo de las reparaciones necesarias por construcción.

Procurar los datos sobre rendimientos logrados en las diversas partes de una obra y preparar los informes correspondientes.

Velar por la seguridad de los empleados, instruyéndolos sobre métodos más seguros para trabajar y sobre las herramientas y equipo de seguridad que deben utilizarse, según el tipo de trabajo.

Realizar inspección en las diferentes áreas para verificar el cumplimiento de los trabajos.

Elaborar informes sobre los rendimientos logrados en las diversas partes de una obra.

Solicitar a su supervisor inmediato orientación sobre imprevistos durante la realización del trabajo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas relacionadas con la construcción reparación o mantenimiento de estructuras públicas u otras obras a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Edificaciones, Topografías o carreras afines.

Título secundario de Bachiller o Perito Industrial con especialización en Construcción

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Interpretación de planos y/o Croquis.

Materiales básicos.

Tecnología de la construcción.

Herramientas, utensilios, maquinaria y equipos auxiliares de construcción.

Mediciones de obra.

Control de calidad.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para organizar el proceso y la mecánica de los trabajos de obras encomendadas.

Capacidad para dirigir y supervisar el personal.

Capacidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para el uso adecuado de la expresión verbal y escrita para comunicarse correctamente.

Capacidad de liderazgo y dotes de mando.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**MIPDFA02010004**
Código MEF	**0101300**
Denominación	**CAPTURADOR DE DATOS**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN PROCESAMIENTO DE DATOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de revisión, clasificación, captura y procesamiento de datos o información, por medio de equipos y programas computacionales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Revisar la información de los documentos a procesar, constatando que los datos estén completos.
Recopilar información de acuerdo con la actividad y volumen de trabajo, manualmente o mediante dispositivos de almacenamiento.
Ordenar y clasificar los documentos recibidos, de acuerdo a las prioridades establecidas para garantizar los reportes oportunamente.
Capturar la información de los documentos recibidos mediante operación de equipo computacional, a fin de registrar los datos en un medio automatizado.
Emitir reportes sobre la información procesada a manera de borrador para verificar los datos con respecto al documento fuente y corregir los errores detectados.
Registrar en formato pre-establecido los documentos recibidos por unidad administrativa a manera de control por cualquier consulta posterior.
Elaborar informes, cuadros estadísticos y gráficas mediante el uso de equipo informático.
Llevar control de los trabajos realizados durante períodos determinados, presentando informe de la producción laboral.
Colaborar con los funcionarios de diferentes departamentos, en el manejo de los diferentes programas de aplicación computacional.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajos que se realizan en el puesto que ocupa.
Controlar disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de operador de computadora, transcribiendo y procesando los datos a través de equipos computarizados.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario.
Título Secundario de Técnico en la especialidad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos básicos en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de la computadora y demás componentes.
Manejo de paquetes o aplicaciones de oficina
Programación y control de actividades relacionadas con la captura y procesamiento de información.
Manejo de aplicaciones de bases de datos y otras, propias del área de trabajo.
Capacidad en gramática y ortografía

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Habilidad para procesar correctamente la información contenida en distintos tipos de documento
Capacidad para interpretar instrucciones.
Habilidad para elaborar gráficas, cuadros, informes y demás.
Capacidad para trabajar bajo presión.
Capacidad analítica.
Destreza en la captura de información
Destreza en el uso del equipo de oficina y programas computacionales de uso en la unidad organizativa.

Código	**RHVPFA01010008**
Código MEF	**9063050**
Denominación	**CELADOR**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN VIGILANCIA Y PROTECCIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de custodia en las instalaciones y equipos de la institución, orientar y escoltar a funcionarios y público en general hacia las oficinas o dependencias de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Vigilar y custodiar las instalaciones, el equipo y demás bienes de la institución.
Contribuir al cumplimiento de las normas establecidas en relación a la custodia de los bienes de la institución.
Coordinar la custodia de las instalaciones, el equipo y demás bienes de la institución.
Realizar rondas y recorridos frecuentes por las áreas de la institución.
Orientar al público en general en la ubicación de las dependencias de la institución.
Atender situaciones relacionadas con violaciones a los reglamentos de la seguridad institucional.
Registrar informaciones sencillas propias del área de trabajo, en formularios y otros soportes, según indicaciones recibidas.
Informar al supervisor sobre cualquier hecho irregular.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria Completa o Básica General

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y prácticas relacionadas con la seguridad institucional.
Ubicación de las oficinas o dependencias de la Institución.
Riesgos propios del oficio y medidas de seguridad que debe adoptar.
Procedimientos a seguir en caso de urgencia.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.
Destreza en técnicas de defensa personal.
Capacidad para la toma de decisiones frente a situaciones de riesgo.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**MTVHFA02010004**
Código MEF	**9044021**
Denominación	**CHAPISTERO**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de enderezado, reparación de abolladuras en general, soldadura con todo tipo de máquinas y otras piezas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Perforar e instalar piezas de aluminio, latón, cobre, estaño, zinc e hierro galvanizado en la carrocería de vehículos.

Realizar el trazado, recorte y ensamblaje de secciones de hojas metálicas y otras piezas.

Reparar guardafangos, capotas, defensas, armazón y otras partes del vehículo.

Enderezar, sacar abolladuras y dobleces, soldar pequeñas cortaduras y huecos de los vehículos.

Emparejar, rellenar, lijar masilla y dar un acabado a la parte averiada, usando para esta labor juego de remachadores, martillos, esmeril, lijadoras, masillas, gas y arco eléctrico.

Fabricar piezas simples de metales como : barra de seguridad, tapas para tanques de gas y plataforma de madera para camiones.

Reparar o remplazar ventanas rotas o dañadas, vidrio de parabrisas, remplazándolo por uno de fábrica o cortando y ajustando un vidrio a la medida del vehículo.

Aplicar soldadura de oxígeno, acetileno y eléctrica para la reparación de piezas y demás accesorios de los vehículos.

Aplicar tratamiento anticorrosivo en áreas carcomidas u oxidadas de los vehículos.

Realizar trabajos de pintura a los vehículos cuando se requiera.

Hacer reparaciones eléctricas sencillas tales como: lámparas frontales y direccionales.

Mantener en buen estado las herramientas, equipos de trabajo y conservar limpio el área de trabajo.

Informar al supervisor sobre el avance y situaciones que se presentan en la ejecución de los trabajos asignados.

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades de ejecución, reparación y mantenimiento de trabajos de albañilería.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Técnico en Edificaciones, Materiales o Carreteras o carreras afines.

Título secundario de Área Técnica Industrial con especialización en Construcción.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y procedimientos utilizados en labores de chapistería.

Programación y control de actividades sobre chapistería.

Construcción de las partes metálicas del vehículo.

Riesgos y medidas de seguridad inherentes al oficio de chapistería.

Tipos de pinturas para vehículos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para combinar y preparar pintura.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo o uso de herramientas, equipo, instrumentos y materiales de trabajo.

Código	**ADCZFA02010005**
Código MEF	**0071060**
Denominación	**COBRADOR**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN COBRANZAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de recuperar el capital ocioso proveniente de las ventas a crédito que se han realizado en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Cobrar dinero y otros valores por concepto de pago, y otros gravámenes, consumos, servicios varios y otros conceptos.

Confeccionar los recibos o comprobantes de pagos y entrega los documentos a los usuarios.

Distribuir citaciones, notificaciones y correspondencia a los usuarios de los estados de cuenta por cobrar entre particulares, empresas y entidades que hacen uso del servicio que brinda la Institución.

Llevar un registro y control de las actividades desarrolladas durante la gestión del cobro.

Preparar informes diarios de las sumas y valores recibidos.

Entregar diariamente a la unidad organizativa correspondiente el dinero y otros valores cobrados.

Informar a su superior inmediato sobre las irregularidades encontradas y los problemas que confrontan en su ejecución de sus tareas.

Realizar transacciones bancarias cuando así lo requiera.

Efectuar tareas de apoyo y colaboración al personal de la unidad organizativa, según indicaciones recibidas y procedimientos establecidos.

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de cobrar dinero y otros por concepto de pago, confeccionar recibos, comprobantes de pago, citaciones, notificaciones y correspondencias a los usuarios de los estados de cuentas por cobrar, preparar informes diarios de las sumas y valores recibidos.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller.

Título Secundario

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos y técnicas de cobro de dinero y otros valores.

Desarrollo de las relaciones humanas, para el trato con los clientes.

Técnicas para realizar cálculos matemáticos.

Programas computacionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para efectuar cálculos aritméticos sencillos, con rapidez y exactitud.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para tratar en forma cortés y satisfactoria a funcionarios y público en general.

Código	**DSPRFA01010016**
Código MEF	**2062021**
Denominación	**COCINERO**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de preparación, condimentación y cocción de diversos tipos de alimentos, de acuerdo con las especificaciones y órdenes recibidas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar en la determinación de los ingredientes y cantidades respectivas necesarias, para la preparación de las comidas.

Preparar, condimentar y guisar diversos platos de acuerdo a los ofrecidos en la minuta.

Freír, asar o cocer carnes, pescado, verduras y otros alimentos.

Preparar ensaladas, emparedados, pasteles, zumo de frutas y otros platos fríos.

Vigilar la preparación de alimentos en su proceso a fin de que se ajusten a las minutas.

Decorar los platos y hacer arreglos en la bandejas para su adecuada presentación.

Verificar el estado de conservación de los alimentos para su preparación.

Preparar diversos platos para eventos especiales.

Preparar inventarios de existencia de víveres, materiales y equipo de la cocina.

Supervisar y apoyar en el mantenimiento, limpieza del ambiente, utensilios y materiales a utilizarse para la preparación de los alimentos.

Colaborar con el jefe en la elaboración de los alimentos y reposición de insumos alimentarios en el almacén tanto de secos, carnes y verduras.

Dirigir a los auxiliares de cocina sobre las tareas a realizar para la preparación de alimentos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria completa o Educación Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básico o general.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para mantener las buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para interpretar instrucciones.

Habilidades culinarias.

OTROS REQUISITOS

Poseer carnet de salud

Código	**DSPRFA03010004**
Código MEF	**2062023**
Denominación	**COCINERO SUPERVISOR**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	COORDINADORES EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la coordinación, supervisión y preparación de comidas, postres, menús y demás actividades que se desarrollan en la cocina de los diferentes comedores.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Preparar y ordenar la elaboración de las dietas de los comedores y demás centros donde sea asignado.
Preparar el menú balanceado y los alimentos de acuerdo a la dietas programadas.
Hacer pedidos de los diferentes alimentos e ingredientes que se requieren en la cocina.
Coordinar con el personal de cocina las diferentes actividades a desarrollarse.
Controlar la asistencia y disciplina del personal a su cargo e impartir las instrucciones relativas a la preparación de alimentos.
Coordinar con los cocineros la distribución y ubicación de las mesas y de la repartición del menú de acuerdo a las dietas programadas.
Controlar el adecuado uso de ingredientes y materiales, según el menú del día.
Supervisar las labores que realiza el personal a su cargo, en cuanto a la preparación de alimentos y su cocción.
Calcular los ingredientes y otros insumos necesarios para la preparación de diversos platos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la coordinación preparación de comidas, postres, menús y demás actividades que se desarrollan en una cocina a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Nutrición y Dietética, Educación para el Hogar, Tecnología de los Alimentos o carreras afines.
Título secundario de Bachiller en Educación para el Hogar.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo y uso de equipos, instrumentos y materiales propios del oficio.
Programación de menú y cálculo de los ingredientes necesarios para la preparación de dietas.
Decoración y combinación de alimentos por dieta.
Prácticas de higiene aplicable a la manipulación de alimentos.
Programación y control de actividades de una cocina.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para recibir e impartir instrucciones claras y precisas.
Habilidad para dirigir y supervisar el personal.
Habilidad para la presentación, decoración y arreglos de diversos platos.
Habilidad para la elaboración y presentación de distintos menús.
Capacidad para efectuar cálculos de alimentos e ingredientes para la preparación de distintos platos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**LGCPFA02010002**
Código MEF	
Denominación	**COMPRADOR**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN COMPRAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de las cotizaciones de precios de los materiales y equipos en general, efectuando cálculos y registros relacionados con las actividades de compra.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realiza las compras de bienes y servicios en general, mediante visitas a las diferentes casas comerciales.
Retirar de la unidad administrativa correspondiente el cheque, documentación y orden de compra firmando el libro de retiro.
Coordinar con las unidades administrativas las solicitudes de bienes y servicios para darle seguimiento a los documentos en trámite y cumplir con los objetivos trazados.
Entregar el material o equipo comprado a la unidad administrativa correspondiente, adjuntando y cotejando con la factura de compras.
Verificar y calcular propuestas para comprobar que corresponden, en cuanto a precios, con lo ofrecido por la casa comercial seleccionada.
Llevar el archivo de los proveedores, órdenes de compra y cotizaciones recibidas, que son solicitadas por las diferentes unidades administrativas.
Mantener informado al supervisor acerca de los avances de compras que han solicitado las diferentes unidades administrativas de la institución.
Mantener registros de las órdenes de compra emitidas, para periódicamente darle seguimiento a la consecución de los bienes y servicios solicitados.
Atender consultas de los proveedores personalmente o por teléfono.
Programar los requerimientos del uso de recursos materiales, asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en las tareas básicas de cotizaciones de precios de los materiales y equipos en general, efectuando cálculos y registros relacionados con compra, realizar compras de bienes y servicios en general, mediante visitas a las diferentes casas comerciales.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller en Comercio.
Titulo Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y prácticas en compras.
Programación y control de las actividades de compras.
Métodos y procesos de las Órdenes de Compra.
Programas computacionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Destreza en el manejo de las órdenes de compras.
Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.
Capacidad para las relaciones interpersonales.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.
Destreza en el manejo y uso de computadora.

Código	**LGTIFA01010003**
Código MEF	**6034011**
Denominación	**CONDUCTOR DE VEHÍCULO**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN TRANSPORTE INTERNO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de conducción de vehículos livianos o semipesados para transportar funcionarios a misiones oficiales en el Territorio Nacional, de materiales y equipos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Conducir vehículos livianos y semipesados de la institución para transportar funcionarios a misiones oficiales, materiales y/o equipos de oficina.
Mantener limpio el vehículo y revisar el nivel del agua, el aceite, el combustible, la batería, las llantas y todo el vehículo en general.
Velar por el buen estado y seguridad de los materiales, equipos y funcionarios que lo transportan.
Reportar al superior los daños o desperfectos que detecte en el vehículo asignado.
Comunicar a su superior el grado de cumplimiento de las labores asignadas cada vez que regresa de un recorrido.
Ejecutar diligencias y otras asignaciones confidenciales asignadas.
Efectuar reparaciones menores al vehículo que opera, según la práctica del oficio.
Cooperar en la carga y descarga de los materiales y equipos que transporta.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria completa o Educación Básica General

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicos o Generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.
Capacidad para establecer y mantener buena relaciones interpersonales.
Capacidad de auto control para enfrentar la tensión en situaciones de tráfico.

OTROS REQUISITOS

Poseer licencia de conducir, según el tipo de vehículo que se requiera.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**LGTIFA02010005**
Código MEF	**6034014**
Denominación	**CONDUCTOR DE VEHÍCULO IV (DE EJECUTIVO)**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS EMI ESPECIALIZADOS EN TRANSPORTE INTERNO
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de conducir vehículos livianos de la institución, para transportar a funcionarios de alta jerarquía.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Programar los viajes del Ejecutivo, asignado a las diferentes giras, dependencias o diligencias que tengan a desarrollarse.
Conducir vehículos livianos de la institución, para transportar altos ejecutivos.
Ejecutar diligencias especiales de confiabilidad asignadas por el Ejecutivo, en cualquier momento que se le designe.
Inspeccionar el vehículo asignado antes de salir y asegurarse del buen funcionamiento del mismo.
Informar al superior inmediato sobre desperfectos observados.
Hacer diligencias, según se le ordene.
Reparar desperfectos menores en situaciones imprevistas.
Comunicar a su superior el grado de cumplimiento de las labores asignadas cada vez que regresa de un recorrido.
Repartir o recoger correspondencia, exclusivamente, cuando el Ejecutivo así se lo designe.
Colaborar en actividades y eventos especiales que realicen en el Despacho Superior o el Ejecutivo, como conductor de vehículo y funcionario de la institución.
Reportar al funcionario responsable de daños o desperfectos mecánicos que detecte en el vehículo asignado.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas relacionadas con la conducción de vehículos de tipo liviano para transportar altos ejecutivos, programar los viajes del ejecutivo asignado a las diferentes giras, dependencias o diligencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller.
Titulo Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Ubicación de los despachos públicos.
Reglamento de Tránsito.
Ubicación de las diferentes dependencias públicas.
Mantenimiento y mecánica básica de vehículo.
Riesgos propios del oficio y medidas de seguridad que debe adoptar.

CONDICIÓN PERSONAL

Destreza en el manejo de vehículos livianos.
Capacidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Habilidad para la toma de decisiones, frente a situaciones imprevistas.
Capacidad para detectar daños y desperfectos mecánicos del vehículo automotriz.

OTROS REQUISITOS

Poseer Licencia de conducir vehículos livianos, vigente.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**ADCOFA05020001**
Código MEF	**0051021**
Denominación	**CONTADOR**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN CONTABILIDAD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de análisis, elaboración, registro y control de las operaciones contables que sustentan la información financiera de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Clasificar y codificar la documentación contable y las transacciones realizadas.
Verificar la codificación de la documentación contable.
Verificar y registrar las operaciones contables en los libros auxiliares y generales de forma manual o digital.
Analizar la confección de comprobantes de diario, planillas de pago, gastos de representación y otras informaciones de las operaciones de contabilidad.
Mantener actualizado un desglose por partida de gasto, según el presupuesto.
Preparar informes financieros, conciliaciones bancarias y balance de comprobación.
Elaborar y sustentar los estados financieros, proyecciones de gastos e ingresos y otros informes requeridos.
Prever y detectar errores, desviaciones en los procedimientos y registros contables.
Diseñar e implementar sistemas de control de gestión y auditoría operativa.
Seleccionar, diseñar y utilizar técnicas y procedimientos apropiados para solucionar problemas contables, ajustándose a la normativa jurídica vigente.
Velar por el cumplimiento de los principios de contabilidad generalmente aceptados; normas, controles y procedimientos vigentes para uso de las instituciones públicas.
Presentar recomendaciones para la solución de situaciones que se presenten durante el desarrollo de la actividad financiera.
Elaborar cuadros y representaciones gráficas, numéricas y estadísticas, empleando planillas de cálculos y otros utilitarios de uso corriente.
Asesorar y prestar asistencia profesional en su especialidad a personal de la institución y terceros si corresponde según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas relacionadas con el análisis, elaboración, registro y control de las operaciones contables a nivel Técnico Especializado (0302), Técnico Profesional (0402 o 0403) ó Nivel Profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Contabilidad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos de procedimientos modernos de contabilidad.
Mecanismo de evaluación y control de uso en las actividades correspondientes al puesto.
Principios modernos, generalmente aceptados de la contabilidad.
Tendencias contables, fiscales y financieras que se han desarrollado.
Técnicas contables, fiscales y financieras a los diferentes problemas de estas áreas.
Objetivos y estrategias de la institución.
Herramientas matemáticas, estadísticas e informáticas.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar y analizar informes y estados financieros.
Habilidad para aplicar metodologías de planeación estratégica, tomándolas en cuenta para la toma de decisiones a corto y a largo plazo.
Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y precisión.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para resolver problemas administrativos y financieros en forma satisfactoria.

Capacidad para manejar documentación hacendaria y diseñar procedimientos acorde a disposiciones fiscales vigentes.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No.18.673, jueves 28 de septiembre de 1978. Ley No.57 (1 de septiembre de 1978), por la cual se reglamenta la profesión de Contador Público Autorizado.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**PRRSBZ04020002**
Código MEF	
Denominación	**COORDINADOR TÉCNICO REGIONAL DE PROGRAMAS AGROPECUARIOS**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación a nivel nacional y regional de los programas que se ejecutan en las agencias y la capacitación del personal técnico; además, supervisar las labores agropecuarias que se desarrollan en las áreas de trabajo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar las actividades de orientación, ejecución, supervisión y evaluación de los programas emanados de las Direcciones Nacionales que se ejecutarán, a través de las Agencias en las regiones.
Coordinar las actividades de capacitación que se le brinden a los extensionistas y productores, según sus necesidades, normas y procedimientos vigentes.
Establecer las vinculaciones necesarias para el desarrollo de las actividades agropecuarias, que se llevan a cabo en las diferentes instancias del sector, según el plan de trabajo, previamente identificado.
Ejecutar las actividades de apoyo que la Dirección Regional le indique, tales como: extensión agropecuaria y apoyo técnico a otras regiones del país.
Supervisar las actividades de extensión agropecuaria, que se ejecutan en las diferentes zonas del país, a través de las Agencias.
Elaborar informes mensuales sobre las actividades desarrolladas, indicando los logros alcanzados, los problemas encontrados y las sugerencias de soluciones a los mismos.
Participar en las reuniones del Consejo Agropecuario Regional (CAR), emitiendo sus observaciones técnicas, según los temas atendidos.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando trabajos relacionados con la coordinación y supervisión de programas agropecuarios y la capacitación del personal a nivel técnico, sino cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Agrónoma, Ingeniería en Desarrollo Agropecuario, Ingeniero Agrónomo o Médico Veterinario.
Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Ingeniería Agrónoma, Agrícola y/o Médico Veterinario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Teoría y uso de los recursos que demanda la asistencia técnica en programas agropecuarios.
Formación e instrucción de personal técnico.
Técnicas de programación y control de las actividades agropecuarias.
Principios y técnicas utilizadas en la capacitación a extensionistas y productores.
Organización y procedimientos del sector agropecuario y de la institución.
Políticas públicas del sector agropecuario.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para analizar y elaborar informes técnicos.
Habilidad para dirigir, supervisar, capacitar y transmitir instrucciones al personal y productores.
Habilidad para coordinar y programar trabajos en grupo.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.
Habilidad para el análisis de información.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para el ejercicio de la profesión o carrera, según sea requerida.

BASE LEGAL

Ley No. 22 de 30 de enero de 1961, Gaceta Oficial No. 14,341 de viernes 3 de marzo de 1961, "Por el cual se dictan disposiciones relativa a la prestación del servicios profesionales en Ciencias Agrícolas".

Ley No. 3 de 11 de enero de 1983, Gaceta Oficial No. 19,735 de jueves 20 de enero de 1983, "Por medio del cual se deroga la ley No. 27 de 18 de octubre de 1957 y se dictan medidas sobre el ejercicio de la Medicina Veterinaria en el territorio nacional".

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**PRRSBZ05020012**
Código MEF	
Denominación	**COORDINADOR DE CERTIFICACIÓN DE AGRO EXPORTACIÓN**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y registros fitosanitarios, relacionados con las reglamentaciones de la agroexportación, inocuidad de alimentos y agricultura.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Velar por el cumplimiento de la reglamentación fitosanitaria, relacionada con la agroexportación y la agricultura orgánica.
Contribuir en la revisión y actualización de la normativa fitosanitaria, relacionada a la agroexportación y agricultura orgánica.
Coordinar y dar seguimiento al desarrollo de perfiles y proyectos de actividades técnicas y administrativas de agroexportación y agricultura orgánica.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.
Realizar inspecciones fitosanitarias para la emisión de certificados de exportación y reexportación.
Estructurar y procesar la base de datos, correspondiente a la emisión de los certificados de agroexportación y agricultura orgánica.
Mantener actualizado un sistema de registros de los entes que intervienen en el proceso de agroexportación y agricultura orgánica, tales como: productores, plantas procesadoras, agencias certificadoras, etc.
Vigilar el cumplimiento de protocolos bilaterales de la agroexportación y otros convenios establecidos en la materia.
Contribuir en la ejecución de programas de capacitación y divulgación dirigido al personal técnico, a otras instituciones públicas y privadas dedicadas a la actividad agroexportadora.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan con el puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando trabajos relacionados con la reglamentación de la agroexportación, inocuidad de alimentos y agricultura orgánica a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura de Ingeniero en Agrónomo Fitotecnista, Ingeniería Agrícola, Ingeniería en Desarrollo Agropecuario o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos sobre agro exportación y agricultura orgánica.
Métodos y procedimientos en el proceso de certificación fitosanitarias.
Técnicas de planificación, programación y control de actividades.
Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.
Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida, expedida por el Consejo Técnico Nacional de Agricultura (6 de enero de 1997), Gaceta Oficial No.23,205, jueves 16 de enero de 1997 Resolución No.1-97.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**PRRSBZ05020013**
Código MEF	
Denominación	**COORDINADOR DE EDUCACIÓN FITOSANITARIA**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de diseño, promoción y coordinación de programas de capacitación, comunicación y divulgación de actividades de educación fitosanitaria.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Promover y coordinar las acciones de capacitación dirigidos a personal, relacionado con las actividades fitosanitarias a nivel nacional y regional.
Coordinar actividades de extensión, comunicación, divulgación y educación fitosanitaria.
Coordinar y diseñar un programa anual de trabajo, correspondiente a actividades de educación y divulgación fitosanitaria.
Dar seguimiento y control a las actividades de capacitación fitosanitaria.
Colaborar en el diseño y gestión del material y contenidos de capacitación y divulgación para mantener informado a productores, personal técnico, organismos nacionales e internacionales en materia fitosanitaria.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan con el puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Elaborar informes periódicos sobre actividades de educación fitosanitaria y resultados obtenidos, a través de eventos de capacitación.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en la coordinación de programas de capacitación y divulgación de actividades de educación fitosanitaria a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura de Ingeniero Agrónomo Fitotecnista, Ingeniero Agrícola o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Metodología y técnicas de investigación.
Uso de recursos informáticos.
Procedimientos administrativos relacionados a la capacitación.
Métodos y procedimientos en problemas fitosanitarios.
Técnicas de planificación, programación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar y redactar informes técnicos.
Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.
Habilidad para organizar y coordinar seminarios.
Destreza en el uso de instrumentos y equipo de capacitación.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida, expedida por el Consejo Técnico de Agricultura (C.T.N.A), Gaceta Oficial No.23,205. jueves 16 de enero de 1997 Resolución No.1-97 (6 de enero de 1997).

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**PRRSBZ05010002**
Código MEF	
Denominación	**COORDINADOR DE INGENIERÍA RURAL Y RIEGO**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con el diseño y construcción de obras de infraestructura agrícolas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar la elaboración de estudios e investigaciones para la construcción de obras de infraestructura agrícola.
Coordinar el diseño y/o bosquejo de los planos de obras de infraestructura agrícola, que se requieran, de acuerdo a las necesidades.
Realizar giras de inspección a las diferentes regiones para verificar el grado de cumplimiento de las obras, según las especificaciones establecidas.
Coordinar a nivel interinstitucional las acciones relativas a la construcción de obras de infraestructuras agrícolas.
Capacitar a los funcionarios en las nuevas técnicas aplicables en la construcción de obras de infraestructura agrícola.
Aplicar los correctivos necesarios a los estudios y obras en ejecución, con el fin de que se ajusten a los proyectos y reglamentaciones establecidas.
Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en la unidad o equipos de trabajo bajo su responsabilidad.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervision directa.
Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de coordinación y control de diseños y construcción de obras de tipo agrícola a nivel de supervisión, o
Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de coordinación y seguimiento de diseños y construcción de obras de tipo agrícola a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de coordinación y supervisión de diseños y construcción de obras de tipo agrícola a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Civil o Técnología en Riego y Drenaje.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal.
Técnicas de planificación, programación y control de actividades de obras de infraestructura agrícolas.
Organización administrativa de la institución.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.
Habilidad para la conducción de personal.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.
Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida.

BASE LEGAL

Decreto del 3 de septiembre de 1965, "Por medio de la cual se reglamentan las funciones correspondientes al Título de Ingeniero Civil" (G. O. Nº 15,499).

Código	**PRRSBZ05020014**
Código MEF	
Denominación	**COORDINADOR DE NORMAS Y REGULACIONES**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, coordinación, análisis y revisión de normas y reglamentaciones, de conformidad con disposiciones legales nacionales e internacionales vigentes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Colaborar en la revisión y análisis de la normativa fitosanitaria para determinar si están de conformidad con el acuerdo de medidas sanitarias y fitosanitarias y la Convención Internacional de protección fitosanitaria.

Coordinar el desarrollo de las actividades técnicas y administrativas de la Unidad en conjunto con otras unidades de la Dirección y otras entidades del sector público y privado afines a la reglamentación fitosanitaria.

Colaborar en la revisión y análisis de la normativa fitosanitaria para determinar si están de conformidad con el acuerdo de medidas sanitarias y fitosanitarias.

Efectuar programas de capacitación y divulgación dirigidos a entidades públicas y privadas, que permitan una mejor comprensión y alcance de la normativa.

Participar en acciones de capacitación y divulgación relacionadas a las normas y regulaciones fitosanitarias.

Coordinar con las demás unidades del departamento, la necesidad de realizar proyecciones y desarrollar perfiles de normas y reglamentos fitosanitarios.

Participar en reuniones sobre normas y regulaciones que se realicen a nivel nacional e internacional en representación de la Dirección Nacional de Sanidad Vegetal.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan con el puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la coordinación y análisis de normas y regulaciones fitosanitarias a nivel técnico especializado (0203), técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de Licenciatura de Ingeniero Agrónomo en Desarrollo Agropecuario o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos administrativos relacionados con la capacitación.

Normas y reglamentaciones fitosanitarias nacionales e internacionales.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Planificación estratégica.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar y redactar informes técnicos.

Habilidad para organizar y coordinar seminarios.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y síntesis.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad, según corresponda, expedido por el Consejo Técnico Nacional de Agricultura Gaceta Oficial No.23,205 jueves 16 de enero de 1997, Resolución No.1-97 (6 de enero de 1997).

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**PRRSBI05020001**
Código MEF	
Denominación	**COORDINADOR DE OBRAS Y PROYECTOS**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES PRODUCCIÓN INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación para la planificación, ejecución y evaluación de obras y proyectos de infraestructura.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Promover y participar en actividades de investigación sobre las necesidades de obras y proyectos que presentan las diferentes comunidades.
Dar seguimiento al proceso de adjudicación de proyectos a los contratistas.
Coordinar periódicamente con los contratistas encargados de los diferentes proyectos para evaluar la situación de los mismos.
Asignar y coordinar las tareas del personal bajo su cargo.
Asistir periódicamente con los inspectores y evaluadores para discutir el estado los proyectos y establecer mecanismo que permitan su culminación en el tiempo establecido.
Analizar los informes técnicos que se le presenten para evaluar el estado de los proyectos.
Coordinar las giras de inspección a los diferentes proyectos.
Mantener comunicación constante con las diferentes autoridades o entidades que intervienen en los diferentes proyectos.
Presentar informes periódicos a su superior sobre el estado de los diferentes proyectos.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que optimicen el rendimiento y coordinación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en trabajos de coordinación e inspección de obras civiles y sanitarias a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Programación y control de actividades
Programas para la elaboración de cronogramas.
Manejo y control de proyectos.
Métodos para la planeación y seguimiento de proyectos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpetrar y seguir instrucciones.
Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.
Habilidad para redactar informes técnicos.
Capcaidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Poseer Iidoneidad Profesional expedida por la junta técnica de Ingeniería y Arquitectura.

BASE LEGAL

Resolución No. 191 de 11 de enero de 1984, Gaceta Oficial No. 15,499 de 19 de noviembre de 1965, Por medio de la cual se reglamenta las funciones correspondiente al Título de Arquitecto.
Artículo 19 del Decreto No. 257 de 3 de septiembre de 1965, Gaceta Oficial No. 15,499 de 19 de noviembre de 1965, Por medio de la cual se reglamenta las funciones correspondientes al Título de Ingeniero Civil.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**PRRSAK05010002**
Código MEF	
Denominación	**COORDINADOR DE PROGRAMA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Ingeniería Agrónoma en Manejo Ambiental, Recursos Naturales y Ambiente o carreras afines.
Título universitario de Ingeniero Agrónomo en Manejo Ambiental, Recursos Naturales y Ambiente o carreras afines.
Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas en coordinación y supervisión de los estudios y proyectos de obras de riego a nivel de supervisión, o
Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de en coordinación y supervisión de los estudios y proyectos de obras de riego a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral en el uso, manejo y conservación de los recursos naturales a nivel profesional o técnico.

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de actividades relacionadas con los estudios y proyectos de obras de riego.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar las diversas actividades que desarrollan los técnicos del programa, en cumplimiento de las metas de la dirección.
Brindar asistencia técnica en la instalación, operación y mantenimiento de sistemas de riego.
Realizar la recopilación y registro de la información de campo, cálculo, elaboración y dibujo de los diseños de riego.
Preparar, revisar y aprobar los diseños de obras de riego.
Supervisar los estudios y construcciones de los macroproyectos de riego.
Capacitar a extensionistas regionales en la instalación, operación y mantenimientos de los sistemas de riego.
Supervisar la ejecución del Plan Anual Nacional de Riego.
Elaborar los perfiles de proyectos y términos de referencia para estudios y construcción de obras de riego, entre otras.
Preparar el plan anual de funcionamiento del programa.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.
Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en la unidad, según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad, para controlar su ejecución.
Mantener los controles y procesos administrativos de la unidad, según los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones sobre el Ambiente.
Técnica de planificación, programación y control de actividades de obras de riego.
Elaboración de proyectos y obras de riego.
Aprobación y mantenimiento de obras de riegos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.
Habilidad para comunicación oral y escrita.
Capacidad para toma de decisiones.
Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico Nacional de Agricultura (CTNA).

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No. 23.205, jueves 16 de enero de 1997 Resolución No. 1-97 de 6 de enero de 1997.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**PRRSEF05010002**
Código MEF	
Denominación	**COORDINADOR DE PROGRAMA DE GESTIÓN AMBIENTAL**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con el uso, manejo y conservación de los recursos naturales para el desarrollo y ejecución de las actividades productivas del sector.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y dirigir las tareas de inspección de seguimiento y monitoreo que se realizan para verificar el cumplimiento de las medidas de mitigación establecidas en los Estudios de Impacto Ambiental de los proyectos que ejecuta la Dirección.

Promover y participar en el desarrollo de programas que den prioridad al uso racional y conservación de los recursos suelo y agua, en coordinación con otras direcciones e Instituciones afines, a través de todo el territorio nacional.

Coordinar y desarrollar, conjuntamente con el Ministerio de Ambiente y demás instituciones con competencia ambiental, programas de conservación en micro regiones, en las áreas donde se establecen los sistemas de riego, proyecto de presas de uso agropecuario, caminos de producción y proyecto de perforación de pozos.

Participar en la formulación de perfiles de proyectos, que permitan captar recursos para aumentar la capacidad física, técnica y administrativa de la dirección.

Participar en el análisis, interpretación y definición de estrategias de aplicación de paquetes y opciones tecnológicas, que en materia de suelo se validen en instituciones de investigación (IDIAP), antes de ser transferidas a los técnicos que laboran en las diferentes regiones del MIDA.

Coordinar las tareas necesarias para determinar la disponibilidad hídrica de las fuentes para el desarrollo de actividades agropecuarias, mediante la realización de aforos.

Elaborar informes (mensuales, anuales, etc.) que reflejen metas, avances y resultados finales de las principales actividades, tanto a nivel nacional, como regional que se realizan en los programas y proyectos que competen al programa.

Mantener actualizada la información sobre aspectos hidrológicos y agro climáticos con el propósito de optimizar los recursos y maximizar la producción agropecuaria de forma sostenible y diversificada.

Coordinar, orientar, apoyar y evaluar el desarrollo de las actividades en lo relacionado con el uso y manejo de agua y suelos, que se ejecutan a nivel de las Direcciones Ejecutivas Regionales.

Dar seguimiento a los mecanismos establecidos de carácter normativo para el manejo y conservación de los recursos naturales en las áreas de interés para el MIDA.

Elaborar el Plan Anual de Trabajo y los anteproyectos de presupuestos de funcionamiento e inversión del programa.

Controlar el desarrollo de la unidad bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda, según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la coordinación y supervisión de actividades de construcción y rehabilitación de caminos e infraestructuras de uso agropecuario a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral en la coordinación y supervisión de actividades de construcción y rehabilitación de caminos e infraestructuras de uso agropecuario a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en la coordinación y supervisión de actividades de construcción y rehabilitación de caminos e infraestructuras de uso agropecuario a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título técnico universitario en Conservación de Recursos Naturales Renovables, Ingeniería con Especialización en Saneamiento y Ambiente o carreras afines.

Título universitario de Ingeniero Agrónomo en Manejo Ambiental, Licenciatura en Tecnología Sanitaria y Ambiental o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Medidas de mitigación ambiental.

Normas y reglamentaciones sobre el Ambiente.

Técnica de planificación, programación y control de actividades sobre los recursos naturales.

Manejo de Información hidrológica y agroclimática.

Técnica de manejo de personal.

Uso y manejo de aguas y suelos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado expedido por el Consejo Técnico Nacional de Agricultura.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No.23.205, 6 de enero de 1997 Resoluciòn No. 1-97.

Código	**PRRSAT04020001**
Código MEF	
Denominación	**COORDINADOR DE PROGRAMAS ACUÍCOLAS**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES DE RECURSOS MARINOS Y FLUVIALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, análisis, seguimiento, asesoría y evaluación de programas y proyectos acuícolas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Analizar y elaborar paquetes para el desenvolvimiento de las especies acuícolas, provenientes de organismos internacionales y nacionales.

Orientar a los productores acuícolas, en todo lo referente a la tecnología a utilizar en el desarrollo de la producción acuícola y los trámites legales correspondientes.

Brindar asesoría en la construcción de estanques o tinas para la producción de organismos acuícolas, según los requisitos establecidos.

Inspeccionar las áreas de producción acuícola para determinar la viabilidad de los proyectos y programas.

Evaluar la viabilidad técnica y económica de los estudios de proyectos acuícolas presentados por los productores.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Controlar los recursos utilizados para el estudio de los programas acuícolas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la coordinación de programas acuícolas a nivel técnico, si no cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Biología, Biología Animal, Biología Ambiental, Microbiología y Parasitología o Ingeniería Agrónomo Zootecnista o carreras afines.

Título Técnico Universitario en Recursos Naturales, Biología Ambiental o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Metodología de investigación científica y análisis de información.

Procesos biológicos de especies acuícolas.

Técnicas y prácticas utilizadas en la acuicultura.

Comportamiento de especies acuícolas.

Planificación estratégica.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para la expresión por escrito.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para el análisis de información.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**PRRSBZ05020015**
Código MEF	
Denominación	**COORDINADOR DE PROGRAMAS FITOSANITARIOS**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación tendientes a fortalecer el sistema de vigilancia fitosanitaria relacionados con la detección, manejo y control de plagas reglamentadas en el territorio nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Formular y presentar proyectos para desarrollar acciones dirigidas a la detección, manejo y control de las plagas reglamentadas.
Coordinar actividades específicas de vigilancia, para mantener registros actualizados sobre problemas fitosanitarios.
Dar seguimiento al desarrollo de actividades técnicas y administrativas de vigilancia fitosanitaria.
Participar en la elaboración y estructuración de modelos epidemiológicos y metodología de vigilancia de plagas en el país, en coordinación con las entidades involucradas.
Verificar en campo el comportamiento de las importaciones de material de propagación de semillas importadas.
Procesar las solicitudes de requisitos fitosanitarios para la importación de productos y sub productos de origen vegetal, analizando el riesgo de introducción de plagas.
Preparar informes de análisis de riesgos y evaluaciones sobre la presencia o ausencia de una plaga en un área o región del país.
Coordinar y realizar evaluaciones periódicas de campo con las direcciones regionales para la detección, manejo y control de plagas reglamentadas.
Coordinar y vigilar la aplicación de normas y procedimientos establecidos en el análisis de riegos de plagas.
Mantener registros actualizados sobre los problemas fitosanitarios relacionados con el programa.
Vigilar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan con el puesto que ocupa.
Inspeccionar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades de vigilancia fitosanitaria en la investigación y control de plagas a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura de Ingeniero Agrónomo, Ingeniería Agrícola, Ingeniería en Desarrollo Agropecuario o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Formulación y elaboración de proyectos fitosanitarios.
Disposiciones legales y reglamentarias en los requisitos fitosanitarios de la importación de productos vegetales.
Principios y técnicas de planificación y programación de actividades.
Programación y control de actividades.
Elaboración de modelos epidemiológicos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para mantener registros fitosanitarios actualizados.
Habilidad para mantener relaciones interpersonales.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.
Habilidad para elaborar informes técnicos.
Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico Nacional de Agricultura (C.T.N.A.). Gaceta Oficial No.23,205, jueves 16 de enero de 1997, Resolución No.1-97 (6 de enero e 1997).

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**PRRSAO05010001**
Código MEF	
Denominación	**COORDINADOR DE PROMOCIÓN AGROINDUSTRIAL**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE DESARROLLO PEQUEÑA EMPRESA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, programación y supervisión de las actividades relacionadas con la promoción agroindustrial.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Solicitar la confección de trípticos, panfletos, plegables, afiches y otros que faciliten la promoción agroindustrial, tanto de la dirección, como de los centros de investigación agroindustrial que lideriza la institución.

Gestionar con las unidades administrativas de la dirección, la captación de recursos financieros con carácter nacional e internacional.

Coordinar y participar en reuniones con el personal técnico a su cargo, coordinadores agroindustriales y otros en función del puesto que ocupa.

Programar con otras unidades las acciones relacionadas con la capacitación a grupos, empresarios agroindustriales, productores, entre otros.

Preparar y coordinar eventos de promoción, a través de la difusión masiva, como lo son la televisión, radio, prensa escrita, entre otros medios de comunicación.

Coordinar eventos de capacitación en promoción agroindustrial, así como en manejo de post-cosecha.

Mantener actualizado un directorio de empresas que venden, distribuyen, confeccionan equipos agroindustriales, así como materias primas e insumos.

Colaborar con los coordinadores regionales de agroindustria en la necesidad de capacitación, en temas de promoción agroindustrial.

Elaborar y presentar informes técnicos de las actividades, estudios, evaluaciones e investigaciones realizadas que incluyen recomendaciones.

Apoyar en la elaboración de términos de referencia de estudios específicos y criterios de evaluación por selección y contratación de firmas consultoras y estimar el costo de los estudios o servicios de consultoría, conjuntamente con la oficina de planificación.

Programar, coordinar, ejecutar y promover eventos de promoción masiva por prensa, radio, televisión, como lo son: ferias, Días de Campo, Días de Logro, Congresos y encuentros agroindustriales.

Coordinar la promoción de la transferencia de tecnología apropiada a la micro, pequeña y mediana empresa agroindustrial.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervision directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la dirección, coordinación y ejecución de las actividades de promoción agroindustrial a nivel de supervisión o

Un (1) año de experiencia laboral en la coordinación, y ejecución de las actividades de promoción agroindustrial a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en la coordinación, ejecución de las actividades de promoción agroindustrial a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura de Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Industrial, Administración de Empresas, Administración de Empresas Agropecuarias o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Tecnología innovadora agroindustriales.

Organización y procedimiento de la institución.

Normas y reglamentaciones que rigen la materia.

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de planificar, programar y control de actividades.

Planificación estratégica.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir, supervisar y capacitar personal.

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional para el ejercicio de las funciones aquella profesiones que lo exijan.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No. 23.205, jueves 16 de enero de 1997, Resolución No. 1-97 de 6 de enero de 1997.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**PRRSBZ05010006**
Código MEF	
Denominación	**COORDINADOR DE RESIDUOS TÓXICOS**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la programación coordinación y supervisión del desarrollo de actividades de diagnóstico de residuos tóxicos en productos carnicos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar el desarrollo de actividades que se realizan para ofrecer los servicios de diagnósticos de residuos tóxicos en productos carnicos para la exportación e importación.

Dirigir y supervisar los análisis, diagnósticos de residuos que se realizan dentro del laboratorio.

Verificar y vigilar que en los análisis que se realizan, se cumpla con la implementación adecuada de los procedimientos técnicos establecidos para estos casos.

Acoplar y supervisar las implementaciones adecuadas de los procedimientos técnicos de diagnósticos y/o actividades de investigación básica o aplicada.

Coordinar y supervisar las implementaciones adecuadas de los procedimientos técnicos de diagnósticos y/o actividades de investigación básica o aplicada.

Mantener actualizado el registro y control de las muestras que se reciba para analizar en el laboratorio.

Coordinar actividades de apoyo y/o de mejoramiento con organismos externos, nacionales o internacionales, relacionados con la prevención, manejo y control de enfermedades de los animales.

Atender las consultas del público y de las casas comerciales sobre la actualización de los equipos de diagnósticos y reactivos.

Coordinar y supervisar las calibraciones y el mantenimiento de los equipos que se utilizan.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajos que se utilizan en la unidad o equipos de trabajo bajo su responsabilidad.

Controlar el desarrollo de actividades de la unidad bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda, según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Química o carreras afines.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida.

BASE LEGAL

Artículo 23 del Decreto 257 del 3 de sept. de 1965, "Por medio de la cual se reglamentan las funciones correspondientes al Título de Ingeniero Químico" (G. O. Nº 15,499 del 19 de nov. de 1965).

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**DSPRFA06010012**
Código MEF	
Denominación	**COORDINADOR DE SERVICIOS TÉCNICOS DE ANÁLISIS QUÍMICO**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la coordinación, administración, y supervisión de actividades de análisis químico que se ejecutan en los laboratorios de control de plaguicidas en productos vegetales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Administrar científica y técnicamente las actividades que se realizan en los laboratorios de control de calidad de plaguicidas y el control de residuos de plaguicidas en plantas y productos vegetales.
Promover y desarrollar el aseguramiento de la calidad en el análisis de las pruebas, para garantizar la credibilidad y sostenibilidad de resultados, de acuerdo a normas establecidas.
Mantener la coordinación del mantenimiento preventivo para la calibración y optimización de los instrumentos de análisis en los laboratorios.
Implementar y supervisar el sistema nacional de monitoreo y análisis de residuos tóxicos en productos vegetales.
Supervisar y controlar el uso, manejo y mantenimiento de bienes e insumos requeridos en los laboratorios de análisis químico.
Colaborar en la ejecución del proyecto de tecnologías rápidas para la detección de análisis de residuos tóxicos en productos vegetales.
Estimar las necesidades de requerimiento de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Supervisar la utilización de los recursos materiales asignados al puesto que ocupa.
Planear los requerimientos de uso de recursos materiales asignados.
Controlar la utilización de los físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo supervisión directa y, eventualmente, las de aquello bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas relacionadas con las actividades de análisis químico en laboratorios de control de plaguicidas, como profesional universitario, o.
Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas relacionadas con la coordinación, supervisión, elaboración e implementación de análisis químicos en laboratorios de control de plaguicidas, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.
Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas relacionadas con la coordinación, supervisión, elaboración e implementación de análisis químicos en laboratorios de control de plaguicidas, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Agronómica Fitotecnista, Biología, Química o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Análisis de residuos tóxicos en productos vegetales.
Técnicas de planificación y control de actividades de laboratorios.
Métodos y procedimientos en laboratorios de análisis químico.
Técnicas de manejo de personal.
Normas y reglamentos que rigen en materia de sanidad vegetal.
Organización y procedimientos administrativos de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.
Habilidad para dirigir y supervisar personal.
Habilidad para programar y coordinar trabajos de análisis.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional para el ejercicio de la funciones aquella carrera que lo exige.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**PRRSBZ06010001**
Código MEF	
Denominación	**COORDINADOR DE SERVICIOS TÉCNICOS DE DETECCIÓN Y DIAGNÓSTICO FITOSANITARIO**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades de detección y diagnóstico fitosanitario en laboratorios especializados y módulos oficiales de Sanidad Vegetal a nivel nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y administrar científica y técnicamente las actividades que se realizan en los laboratorios especializados y módulos oficiales de detección y diagnóstico fitosanitario.
Coordinar con las instancias respectivas, los programas existentes en materia de diagnóstico, vigilancia, prevención y control fitosanitario.
Analizar, revisar y apoyar conjuntamente con otras unidades técnicas, los planes de acción elaboradas, en caso de emergencia fitosanitaria.
Definir los requerimientos de capacitación promoviendo el perfeccionamiento profesional en su unidad y a nivel regional.
Orientar y revisar las estrategias de control y prevención de plagas elaboradas por diferentes unidades técnicas.
Colaborar y consolidar información fitosanitaria para disponer de ella oportunamente e intercambiarla con otras entidades.
Velar por el cumplimiento de normas y aplicación de procedimientos relacionados con la protección vegetal en el país.
Determinar, conjuntamente con otras unidades técnicas, la necesidad de realizar proyecciones, formulando los respectivos perfiles en materia fitosanitaria.
Elaborar y evaluar el plan anual de trabajo en materia de detección y diagnóstico a nivel nacional.
Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en actividades de vigilancia, diagnóstico y control fitosanitario, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral en la coordinación de actividades de vigilancia, diagnóstico y control fitosanitario a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral en la coordinación de actividades de vigilancia, diagnóstico y control fitosanitario a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniero Agrónomo, Ingeniería Agrícola o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen en la vigilancia y diagnóstico fitosanitario.
Métodos y procedimientos en laboratorios de diagnóstico.
Técnicas de planificación y programación de actividades.
Técnicas de manejo del personal.
Planificación, programación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Habilidad para programar y coordinar trabajos de equipos.
Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.
Capacidad par orientar sobre estrategias de control y prevención de plagas.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No. 23.205, jueves 16 de enero de 1997 Resolución No.1-97 de 6 de enero de 1997, para el ejercicio de su funciones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**PRRSBZ05020016**
Código MEF	
Denominación	**COORDINADOR DE ZONA SEGURIDAD FITOZOOSANITARIA**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación e investigación para el control de plagas y enfermedades que se dan en la zona de seguridad fitozoosanitaria.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar el monitoreo de fincas que están dentro de la zona de seguridad fitozoosanitaria para prevenir la introducción de plagas exóticas.
Coordinar el control fitozoosanitario a las fincas agropecuarias centinelas por cada sub-área.
Inspeccionar almacenes, clínicas veterinarias y otras asociaciones agropecuarias para detectar brotes de plagas de interés cuarentenario.
Capacitar funcionarios y productores en lo relativo la seguridad fitozoosanitaria.
Ejecutar investigaciones de plagas, para la prevención y control de enfermedades en la zona de seguridad fitozoosanitaria.
Estudiar y evaluar las defunciones de animales y plagas en cultivos agrícolas para determinar su origen.
Coordinar con las direcciones de Salud Animal y Vegetal el tratamiento a seguir para la erradicación de plagas y enfermedades.
Brindar asistencia técnica a los productores agropecuarios de la zona de seguridad fitozoosanitaria en materia de controles fitozoosanitarios.
Llevar registros estadísticos de la producción agropecuaria de las fincas centrales.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupan.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la coordinación e investigación para el control de plagas y enfermedades fitozoosanitarias a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402, ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Agrónoma Fitotecnista, Ingeniería Agrónoma Zootecnista o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen para los controles de plagas y enfermedades fitozoosanitarias.
Técnicas de control en el manejo de plaga y enfermedad.
Planificación y control de actividades.
Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y evaluar informes técnicos.
Habilidad para mantener relaciones efectivas de trabajo.
Habilidad para expresarse en forma clara y precisa oralmente y por escrito.
Habilidad para coordinar y programar trabajos de investigación.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico Nacional de Agricultura. Gaceta Oficial No.23, 205 jueves 16 de enero de 1997, Resolución No.1-97 (6 de enero de 1997).

Código	**PRRSDK03020001**
Código MEF	**1071030**
Denominación	**COORDINADOR DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y RECREATIVAS**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN FOMENTO DEL DEPORTE
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y divulgación de los programas deportivos y recreativos estudiantiles a realizarse dentro de los coliseos o instalaciones deportivas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Promover las actividades relacionadas con la educación física, el deporte y la recreación en los colegios.

Revisar la programación del evento deportivo estudiantil que se va a realizar.

Elaborar programas de actividades deportivas y recreación que se realicen a nivel nacional, a fin de lograr el desarrollo integral del estudiante.

Realizar las diligencias para lograr la logística, en cuanto a la movilización de los estudiantes a un evento deportivo.

Organizar las acciones para la realización del evento.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajos que se utilizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y divulgación de programas de deportes y recreación a nivel semi-especializado; sino cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller.

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Educación Física o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de actividades deportivas y recreativas.

Planificación y control de actividades deportivas y recreativas.

Procedimientos administrativos relacionados con las actividades deportivas y recreativas.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis técnico.

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para coordinar y programar actividades deportivas y recreativas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**PRRSBZ05020011**
Código MEF	
Denominación	**COORDINADOR DE AGROQUÍMICOS**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión a nivel nacional de todas las actividades relacionadas con el uso eficaz de plaguicidas en el sector agropecuario.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Efectuar evaluaciones agronómicas de las solicitudes de registros.
Mantener actualizada la información técnica sobre agroquímicos y transmitir esos conocimientos al personal técnico con énfasis hacia los ORA.
Elaborar los manuales e instructivos, requeridos para la fiscalización y vigilancia técnica de insecticidas, herbicidas, fungicidas, productos biológicos y sustancias afines.
Divulgar los aspectos más importantes y relevantes, de los resultados de su gestión, referentes a los insumos agropecuarios.
Organizar con Asesoría Legal los aspectos jurídicos de la gestión de insumos agropecuarios en el país.
Notificar las restricciones del uso de plaguicidas fundamentadas en criterios científicos y técnicos, debidamente comprobados.
Organizar y supervisar directamente al personal regional responsable de las actividades de manipulación y uso correcto de los agroquimicos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en actividades relacionadas con el uso, evaluación y control de plaguicidas a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Agrónoma, Fitotecnista, Ingenería Agrícola, Ingeniería en Desarrollo Agropecuario o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Programa de aplicación computacional.
Normas y reglamentaciones que rigen para el uso de agroquímicos.
Métodos y procedimientos para la aplicación de agroquímicos.
Planificación, programación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la toma de decisiones.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.
Habilidad para tener trato amable y buenos modales.
Habilidad para el ánalisis de información.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida, expedida por el Consejo Técnico Nacional de Agricultura. Gaceta Oficial No.23,205, jueves 16 de enero de 1997.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**PRRSBC04010001**
Código MEF	
Denominación	**COORDINADOR DE PROGRAMA DE ORGANIZACIÓN DE PRODUCTORES, MUJERES Y JÓVENES RURALES**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES EN DESARROLLO SOCIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, coordinación y supervisión de ejecución de estudios, planes, programas y actividades relacionadas con la integración de las organizaciones de productores, mujeres y jóvenes al proceso de desarrollo socio-económico.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Detectar y gestionar acciones de capacitación encaminadas al fortalecimiento de las organizaciones de la mujer rural, productores y jóvenes.
Brindar información sobre el comportamiento de las organizaciones de productores, mujeres y jóvenes para efectuar trámites legales y/o jurídicos.
Analizar los expedientes presentados por las organizaciones de productores, contenidos de estatutos.
Brindar asesoramiento técnico a las organizaciones productores, mujeres y jóvenes rurales sobre la aplicación correcta e interpretación de sus respectivos estatutos y en la elaboración de programas de trabajo.
Coordinar y colaborar con las direcciones regionales en el seguimiento de proyectos productivos que desarrollen las organizaciones de mujeres, productores y jóvenes.
Coordinar y supervisar el trabajo que realiza el regional a su cargo y señalar los lineamientos técnicos a seguir.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.
Realizar y/o participar en investigaciones, estudios, evaluaciones y otras actividades relacionadas con la atención y soluciones de necesidades y requerimientos en materia de organización de la mujer rural, productores y jóvenes.
Programar los requerimientos de uso de los recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la organización y desarrollo de organizaciones de productores agropecuarios, a nivel de supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios Universitarios de Licenciatura en Desarrollo Comunitario, Administración de Empresas, Ingeniero Agrónomo o carrera afines.
Título Secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de organización de productores, mujeres y jóvenes.
Normas y reglamentaciones que regulan las organizaciones de productores agropecuarios, mujeres y jóvenes rurales.
Técnicas de investigación y estudios en materia de productores, mujeres y jóvenes.
Planificación y control de actividades de organización de productores, mujeres y jóvenes rurales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para establecer relaciones efectivas de trabajo con funcionarios, Productores y público en general.
Habilidad para el análisis de información.
Habilidad para coordinar y programar trabajos en grupos.
Habilidad para elaborar y redactar informes técnicos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**PRRSBZ04010001**
Código MEF	
Denominación	**COORDINADOR DE PROGRAMAS AGROPECUARIOS**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la capacitación al personal técnico y al productor; confeccionar boletines técnicos, supervisar y evaluar programas agropecuarios y otras que sean necesarias.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Capacitar al personal técnico y a los productores, que lo requieran.
Confeccionar boletines y guías Técnicas, que faciliten la transferencia de tecnología al personal técnico y a los productores.
Elaborar perfiles técnicos por rubro, que orienten al extensionista en la planificación de sus actividades de extensión y capacitación a productores.
Confeccionar, conjuntamente con los extensionistas agropecuarios, los planes de trabajo anuales, semestrales, trimestrales y mensuales, según su especialidad.
Recibir capacitación sobre nuevas tecnologías de producción generadas por el IDIAP u otros organismos nacionales e internacionales.
Coordinar con otros funcionarios, la ejecución de programas y campañas, tendientes a la prevención, control, cuarentena y erradicación de las enfermedades que afectan a los animales.
Orientar al extensionista y otros funcionarios en la búsqueda de soluciones a los problemas tecnológicos que se le presenten y cuya solución no está a su alcance.
Brindar asistencia técnica directa a los productores, así como a los proyectos agropecuarios, que le indique el extensionista.
Capacitar a otros funcionarios, en técnicas de prevención, higiene, uso de medicamentos, control y tratamiento de enfermedades de animales; sobre cría, reproducción y cuidado de animales.
Asistir en la capacitación a productores, por rubros específicos o en forma general.
Identificar, conjuntamente las necesidades de investigaciones científicas de rubro u otros aspectos tecnológicos.
Coordinar, conjuntamente con el extensionista agropecuario y personal técnico del IDIAP, la realización de investigaciones en fincas de productores, que lo hayan solicitado.
Coordinar con otros funcionarios, la ejecución de programas y campañas, tendientes a la prevención, control, cuarentena y erradicación de las enfermedades que afectan a los animales.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajos que se utilizan en el puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, relacionadas con el desarrollo de programas de producción y extensión agropecuario a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Técnico en Granos Básicos, Agroforestería, Sanidad Vegetal, Producción Bovina, Horticultura y Frutales o Post-Cosecha.
Título secundario de Bachiller Agropecuario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Teoría, técnicas y uso de los recursos que demanda la capacitación de productores y la formulación y evaluación de programas.
Programas computacionales.
Técnicas de planificación, programación y control de actividades de capacitación al personal técnico.
Políticas y planes de desarrollo del sector agropecuario.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir, supervisar, capacitar y transmitir instrucciones al personal y productores.

Habilidad para el análisis y evaluación del personal técnico.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico Nacional de Agricultura (CTNA).

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No. 23,205 de jueves 16 de enero de 1997; Resolución No. 1-97 (6 de enero de 1997).

Código	**PRRSBC04010006**
Código MEF	
Denominación	**COORDINADOR DE PROGRAMAS AGROPECUARIOS RURALES**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES EN DESARROLLO SOCIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**PRRSBZ05020017**
Código MEF	
Denominación	**COORDINADOR TÉCNICO AGROPECUARIO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la formulación y ejecución de proyectos agropecuarios financiados con recursos nacionales e internacionales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asesorar y prestar asistencia profesional en su especialidad a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

Coordinar y brindar asesoría técnica en los aspectos relacionados con la implementación y ejecución de programas y proyectos agropecuarios.

Ejecutar e interpretar cálculos matemáticos, proyecciones y estimaciones sobre el comportamiento de las variables e indicadores que inciden en los estudios y diseños de proyectos.

Recopilar los datos necesarios para la formulación de los proyectos agropecuarios, que puedan ser financiados con recursos nacionales e internacionales.

Coordinar y brindar asesoría técnica en los aspectos relacionados con la implementación y ejecución de programas y proyectos agropecuarios.

Dar seguimiento y evaluar la ejecución de los proyectos agropecuarios que se realizan.

Elaborar los términos de referencia y las especificaciones técnicas que se requieren para la selección y contratación del personal que atenderá los proyectos agropecuarios.

Colaborar con el diseño de los mecanismos de control que permitan dar seguimiento y evaluar los objetivos y metas de los proyectos agropecuarios.

Participar en la elaboración de materiales informativas que servirán como marco de referencia para el desarrollo de proyectos agropecuarios.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en formulación y ejecución de proyectos agropecuarios a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura de Ingeniero Agrónomo Fitotecnista, Ingeniero Agrónomo en Desarrollo Agropecuario, Ingeniero Agrónomo Forestal, Administrador de Empresas Agropecuarias o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y procedimientos de elaboración de proyectos.

Manejo de políticas y acuerdos nacionales e internacionales de interés para el sector agropecuario.

Técnicos de planificación y programación de actividades agropecuarias.

Organización administrativa de la institución.

Formulación y ejecución de proyectos agropecuarios.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad, según corresponda, expedido por el Consejo Técnico Nacional de Agricultura. Gaceta Oficial No.23,205, jueves 16 de enero de 1997 Resolución No.1-97 (6 de enero de 1997).

BASE LEGAL

Resolución No. 02-09 de 3 de junio de 2009, Gaceta Oficial No. 26386-C de 12 de octubre de 2009.

Código	**LGCPFA02010003**
Código MEF	**0082011**
Denominación	**COTIZADOR DE PRECIOS**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN COMPRAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de nivel técnico, de dificultad promedio, en la preparación, tramitación de las cotizaciones de precios de materiales y equipos en general, efectuando cálculos, registros relacionados con las actividades de compra y suministro.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar cotizaciones de precios de bienes y servicios en general, mediante llamadas telefónicas, fax o visitas a las diferentes casas comerciales
Mantener el registro en control de asuntos, tales como: órdenes de compra emitidas, notas de pedidos y otros.
Confeccionar formularios de cotizaciones, cuadros de cotizaciones, órdenes de compra, para atender las solicitudes de bienes y servicios.
Revisar las cotizaciones y presentar cuadros comparativos de precios.
Atender las quejas y reclamos relacionados con las compras, especificaciones y suministros.
Coordinar con las unidades administrativas, las solicitudes de bienes y servicios para darle seguimiento a los documentos en trámite y cumplir con los objetivos trazados.
Elaborar informes sobre diferentes aspectos relacionados con las compras y suministros.
Anotar órdenes de compra en los registros correspondientes.
Realizar llamadas telefónicas a los proveedores, visitas para cotizar precios de materiales y equipos.
Mantener un registro de la orden de compra emitida; para periódicamente darle seguimiento a la consecución de los bienes y servicios solicitados.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) un año de experiencia laboral en tareas básicas para realizar y tramitar cotizaciones de precios de materiales y equipos en general, mediante llamadas telefónicas a proveedores y visitas a las diferentes casas comerciales, además atender las quejas y reclamos relacionados con las compras, especificaciones y suministros.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller en Comercio.
Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas de calidad de las mercancías a comprar.
Prácticas y procedimientos de compra y adquisición de materiales y equipos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Destreza en el manejo de programas computacionales.
Destreza para debatir por un mejor producto y precio.
Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Código	**LGCPFA03010002**
Código MEF	**0082013**
Denominación	**COTIZADOR DE PRECIOS SUPERVISOR**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPOS COMPRAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de supervisión de tramitación de las cotizaciones de precios de materiales y equipos en general y efectúa cálculos y registros relacionados con las actividades de compras.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar las solicitudes de cotizaciones y su publicación.
Coordinar con unidades internas y externas los actos de licitaciones públicas y concursos de precios, de acuerdo a lo estipulado en el Código Fiscal.
Revisar la tramitación y distribución de las órdenes de compras.
Coordinar la ejecución de inventarios de materiales.
Revisar las especificaciones, pliegos y otros documentos que generan las acciones de compras.
Presidir concursos de precios y licitaciones públicas y atender consultas sobre los sistemas de compras gubernamentales.
Dar seguimiento a los actos de concursos, solicitudes de precios y licitaciones públicas.
Verificar que las ofertas presentadas sean reflejadas en los cuadros y que cumplan con las solicitudes.
Coordinar y verificar que la orden de compra esté, de acuerdo a lo solicitado.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de cotízador de precios de materiales y equipo de oficina a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años Completos de Estudios Universitarios, de Licenciatura en Administración de Empresas, Pública, Contabilidad.
Título secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos que rigen la contratación y cotización de precios y compras en el sector público.
Técnicas y prácticas utilizadas en la cotización, compras y suministros.
Procedimientos y Métodos de trabajo de oficina.
Técnicas de Archivos.
Manejo de Inventario.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes.
Habilidad para realizar cálculos y operaciones matemáticas.
Habilidad para realizar labores de supervisión.
Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.
Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Destreza en el manejo y uso del equipo de oficina y computacional.

Código	**ADSAFA01010006**
Código MEF	**2063030**
Denominación	**DESPACHADOR DE ALIMENTOS**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la ejecución de oficios domésticos, operativos y manuales que se desarrollen en un restaurante.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Atender a funcionarios de la institución y público en requerimientos de alimentos.

Despachar alimentos de todo tipo a los funcionarios de la institución y público solicitante.

Lavar y limpiar el área donde se coloca y despachan los alimentos, incluyendo el equipo e instrumentos de trabajo.

Ordenar los utensilios de todo tipo y accesorios del comedor que faciliten el expendio y servida de alimentos.

Arreglar el mobiliario antes y después de ser utilizado por los clientes.

Colaborar eventualmente en las labores auxiliares de preparación de alimentos en la cocina.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines del mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria completa o Educación Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicos o Generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Código	**ADSAFA01010013**
Código MEF	**9063020**
Denominación	**DESPACHADOR DE COMBUSTIBLE**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con el despacho de combustible a vehículos livianos y equipo rodante.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Tomar la lectura del combustible despachado el día anterior para empezar un nuevo registro.

Despachar combustible a los vehículos de la institución, de acuerdo a la orden de llegada.

Anotar en la libreta de registro los siguientes elementos: El recorrido, número de vehículo, placa, cantidad despachada y solicitar la firma del conductor como constancia de aceptación.

Realizar inventarios de los combustibles y productos de acuerdo a los niveles e inventarios determinados.

Supervisar que el área de despacho de combustible se mantenga en condiciones apropiadas de seguridad y limpieza.

Elaborar reportes sobre la cantidad de combustible despachada.

Efectuar el cierre de turno de los despachadores, tomar lectura de los contadores de litros de los dispensarios al entregar su turno, así como verificar físicamente al recibirlo.

Procurar el suministro oportuno de combustible, cuando así se requiera.

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellasconlleven conforme a la naturaleza del cargo.

Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas a fines del mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria Completa o Educación Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Servicios que se prestan en una estación de despacho de combustible.

Medidas de seguridad que deben existir en una estación.

Equipos, instrumentos y materiales propios del oficio.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para efectuar lecturas correctas,de las cantidades de combustible despachadas.

Capacidad para interpretar instrucciones orales y escritas.

Capacidad para detectar fallas en el equipo y poder hacer reparaciones sencillas.

Código	**DSPRFA03020007**
Código MEF	**5011011**
Denominación	**DIBUJANTE**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de confección y restauración de mapas, croquis, rótulos, afiches, carteles y otros diseños para uso de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Confeccionar cuadros, gráficas, organigramas, mapas para la ubicación de las áreas geográficas, croquis, rótulos, carteles y otros.

Solicitar y controlar la existencia y uso de materiales, equipo e instrumentos de trabajo.

Revisar los trabajos una vez terminados para que respondan a las especificaciones señaladas.

Efectuar cálculos para determinar dimensiones, superficie, volumen y otras características de los trabajos.

Realizar trabajos de caligrafía aplicando diversos estilos de letras en diplomas, pergaminos, carteles, tarjetas y sobres.

Obtener, interpretar y procesar información relativa a las actividades del cargo que ocupa.

Copiar y dibujar diagramas y planos estructurales y arquitectónicos de instalaciones y construcciones en general.

Dibujar afiches, rótulos, carteles, portadas para libros y folletos entre otros.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en la confección de dibujos técnicos arquitectónico, de ingeniería, artísticos, afiches y cartulina que serán utilizados en la institución a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Dibujo Arquitectónico, en Ingeniería con especialización en Dibujo Automatizado o carreras afines.

Titulo Secundario Bachiller o Perito Industrial con especialización en Artes Graficas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios prácticos de la técnica del dibujo.

Levantamientos de planos arquitectónico.

Programación y control de actividades relacionadas con el puesto de Dibujante.

Principios algebraicos y geométricos.

Programas de aplicación computacional

Sistema de medidas de dibujo a escalas

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar libreto de campo, mapas y diagramas.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para interpretar libretas de campo, cuadros, mapas y diagramas.

Destreza en el manejo del equipo computacional de uso en la unidad.

Habilidad para leer planos, borradores de los mismos según especificaciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Código	**MIAIFA02010009**
Código MEF	**0101110**
Denominación	**DIGITALIZADOR**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de digitalización de documentos registrados mediante imágenes en el sistema REDI y otros sistemas similares.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Digitalizar todos los documentos registrados mediante imágenes en el sistema REDI.

Cotejar la imagen digitalizada con las estructuras físicamente para evitar errores.

Sellar electrónicamente toda la información enviada por el departamento mediante emulación al momento de entrada a la escritura.

Enviar mediante informes y el sistema de REDI el documento registrado a las correspondientes unidades administrativas para realizar los trámites respectivos.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Realizar o solicitar el mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en el desarrollo de las tareas de su función, según procedimientos y criterios técnicos y operativos de la especialidad.

Utilizar los instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas propias del cargo de acuerdo a las normas y procedimientos técnicos de la especialidad.

Cooperar en la elaboración de propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Brindar información y evacuar consultas sobre las actividades del área de trabajo a personal de la institución y a terceros si así corresponde.

Almacenar y custodiar materiales, instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines del mismo, según sea necesario.

Supervisar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de digitalización de todos los documentos registrados, mediante imágenes en el sistema REDI, cotejar la imagen digitalizada con las estructuras físicamente para evitar errores y enviar mediante informes y el sistema de REDI el documento registrado a las correspondientes unidades administrativas para realizar los trámites respectivos.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario Bachiller en Comercio.

Título Secundario Técnico en la especialidad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Programas de aplicación computacional.

Conocimiento de escáneres.

Manipulación, clasificación y escaneado de documentos.

Conocimiento y manejo de herramientas tecnológicas.

Programación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo de equipo de oficina.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**PRRSBZ08010001**
Código MEF	
Denominación	**DIRECTOR DE AGRICULTURA**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para planeamiento, organización, integración, dirección y control de las actividades técnicas y de apoyo administrativo que se realizan en una dirección responsable de la ejecución de programas sustantivos establecidos formalmente y que responden a la razón de ser de la institución y que rigen para todo el sector público y país.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar con otras instancias la investigación y validación de tecnología agrícola para transferir a los extensionistas.
Mantener controles adecuados sobre los ingresos que se recaudan en la Dirección por concepto de las actividades que se ejecutan y verificar que los mismos sean correctamente remitidos a las dependencias responsables de su recibo y administración.
Dirigir todas las actividades técnicas y de apoyo administrativo que demandan la ejecución de los programas sustantivos asignados a la dirección a su cargo.
Participar conjuntamente con el nivel político y directivo de la institución, en la definición e implantación de políticas y estrategias encaminadas a la orientación y ejecución de los planes, programas y proyectos agrícolas de la Institución.
Presentar a la autoridad superior los informes periódicos de las actividades ejecutadas y en proceso, y los productos alcanzados; señalando además los problemas que se están confrontando y que requieren de una decisión del jefe superior.
Difundir informaciones, y orientaciones provenientes de la máxima autoridad de la institución, hacia los niveles técnicos y operativos de la dirección que dirige.
Procurar el mantenimiento de niveles aceptables de eficiencia y eficacia de las actividades y servicios que brinda la Dirección, así como el uso racional y correcto de las instalaciones físicas, equipo, materiales y otros recursos bajo su responsabilidad.
Realizar evaluaciones periódicas sobre el cumplimiento oportuno de los objetivos y metas trazadas en los planes, programas y proyectos a cargo de la dirección.
Elaborar informes periódicos sobre las actividades ejecutadas y en proceso, así como de la problemática que confronta y que requieren de alguna definición o aprobacióon del nivel superior.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en la dirección, coordinación y supervisión de actividades técnicas y de apoyo administrativo en programas agrícolas, a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.
Tres (3) años de experiencia laboral en la dirección, coordinación y supervisión de actividades técnicas y de apoyo administrativo en programas agrícolas, a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Agrícola o carreras afines.
Preferiblemente Maestría en Ciencias Agrícolas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen la producción agrícola nacional.
Técnicas gerenciales.
Planificación estratégica.
Organización de la institución, del sector agropecuario público y privado, y del sector público.
Políticas públicas relacionadas con la producción agrícola.
Sistemas horizontales de gestión pública.

Tecnologías de producción agrícola.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para negociación y manejo de conflicto.

Habilidad para el análisis y la evaluación política.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de idoneidad.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No. 15,499 de 19 de noviembre de 1965

Artículo 17 del Decreto 257 de 3 de septiembre de 1965

Por medio de la cual se reglamenta las funciones correspondientes al Título de Ingeniero Agrícola.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**ADGLFA07010012**
Código MEF	**0012040**
Denominación	**DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE ADMINISTRACIÓN EN GENERAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, dirección, coordinación, control y supervisión de la elaboración y ejecución de planes programas y actividades administrativas y financieras que se desarrollan en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar el cumplimiento de normas, instrucciones y reglamentaciones emitidas por el nivel superior, con funcionarios ejecutivos de otras unidades administrativas de la institución.

Asegurar que los costos en que incurre la institución no rebasen el presupuesto otorgado, manteniendo un adecuado control de las erogaciones.

Revisar que los estados financieros de la institución reflejen de manera veraz los resultados, informando oportunamente a través de la Cuenta Pública a la Dirección General así como a las diversas Instituciones Gubernamentales que requieran esta información.

Coadyuvar con la Dirección General y otras Direcciones, en la consecución de los fines de la institución.

Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.

Evaluar las diferentes cuentas de los estados financieros para efectuar oportunamente las correcciones y/o ajustes a que hubiere lugar.

Proporcionar informaciones referentes a los estados financieros de la administración de la institución de acuerdo al presupuesto asignado.

Preparar el presupuesto anual de acuerdo con los requerimientos de equipos y otras necesidades de la institución de acuerdo con el presupuesto asignado.

Definir los contenidos funcionales de los puestos de trabajo bajo su supervisión directa.

Elaborar propuesta de reorganización de los métodos y procesos de trabajos que se utilizan en la dirección bajo su cargo.

Programar los requerimientos del uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

Realizar otras tareas afines que le sean asignadas por el despacho superior.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (Cinco (5) años de experiencia laboral en tareas de supervisión, coordinación y control de las actividades administrativas y financieras que se desarrolla en la institución, a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral a nivel de jefatura de departamento en tareas de supervisión, coordinación y control de las actividades administrativas y financieras que se desarrolla en la institución.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Finanzas, Administración de Empresa, Administración Pública, Economía o carrera afínes.

Preferiblemente, título post universitario en Gestión Pública, Finanzas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados de la carrera requeridos para los niveles de dirección o gerencia.

Cursos avanzados en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Prácticas modernas de administración.

Normas y reglamentaciones que rigen para la administración pública.

Organización y funcionamiento de las entidades públicas.

Técnicas de planificación y programación de las actividades administrativas y financieras.

Políticas públicas relacionadas con la finanzas públicas.

Informática gerencial.

Planificación estratégica.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para el análisis y la evaluación política.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**CGLGFA07010006**
Código MEF	**8011061**
Denominación	**DIRECTOR DE ASESORÍA LEGAL**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE ASUNTOS LEGALES
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de análisis de documentación jurídica, asesorar a funcionarios sobre aspectos legales, preparar informes jurídicos, representar legalmente a la institución, entre otros asuntos de tipo legal administrativos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asesorar y brindar asistencia profesional en su especialidad al personal ejecutivo, profesional y directores de la institución, según procedimientos establecidos y criterios propios, en caso necesario.

Coordinar la ejecución y estudios, investigaciones, análisis y evaluaciones de los asuntos jurídicos administrativos que se atienden en la institución.

Atender, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades del área a la que presta asesoramiento y ponerla a la disposición de los usuarios que la requieran.

Analizar y sustanciar documentos y expedientes jurídicos administrativos de los asuntos que se atienden y tramitan en la institución.

Evaluar la circunstancia de los hechos en estudio, con el fin de investigar y analizar las piezas procesales del caso.

Realizar trámite, gestiones jurídicas y administrativas requeridas por la unidad donde labora dentro y fuera de la institución, según las normas y procedimientos establecidos.

Brindar asistencia y colaboración a grupos y equipos de trabajo interdisciplinario, en caso necesario.

Redactar y revisar proyectos de ley, normas, reglamentos, procedimientos y otros documentos de naturaleza jurídica.

Representar a la institución en reuniones, comisiones, misiones oficiales y en otros eventos de similar naturaleza y realizar por delegación, tareas propias del nivel superior del que depende, según las necesidades de la función.

Elaborar informes y documentos técnicos de trabajo, según las normas de la especialidad y criterios propios, en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, dirección y control de los asuntos jurídicos administrativos en el sector público a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, dirección y control de asuntos jurídicos administrativos en el sector público a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

Preferentemente, Título Post Universitario en Derecho y Ciencias Políticas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos que regulan los procesos jurídicos.

Técnicas en preparación de informes jurídicos.

Control de gestión.

Organización y procedimiento de la institución.

Técnicas de planificación y programación de actividades relacionadas con aspectos jurídicos legales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para analizar y elaborar documentos legales e informes técnicos.

Habilidad para el análisis y la evaluación política.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad Profesional para el ejercicio de las funciones.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No.20.045, viernes 27 de abril de 1984 Ley No. 9 (18 de abril de 1984) "Por la cual regula el ejercicio de la abogacía".

Código	**CGCAFA07010004**
Código MEF	**0054080**
Denominación	**DIRECTOR DE AUDITORIA INTERNA**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE AUDITORIA INTERNA
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de organización, dirección, supervisión y control de las actividades de auditoría financiera, contable y operativa, que se realizan en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Establecer las políticas, programas y procedimientos para la ejecución y coordinación de los trabajos, que se realizan en la unidad.

Efectuar programas de auditoría para la revisión y verificación del fondo rotativo y caja menuda.

Establecer los métodos de trabajo para garantizar que los recursos técnicos y profesionales de la unidad sean utilizados de forma correcta.

Verificar el cumplimiento de las normas, procedimientos y disposiciones legales que regulan el ejercicio de auditoría.

Examinar la eficiencia de los niveles administrativos, en lo referente a la utilización de los recursos de la institución y acatamiento a políticas y procedimientos establecidos.

Programar y dar seguimiento a la ejecución de auditorías en empresas que mantienen concesiones con la entidad.

Dar seguimiento a las medidas emanadas de las distintas unidades administrativas, con el fin de corregir deficiencias detectadas y evitar que las mismas se repitan.

Coordinar con las unidades administrativas las investigaciones que se realizarán sobre los bienes del estado.

Definir las necesidades de capacitación, requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.

Representar a la institución, ante personas, entidades públicas y privadas en los aspectos que competen a la unidad a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, en la organización, dirección, supervisión y control de actividades de auditoría financiera, contable y operativa a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral, en la materia de organización, dirección, supervisión y control de actividades de auditoría financiera, contable y operativa a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Contabilidad.

Preferiblemente título post universitario en Contabilidad o disciplinas a fines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones de Contabilidad y auditoría Pública y reglamentaciones fiscales.

Técnicas de gestión y control a nivel gerencial.

Organización y procedimientos de la institución.

Técnicas de planificación y programación de actividades de auditoría financiera-contable.

Informática Gerencial.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para revisar y analizar información contable y financiera.

Habilidad para detectar situaciones irregulares en documentos financieros.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa oralmente y por escrito.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para tratar en forma efectiva con funcionarios y otras personas de distintos niveles.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad para ejercer la profesión.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No. 18.673, jueves 28 de septiembre de 1978 Ley No. 57 de 1 de septiembre de 1978, "Por la cual se reglamenta la profesión de Contador Público Autorizado".

Código	**CGRIFA07010003**
Código MEF	
Denominación	**DIRECTOR DE COMUNICACIÓN**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE RELACIONES PÚBLICAS
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**PRRSAP07010001**
Código MEF	
Denominación	**DIRECTOR DE FERIAS**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE DESARROLLO COMERCIO INTERIOR
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de programar, coordinar, supervisar y controlar las ferias que se realicen a nivel nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dar asesoramiento a los Ministros y Directores de las instituciones en materia de organización de ferias a nivel nacional.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.
Proponer la política nacional de organización de ferias para la aprobación de la institución.
Exigir, recibir y revisar los informes financieros de las actividades de las ferias que se realicen en la República.
Recibir las solicitudes de organizaciones feriales y autorizar o negar permisos para el establecimiento de las mismas.
Determinar los requisitos generales y especiales que deban cumplir todas las organizaciones que realicen eventos feriales en la República.
Reglamentar la participación de los expositores extranjeros en las ferias que se organicen en la República.
Proponer la distribución de las partidas de la contribución del estado para la organización de las ferias.
Rendir informes periódicos sobre las ferias realizadas.
Designar a los miembros de los patronatos o Comités de ferias.
Elaborar propuestas de reorganización de métodos y procesos de trabajos que se utilizan en la unidad administrativa de ferias.
Ratificar los directivos de los Comités de ferias que no gocen de Ley Orgánica.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, en la programación, coordinación y supervisión de Ferias, a nivel de jefatura de unidad.
Dos (2) años de experiencia laboral, en la programación, coordinación y supervisión de ferias, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carrera afines.
Preferiblemente Título Post Universitario en Gerencia Administrativa, o disciplinas afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen la organización de ferias agropecuarias nacionales.
Técnicas gerenciales.
Políticas públicas relacionadas con el sector agropecuario.
Técnicas de planificación y programación de actividades.
Planificación estratégica.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.
Habilidad para dirigir y supervisar personal.
Capacidad para la toma de decisiones.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.
Habilidad para la negociación y manejo de conflicto.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**PRRSAJ08010001**
Código MEF	
Denominación	**DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES DE PLANIFICACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para consolidar la planificación institucional, coordinar la elaboración de informes técnicos y la evaluación de resultados de planes, elaborar directrices técnicas, informes técnicos, planes generales de la institución, establecer procedimientos de trabajo de la unidad, formular estrategias, parámetros de planificación, y otras que sean necesarias.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar los planes generales de la institución, según normas y procedimientos vigentes o criterio propio, en su defecto.
Definir las necesidades de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones, su futuro desarrollo y evaluar sus resultados.
Coordinar la elaboración de las políticas agropecuarias.
Consolidar los planes realizados por las diferentes unidades administrativas de la institución.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.
Definir las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.
Elaborar directrices técnicas para la formulación de planes, programas y proyectos institucionales.
Formular, dar seguimiento y evaluar el presupuesto de funcionamiento e inversiones del Ministerio.
Realizar análisis y estudios específicos que permitan al Despacho Ministerial a tomar decisiones con criterios técnicos.
Coordinar la evaluación de los resultados de los planes, programas y proyectos institucionales.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en actividades de dirección, coordinación y supervisión de la elaboración de planes, programas y planificación y evaluación de resultados de planes y proyectos, a nivel de jefaturas de departamento en la especialidad.
Tres (3) años de experiencia laboral en actividades de dirección, coordinación y supervisión de la elaboración de planes, programas y políticas agropecuarias, formulación de estrategias y parámetros de planificación y evaluación de resultados de planes y proyectos, a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de Licenciatura en Economía, Licenciatura en Economía Agrícola, Ingeniería en Agronomía, o carreras afines.
Preferiblemente título post universitario en disciplinas afines a la función de planificación agropecuaria.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Planificación estratégica.
Política económica.
Análisis macroeconómico.
Economía Agrícola.
Estadística y programación presupuestaria.
Políticas públicas del sector agropecuario.
Informática gerencial
Normas y reglamentaciones que rigen a la entidad, al sector agropecuario y al sector público
Organización de la institución y del sector público.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis y evaluación política.

Habilidad para la conducción del personal.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para la comunicación interpersonal.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**PRRSBZ08010003**
Código MEF	
Denominación	**DIRECTOR EJECUTIVO DE CUARENTENA AGROPECUARIA**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para planear, organizar, integrar, dirigir y controlar las actividades técnicas y de apoyo administrativo que se realizan en la Dirección y velar por la ejecución de los programas de cuarentena agropecuaria, establecidas formalmente y que responden a la razón de ser de la institución y que rigen para todo el sector público y el país.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar y ejecutar las medidas de prevención y control en material de cuarentena agropecuaria, tanto interna como externa, establecidas por las Direcciones Nacionales de Sanidad Animal o Sanidad Vegetal.

Planear las actividades técnicas y de apoyo técnico, legal y administrativo correspondiente a la ejecución de las directrices emanadas de Sanidad Animal y Sanidad Vegetal.

Dirigir todas las actividades técnicas, legal y de apoyo administrativo que demanda la ejecución en cuarentena.

Definir conjuntamente con el nivel político y directivo del Ministerio, las políticas, estrategias encaminadas en la orientación y ejecución de las labores inherentes a cuarentena agropecuaria.

Difundir informaciones, orientaciones sobre temas de cuarentena agropecuaria proveniente de la máxima autoridad de la institución hacia los niveles técnicos y operativos.

Organizar, dirigir y evaluar las actividades relacionadas con el control, inspección y vigilancia en terminales aéreos y puestos marítimos y fronteras, en materia de cuarentena agropecuaria.

Aprobar las normas y requisitos sanitarios, especificados para la importación y exportación de productos y sub productos de origen animal y vegetal.

Divulgar y exigir el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes sobre sanidad agropecuaria.

Atender consultas verbales o escritas provenientes del nivel superior, funcionarios de la institución, así como las provenientes de instituciones públicas, empresas privadas, productores y público en general, en asuntos que son de su competencia.

Elaborar informes sobre las actividades ejecutadas en procesos, así como de la problemática que confronta y que requiere de alguna definición o aprobación del nivel superior.

Mantener controles sobre los ingresos que se recaudan en la Dirección por concepto de las actividades que se ejecutan, verificando que los mismos sean correctamente remitidos a la dependencia del Ministerio responsable de su recibo y administración.

Representar a la Institución ante personas, entidades públicas, productores y empresas privadas y otros actos públicos, en asuntos que competen a la dirección de Cuarentena Agropecuaria.

Organizar con las diferentes dependencias del Ministerio, y otras oficinas gubernamentales, la ejecución de las medidas cuarentenarias dictadas por las Direcciones Nacionales de Sanidad Animal y Sanidad Vegetal.

Participar conjuntamente con los jefes de las unidades técnicas y administrativas que integran la Dirección, en la elaboración del programa anual de trabajo y el anteproyecto de presupuesto respectivo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en la dirección, coordinación y supervisión de actividades técnicas y de apoyo administrativo en la ejecución de programas de cuarentena agropecuaria, a nivel de jefaturas de departamentos en la especialidad.

Tres (3) años de experiencia laboral en la dirección, coordinación y supervisión de actividades técnicas y de apoyo administrativo en la ejecución de programas de cuarentena agropecuaria, a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario a nivel de Doctorado en Medicina Veterinaria, Licenciatura en Agronomía, o carreras afines.

Preferiblemente Título Post Universitario en dirección de programas de cuarentena agropecuaria, en carreras afines a la función.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones nacionales e internacionales que rigen la cuarentena agropecuaria.

Organización de la institución, del sector agropecuario y del sector público.

Técnicas y procedimientos de control, inspección y vigilancia cuarentenaria.

Sistemas horizontales de gestión pública.

Técnicas gerenciales.

Informática gerencial.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para el análisis y evaluación política.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**PRRSBV08010001**
Código MEF	
Denominación	**DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE AGRICULTURA**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES Y GENERALES DE EDUCACIÓN AGROPECUARIA
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, dirección, coordinación, control y supervisión de todas las actividades que se desarrollan en el Instituto Nacional de Agricultura, Dr. Augusto Samuel Boyd.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Expedir títulos de Bachiller Agropecuario a los estudiantes que se gradúan en el Colegio.
Mantener en buen estado las instalaciones y un sistema de Educación Agropecuaria acorde con los avances tecnológicos.
Supervisar y operar las explotaciones agropecuarias del Instituto con niveles de productividad, que faciliten las materias prácticas de los estudiantes.
Realizar divulgación técnica y extensión agropecuaria en poblaciones circunvecinas, a través de prácticas estudiantiles.
Programar actividades que conlleven a mejorar el Instituto y los recursos que este necesite.
Coordinar y programar seminarios, talleres, días de campo, charlas y actividades de adiestramiento técnico a estudiantes agropecuarios, productores, amas de casa y jóvenes rurales.
Revisar, autorizar o refrendar con su firma, certificaciones, notas y otros documentos expedidos en el INA.
Mantener, controlar y administrar los ingresos generados, los recursos, partidas presupuestarias y el presupuesto asignado al Instituto.
Inspeccionar instalaciones, oficina y parcelas agropecuarias dentro del Instituto.
Asistir a reuniones y otros actos públicos relacionados con sus funciones.
Elaborar informes periódicos sobre actividades cumplidas por las unidades a su cargo.
Elaborar propuestas de reorganización, de los métodos y procesos de trabajos que se utilizan en el puesto que ocupa.
Otras tareas afines, asignadas por el Despacho Ministerial.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco(5) años de experiencia en labores de dirección, coordinación y supervisión de actividades de docencia, investigación y extensión agropecuaria y de apoyo administrativo a éstas a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.
Tres (3) años de experiencia en labores de dirección, coordinación y supervisión de actividades de docencia, investigación y extensión agropecuaria y de apoyo administrativo a éstas a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingenieria Agrícola o carreras afines.
Preferentemente, Título post universitario en disciplinas afines a la función de dirección de un centro de educación agropecuario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen el I.N.A.
Técnicas gerenciales.
Planificación estratégica.
Control de gestión.
Organización de la institución, del sector agropecuario y del sector público.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.
Habilidad para dirigir y supervisar personal.
Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la comunicación interpersonal

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida.

BASE LEGAL

Geceta Oficial No.15,499 de 19 de noviembre de 1965 Artículo 17 del Decreto 257 de 3 de septiembre de 1965, "Por medio de la cual se reglamenta las funciones correspondiente al título de Ingenieria Agrícola".

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**PRRSBZ08010007**
Código MEF	
Denominación	**DIRECTOR NACIONAL DE AGROINDUSTRIA**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con las actividades de transferencias de tecnologías agroindustriales a lo micro pequeña y mediana empresa incrementar la presencia y diversificación de productos en el mercado local de calidad apoyar y participar en el desarrollo de políticas de promoción de las exportaciones y laborar en la generación de empleos divisar y mejorar las condiciones de vida de la población panameña.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Normar y orientar en las políticas de agroindustrias según normas y procedimientos vigentes.
Formular en coordinación con la Dirección Sectorial de Planificación y Política Agropecuaria y otras entidades Gubernamentales privadas a fines lineamientos y planes para el desarrollo agroindustrial del país.
Orientar a posibles inversionistas en el área agroindustrial y agroempresarial.
Brindar asistencia técnica y transferencia de tecnologías para el mejoramiento de la producción y calidad agroindustrial de la micro, pequeña y mediana empresa.
Formular y evaluar proyectos agroindustriales para su ejecución regional, ofreciendo los servicios de orientación técnica, supervisión y evaluación.
Organizar con entes del MIDA y otras instituciones Gubernamentales y empresas privadas la identificación de proyectos agroindustriales y la consecución de recursos para su desarrollo.
Organizar con el Despacho Ministerial la toma de decisiones en los aspectos de agroindustria.
Inspeccionar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.
Representar a la institución ante personas y entidades públicas y privadas en los aspectos que competen a la unidad a su cargo.
Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en labores de transferencia, promoción y desarrollo de actividades agroindustriales a nivel de jefaturas de departamentos con actividades agroindustriales.
Tres (3) años de experiencia laboral en labores de transferencia, promoción y desarrollo de actividades agroindustriales a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería de Alimentos, Ingeniería Industrial Administrativa, Tecnología Industrial o carreras afines.
Preferiblemente Titulo Post Universitario en Ingeniería de alimentos, Ingeniería Industrial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen la materia agroindustrial.
Métodos y procedimientos de transferencia tecnológica.
Técnicas gerenciales.
Planificación estratégica.
Organización de la institución, del sector agropecuario, público y privado.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.
Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para la comunicación interpersonal.

Habilidad para negociación y manejo de conflicto.

Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad Profesional expedido por la sala Cuarta de Negocio de la Corte Suprema de Justicia.

BASE LEGAL

Resolución No.355,19 de agosto de 1998 Ministerio de Obras Públicas, Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura (Ley No 15 de 26 de enero de 1998) Por la cual se reglamenta las funciones correspondientes a la carrera de Ingeniero de alimentos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**PRRSBC08010001**
Código MEF	
Denominación	**DIRECTOR NACIONAL DE DESARROLLO RURAL**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES Y GENERALES DE DESARROLLO SOCIAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para planear, organizar, dirigir, facilitar y controlar las actividades técnicas y de apoyo administrativo de desarrollo rural que se realizan en la Dirección.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Programar, organizar, integrar, dirigir, facilitar y controlar la ejecución de actividades técnicas de desarrollo rural y de apoyo administrativo; correspondientes a los programas y proyectos que ejecuta la Dirección a su cargo.

Participar, conjuntamente con el nivel político y directivo de la institución en la definición e implantación de políticas y estrategias de desarrollo rural, encaminadas a orientar y guiar la ejecución de planes, programas y proyectos de la Dirección.

Interpretar, canalizar y difundir hacia los niveles técnicos y operativos de la Dirección; informaciones, orientaciones e instrucciones, provenientes de la máxima autoridad de la institución.

Hacer evaluaciones periódicas sobre el cumplimiento oportuno de objetivos y metas trazadas en los planes, programas y proyectos a cargo de la Dirección.

Confecionar y presentar a la máxima autoridad de la institución, informes periódicos sobre las actividades ejecutadas y en proceso, la problemática que confronte o sobre temas o asuntos que requieran de alguna definición o aprobación del nivel superior.

Procurar el mantenimiento de niveles aceptables de eficiencia y eficacia de las actividades y servicios que brinda la Dirección.

Revisar y aprobar los procedimientos administrativos relativos a la expedición de licencias, certificaciones, permisos, resueltos, resoluciones y otros trámites que son competencia de la Dirección.

Mantener controles adecuados sobre los ingresos que se recaudan en la Dirección, por concepto de las actividades que se ejecutan.

Remitir informes a las dependencias responsables del recibo y administración de los dineros recaudados.

Participar, conjuntamente con los jefes de las unidades técnicas administrativas que integran la Dirección; en la elaboración del Programa Anual de Trabajo y el Anteproyecto de Presupuesto, respectivo.

Racionalizar el uso correcto de las instalaciones físicas, equipos, materiales y otros recursos bajo su responsabilidad.

Atender y absolver consultas verbales o escritas en materia de desarrollo rural.

Asistir a reuniones y otros actos públicos, relacionados con sus funciones y representar a la máxima autoridad de la institución, cuando éste se lo solicite.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, en actividades de dirección, coordinación y supervisión de la formulación, seguimiento, divulgación y evaluación de planes, programas, políticas y estrategias de desarrollo rural a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

Tres (3) años de experiencia laboral, en actividades de dirección, coordinación y supervisión de la formulación, seguimiento, divulgación y evaluación de planes, programas, políticas y estrategias de desarrollo rural a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería en Agronomía, o carreras afines.

Preferentemente Título Post Universitario en carreras afines a las Ciencias Agrícolas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas gerenciales

Planificación estratégica.

Control de gestión.

Organización de la institución, del sector agropecuario y del sector público.

Políticas públicas relacionadas con el desarrollo rural.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para analizar y solucionar en forma efectiva y oportuna situaciones inprevistas y variadas.

Habilidad para definir políticas y transmitir directrices e instrucciones de trabajos.

Habilidad para la comunicación interpersonal.

Habilidad para negociación y manejo de conflictos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**PRRSBZ08010008**
Código MEF	
Denominación	**DIRECTOR NACIONAL DE GANADERÍA**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para perfiles, proyectos y estudios técnicos pecuarios; dictar normas y evaluar los programas ejecutados, elaborar formatos técnicos, planificar, dirigir y supervisar las tareas inherentes al puesto y del personal subalterno.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar perfiles y proyectos pecuarios.
Realizar estudios técnicos y consolidar estadísticas de los rubros pecuarios.
Apoyar las Comisiones Consultivas Nacionales por Rubros con información sobre el comportamiento de los rubros y programas pecuarios.
Elaborar los programas de trabajo de la Dirección a nivel nacional y regional.
Dictar normas y evaluar los programas pecuarios ejecutados por la Dirección Nacional y las Direcciones ejecutivas Regionales.
Elaborar diferentes formatos técnicos que requiere el personal técnico.
Atender asuntos y acciones administrativas de la unidad a su cargo.
Elaborar, conjuntamente con los departamentos técnicos y administrativas, los presupuesto anuales de Inversión y de Funcionamiento de la Dirección.
Dar seguimiento a la ejecución del presupuesto de Inversión y de Funcionamiento.
Preparar programas de capacitación interna y externa, consultorías y otros, para fortalecer los servicios de extensión en el área agropecuaria.
Dar seguimiento a la confección de materiales didácticos, cursos de auto instrucción y otros.
Elaborar informes mensuales, de las actividades realizadas sobre avances de los programas de trabajo aprobado.
Participar en estudios técnicos de proyectos agropecuarios para la consecución de fondos provenientes de organismos internacionales.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en la dirección, coordinación y supervisión de actividades técnicas y de apoyo administrativo de la ejecución de programas de producción ganadera, a nivel de jefaturas de departamento.
Tres (3) años de experiencia laboral en la dirección, coordinación y supervisión de actividades técnicas y de apoyo administrativo de la ejecución de programas de producción ganadera, a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario a nivel de Doctorado en Medicina Veterinaria, Ingeniería en Agronómica Zootécnica, o carreras afines.
Preferiblemente Título Post Universitario en Zootécnica o carreras afines a la función de dirección de programas pecuarios.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen la actividad ganadera.
Informática gerencial.
Técnicas de producción y desarrollo de la ganadería.
Técnicas gerenciales.
Planificación estratégica.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.
Habilidad para conducir el personal.
Habilidad para la comunicación interpersonal.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.
Habilidad para el análisis y la evaluación política.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad Profesional.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No.19.735, jueves 20 de enero de 1983 Ley No.3 (11 de enero de 1983) Por medio del cual se deroga la ley No. 27 de 18 de octubre de 1957 y se dictan medidas sobre el ejercicio de la Medicina Veterinaria q laboran en el país.

Código	**PRRSBI08010001**
Código MEF	
Denominación	**DIRECTOR NACIONAL DE INGENIERÍA RURAL Y RIEGO**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES PRODUCCIÓN INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planeación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades de una unidad de ingeniería y arquitectura encargada de la ejecución de proyectos para nuevas obras civiles o sanitarias de uso agropecuario y de ampliación o modificación de las existentes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Efectuar labores de planificación, coordinación y dirección de la elaboración de proyectos para nuevas obras y las ampliaciones o modificaciones de las existentes.

Organizar y supervisar las actividades de construcción y mantenimiento, así como las de diseño y control de costo de los proyectos.

Asesorar a la Dirección Superior y a funcionarios ejecutivos en aspectos relacionados con el avance de los proyectos en ejecución.

Establecer conjuntamente con otras unidades involucradas, las normas y criterios técnicos para la realización de los trabajos de arquitectura e ingeniería.

Supervisar la aplicación de normas y criterios técnicos vigentes y la aprobación de planos, diseños y cálculos de obras.

Organizar con funcionarios ejecutivos de la entidad y de otras instituciones públicas afines, los aspectos vinculados con los programas y proyectos.

Absolver consultas y proponer soluciones a problemas relacionados con los programas y proyectos.

Representar a la institución y participar en reuniones de alto nivel, conferencias y comisiones interinstitucionales del área de ingeniería y arquitectura.

Participar en la elaboración del presupuesto de inversiones de la institución.

Preparar informes técnicos de las actividades desarrolladas, con las observaciones y recomendaciones pertinentes.

Realizar otras tareas afines que le sean asignadas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en la dirección, coordinación y supervisión de actividades de ingeniería y arquitectura y ejecución de proyectos y obras civiles de uso agropecuario a nivel de jefatura de departamento.

Tres (3) años de experiencia laboral en la dirección, coordinación y supervisión de actividades de ingeniería y arquitectura y la ejecución de proyectos y obras civiles de uso agropecuario a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Tecnología de Riego y Drenaje, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Civil, Arquitectura.

Título post universitario en Ingeniería Estructural o carreras afines a la ingeniería rural.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

De las normas y reglamentaciones que rigen la construcción, mantenimiento e inspección de obras civiles.

De las técnicas gerenciales.

De la planificación estratégica.

Del control de gestión.

De la organización de la institución, del sector agropecuario y del sector público.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para realizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para la comunicación interpersonal.

Habilidad para negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para el análisis y la evaluación política.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad profesional para el ejercicio de la profesión o carrera, según sea requerida.

BASE LEGAL

Artículo 16 del Decreto 257 de 3 de septiembre de 1965, Gaceta Oficial No. 15,499 de 19 de noviembre de 1965, Por medio de la cual se reglamentan las funciones correspondiente al Título de Arquitecto,

Gaceta Oficial No. 14.341, vieres 3 d emarzo de 1961, Ley No. 22 de 30 de nereo de 1961, Por la cual se dictan disposiciones relativas a la prestación de servicios profesionales en Ciencias Agrícola

Artículo 19 del Decreto 257 de 3 de septiembre de 1965, Gaceta Oficial No. 15,499 de 19 de noviembre de 1965, Por medio de la cual se reglamenta las funciones correspondientes al Título de Ingeniero Civil.

Código	**PRRSBU08010002**
Código MEF	**0078010**
Denominación	**DIRECTOR NACIONAL DE REFORMA AGRARIA**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE ORDEN Y DISTRIBUCIÓN DE TIERRAS
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para asesorar al Ministro en asuntos relacionados con la Reforma Agraria.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Ejecutar las disposiciones del Código Agrario, relativos a la tenencia, distribución y uso de la tierra para el cumplimiento de su función social.

Elaborar los proyectos de distribución de tierra y dirigir su ejecución, a través de las Direcciones Regionales.

Elaborar el inventario de tierras aptas para la agricultura y la ganadería.

Resolver las controversias sobre tierras nacionales.

Determinar las acciones legales necesarias para la recuperación de las tierras del Estado ilegalmente adquiridas por particulares o que están morosas con el fisco.

Asesorar al Despacho Superior sobre las acciones específicas de la que realiza o debe ejecutar.

Representar a la Dirección y coordinar su acción con los demás organismos del Ministro y entidades afines.

Realizar cual quiera otra función que le asigne la ley y/o reglamentos, establecidos en la institución.

Definir las necesidades de recursos materiales y humanos, requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.

Definir los contenidos funcionales de los puestos de trabajo bajo su supervisión directa y clasificarlos ocupacionalmente.

Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad, en términos económicos y financieros.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en la dirección, coordinación y supervisión de actividades de elaboración y ejecución de proyectos de distribución de tierras, de análisis de uso y tenencia, inventario de tierras aptas, resoluciones de controversias de tierras y otras acciones de aplicación del Código Agrario a nivel de jefatura de departamento.

Tres (3) años de experiencia laboral en la dirección, coordinación y supervisión de actividades de elaboración y ejecución de proyectos de distribución de tierras, de análisis de uso y tenencia, inventario de tierras aptas, resoluciones de controversias de tierras y otras acciones de aplicación del Código Agrario a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Civil, Tecnología Topográfica o carreras afines.

Preferentemente, Título post universitario en carreras afines a la función.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Idiosincracia del Sector Rural.

Normas y reglamentos establecidos en el Ccódigo Agrario.

Técnicas gerenciales.

Planificación estratégica.

Control de gestión.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para la comunicación interpersonal.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para el análisis y la evaluación política.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida.

BASE LEGAL

Consejo Nacional de la Agricultura, según Ley 37 de 21 de septiembre de 1962, publicada en la Gaceta Oficial 14,923 de 22 de julio de 1963.

Código	**PRRSBZ08010010**
Código MEF	
Denominación	**DIRECTOR NACIONAL DE SALUD ANIMAL**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para promover, fomentar, organizar, normar, vigilar, coordinar y ejecutar en su caso, las actividades en materia de salud animal, incluyendo aquellas en las que participen las diversas dependencias de la administración pública.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Normar la legislación en materia de salud animal, los laboratorios de diagnósticos e investigación veterinaria, los procedimientos de pruebas de laboratorios y la organización y operación de la vigilancia epidemiológica.

Planear, organizar y dirigir las acciones de salud animal para prevenir, controlar y erradicar las enfermedades que afectan la producción animal y de zoonosis.

Inspeccionar y supervisar, en materia de salud animal la importación, exportación, transito y movilización de los desechos, productos o subproductos de origen animal o de cualquier insumo de uso animal, cuando esto, represente un riesgo para la salud de los animales.

Regular la utilización de los productos biológicos, biotecnológicos, químicos, medicamentos de uso veterinario y alimenticios para uso y consumo animal que constituyan un riesgo zoosanitario.

Establecer un programa nacional de vigilancia epizootiológica, sustentado principalmente en el control de movilización de los animales y muestreo en mataderos, plantas procesadoras de productos de origen animal y unidades de producción animal.

Inspeccionar, ordenar las limpiezas en su caso, así como desinfectación de todo vehículo aéreo marítimo o terrestre que ingrese al país, por cualquiera de los puertos, aeropuertos o fronteras, del territorio nacional.

Atender las denuncias que se presenten, imponer sanciones y resolver recursos administrativos, en los términos de esta ley.

Expedir certificados y licencias zoosanitarios en materia de salud animal.

Normar la expedición de permisos de traslados internos de animales y de establecimientos de puestos de inspección especiales para el control.

Organizar las normas sanitarias para animales y otros productos de exportación.

Divulgar las restricciones existentes en materia de seguridad sanitaria y de los peligros que puedan ocasionar ciertas enfermedades o plagas a la salud pública y economía nacional.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en la dirección, coordinación y supervisión de programas de diagnóstico e investigación veterinaria, vigilancia epidemiológica y salud animal, a nivel de jefaturas de departamentos.

Tres (3) años de experiencia laboral en la dirección, coordinación y supervisión de programas de diagnóstico e investigación veterinaria, vigilancia epidemiológica y salud animal, a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario a nivel de Doctorado en Medicina Veterinaria, o carreras afines.

Preferiblemente Título Post Universitario en carreras afines a los programas de salud animal.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen la sanidad animal y la vigilancia zoosanitaria.

Informática gerencial.

Técnicas de investigación y diagnóstico zoosanitario.

Técnicas gerenciales.

Planificación estratégica.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para conducir el personal.

Habilidad para la comunicación interpersonal.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para el análisis y la evaluación política.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad Profesional.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No. 19.735, jueves 20 de enero de 1983, Ley No. 3 (11 de enero de 1983); Por medio del cual se deroga la Ley No. 27 de 18 de octubre de 1957 y se dictan medidas sobre el ejercicio de la Medicina Veterinaria en el territorio nacional.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**PRRSBZ08010011**
Código MEF	
Denominación	**DIRECTOR NACIONAL DE SANIDAD VEGETAL**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos en tareas de planificar, proponer y dirigir la política fitosanitaria en el país, así como los planes de acción y proyectos para la prevención, manejo y control de plagas y enfermedades en la agricultura.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Planificar y aprobar los liniamientos de trabajo y políticas de protección fitosanitaria en base a objetivos y metas.
Presentar y sustentar ante la Dirección Sectorial de Planificación y de Política Agropecuaria del MIDA y otras instancias la propuesta de presupuesto.
Aprobar el plan anual de trabajo (P.A.T.), y otras de la Dirección Nacional de Sanidad Vegetal con organismos internacionales.
Dirigir y aprobar la elaboración de proyectos de cooperación técnica que en el área de la fitoprotección se puedan realizar.
Presentar a la consideración del Despacho Superior, para su aprobación, los acuerdos que, sobre fondos rotativos, fideicomisos y otros, se realicen con organismos no gubernamentales.
Dar seguimiento a las acciones que se derivan de los acuerdos aprobados en organismos no gubernamentales.
Dirigir la elaboración, y la aprobación de protocolos que se realice en la exportación de productos agrícolas con otros países.
Aprobar, presentar y sustentar ante el Despacho Ministerial, así como a otras instancias, informes de trabajo final de la Dirección.
Aplicar los correctivos y sanciones que se ameriten de acuerdo a la reglamentación establecida en asuntos relacionados con el uso de agroquímicos en la producción agrícola.
Postular a los candidatos a ser capacitados en las diversas áreas de la fitosanidad.
Convocar y presidir las reuniones del Comité Técnico.
Representar a la Dirección en reuniones de trabajo que se realicen con las demás Direcciones del MIDA.
Mantener una estrecha relación de trabajo con las Direcciones Ejecutivas Regionales.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajos que se utilizan con el puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en la dirección, coordinación y supervisión de actividades de control y prevención de plagas y enfermedades en la agricultura y en particular de tareas de extensión agropecuaria, a nivel de jefaturas de departamento.
Tres (3) años de experiencia laboral en la dirección, coordinación y supervisión de actividades de control y prevención de plagas y enfermedades en la agricultura y en particular de tareas de extensión agropecuaria, a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario a nivel de Ingeniería en Agronomía o en disciplinas afines de las Ciencias Agrícolas relacionadas con Sanidad Vegetal.
Preferiblemente Título Post Universitario en Ciencias Agrícolas con Especialización en Protección Vegetal u otras afines a su función.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen para la sanidad vegetal.
Convenios sobre fitoprotección establecidos con organismos no gubernamentales y organismos internacionales.
Protocolos de exportación de productos vegetales.
Técnicas gerenciales y de administración.
Planificación estratégica

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para la comunicación interpersonal

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para el análisis y la evaluación política.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad Profesional.

BASE LEGAL

Ley No.22 de 30 de enero de 1961, Por la cual se dictan disposiciones relativas a la prestación de servicios profesionales en ciencias agrícolas. Gaceta Oficial No.14341 de 3 de marzo de 1961.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**PRRSBZ07010002**
Código MEF	
Denominación	**DIRECTOR REGIONAL AGROPECUARIO**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la planeación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades agropecuarias que se ejecutan en la Dirección Regional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades que se realizan en la unidad a su cargo.
Organizar la ejecución de actividades y la solución de situaciones que confronte el personal de la oficina a su cargo, con los funcionarios correspondientes en la sede de la entidad.
Absolver consultas que le formulen funcionarios y otras personas sobre los servicios que se brindan en la Dirección Regional.
Promover el cumplimiento y desarrollo de las actividades propias de la entidad en el área de su competencia.
Revisar, autorizar o refrendar con su firma, certificaciones, licencias, notas y otros documentos que se expiden en la dependencia a su cargo.
Mantener y controlar los ingresos que se recaudan en la dependencia por la prestación de servicios, venta de insumos o recuperación de préstamos.
Llevar el control del uso de los recursos y partidas presupuestarias asignadas a la Unidad a su cargo.
Realizar visitas o inspecciones a las instalaciones u oficinas ubicadas en su jurisdicción.
Asistir a reuniones u otros actos públicos relacionados con sus funciones y según se le autorice la representación de las altas autoridades de la institución.
Elaborar informes periódicos sobre las actividades cumplidas por la unidad a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral dirigiendo, planeando y coordinando la prestación de los servicios y actividades agropecuarias a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.
Dos (2) años de experiencia laboral dirigiendo, planeando y coordinando la prestación de los servicios y actividades agropecuarias a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería, Agrónomo Fitotecnísta, Agrónomo en Desarrollo Agropecuario, Agrónomo Zootecnísta.
Preferentemente título post universitario en Ingeniería, Agrónomo Fitotecnista, Agrónomo en Desarrollo Agropecuario, Agrónomo Zootecnista.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen las actividades del sector agropecuario.
Políticas públicas del sector agropecuario.
Administración y gestión pública.
Control y gestión.
Técnicas de planificación, programación y control de las actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para el análisis y síntesis.
Capacidad para dirigir y supervisar el personal.
Capacidad para la toma de decisiones.
Capacidad de análisis y diagnósticos técnicos.
Capacidad para la negociación y manejo de conflictos.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad para ejercer la profesión.

BASE LEGAL

Ley No.22 de 30 de enero de 1961. Gaceta Oficial No. 14,341, viernes 3 de marzo de 1961. "Por el cual se dictan disposiciones relativas a la prestación de servicios de los profesionales en Ciencias Agrícolas en todo el territorio nacional".

Código	**DSPRFA04020005**
Código MEF	**5011030**
Denominación	**DISEÑADOR GRÁFICO**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN DESARROLLO PRODUCTO EXTERNO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos publicitarios para la divulgación de las actividades y servicios que ofrece la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Crear conceptos visuales que comunican ideas, mensajes o elementos que identifican a un producto institucional.

Diseñar facetas, portadas, logos, gráficas, letreros, membretes y otros que sean solicitados para la elaboración de los trabajos requeridos, en la Institución.

Asesorar al personal, que requieran un servicio de estrategias de publicidad visual.

Confeccionar trabajos artísticos en hielo seco, murales, marcos, figuras, viñetas, dibujos animados, distintos tipos de letreros y rótulos en cartón, cartulina, cerámica, acrílicos y otros.

Diseñar página web institucional funcional, atractiva y bien distribuida, con elementos interactivos y aplicaciones útiles, así como, también de su mantenimiento y actualización constante.

Calcular la cantidad y tipo de material, requerido para la realización de los trabajos solicitados.

Controlar el desarrollo de actividades en área de trabajo, el estado de los equipos y materiales empleados en la misma, para informar a quien corresponda, según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

Decorar los pabellones institucionales de las diferentes ferias, así como el de áreas y sitios donde se llevan a cabo actividades de la Institución.

Orientar a otros funcionarios, en relación con materiales, costos, diseños y otros aspectos relacionados con actividades a desarrollar.

Coordinar con los distintos departamentos las características de los trabajos solicitados.

Crear infografías combinaciones de imágenes y textos que resumen una gran cantidad de datos de tal manera que sean de fácil lectura.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral previa, en actividades de diseñador gráfico, a nivel técnico, sino cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredita.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Diseño Gráfico, Diseño de Interiores, Diseño de Artes Aplicadas, carreras afines.

Título técnico universitario en Diseño Gráfico, Diseño de Interiores, Diseño de Artes Aplicadas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas en diseño gráfico.

Planificación y control de las actividades de levantamiento e impresión de textos.

Procedimientos administrativos relacionados con las tareas de diseño gráfico.

Métodos y procedimientos de fotografía y edición de documentos.

Manejo de programas especializados en el diseño gráfico.

CONDICIÓN PERSONAL

Destreza para el diseño y arte utilizados en los textos y publicaciones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para el manejo del equipo propio del oficio.

Capacidad de análisis y diagnóstico por escrito.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**MTCVFA02010007**
Código MEF	**9021011**
Denominación	**EBANISTA**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de confección, instalación y reparación de estructuras y piezas de madera de todo tipo en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Estudiar los diseños del mueble o pieza que va a confeccionar y marcar en madera los contornos de las mismas.
Construir y reparar las piezas de madera, cortándolas, cepillándolas y torneándolas.
Rebajar o pulir los bordes, a fin de que las piezas encajen.
Unir las piezas con cola hasta asegurarse que peguen.
Reforzar las puntas con clavos y tornillos.
Colocar los herrajes respectivos, tales como bisagras y tiradores.
Reparar y remodelar muebles, sillas, puertas, ventanales y anaqueles.
Brindar información y evacuar consultas sobre las actividades del área de trabajo a personal de la institución y a terceros si corresponde, según procedimientos establecidos.
Elaborar propuesta de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y los estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de reparación de estructuras, confección, instalación, mantenimiento y remodelación de muebles tales como sillas, puertas, ventanales, anaqueles y diversas piezas de madera disponibles en la institución.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo Secundario.
Título secundario de Técnico Industrial con énfasis en Ebanistería.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Equipos, instrumentos y materiales propios del oficio.
Técnicas y prácticas utilizadas en trabajo de ebanistería.
Tipos de maderas y tratamiento de las mismas.
Riesgos inherentes al oficio y medidas de seguridad correspondientes, que deben tomarse.
Programación y control de las actividades de ebanistería.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones.
Habilidad para confeccionar muebles y enseres de madera debidamente acabados.
Habilidad para la comunicación oral.
Capacidad para programar actividades de reparación de estructuras y piezas de madera..
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Código	**CGRIFA03020012**
Código MEF	**0062019**
Denominación	**EDITOR**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN RELACIONES PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la revisión de la redacción y ortografía del material impreso de programas y proyectos de investigación que se publiquen, en revistas, boletines, ponencias que se presente en eventos científicos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Revisar la redacción y ortografía de todo el material impreso que se elabore en materia investigación científica, para su divulgación en eventos académicos, o que se publiquen en revistas científicas.

Orientar a funcionarios sobre la dicción a emplearse en los programas de radio y televisión.

Colaborar con la redacción y confección del material didáctico utilizado en el desarrollo de proyectos de investigación científica.

Dar seguimiento al material científico que se imprime desde el inicio hasta la producción final.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Elaborar y editar publicaciones de la organización.

Inspeccionar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a la unidad organizativa bajo su coordinación.

Planificar los requerimientos del uso de los recursos materiales asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidades.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en técnicas relacionadas con la revisión ortográfica y redacción de material impreso de programas y proyectos científicos, a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Español, Educación o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller en Letras.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de Redacción.

Planificación y control de las actividades de revisión de redacción y ortografía.

Destreza en el manejo de aplicaciones computacionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**MTMEFA03020001**
Código MEF	**9015011**
Denominación	**ELECTRICISTA**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO ELÉCTRICO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de instalación, reparación y mantenimiento de equipos y sistemas eléctricos, de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Instalar y cambiar lámparas, tomacorrientes, timbres, interruptores, micrófonos y otros.

Realizar operaciones eléctricas variadas en motores eléctricos, aparatos de transmisión y recepción, casillas de seguridad.

Examinar los planos y especificaciones de los sistemas y equipos eléctricos.

Inspeccionar instrumentos, equipos, sistemas y aparatos eléctricos para determinar necesidades de mantenimiento.

Preparar el material y el equipo para dar mantenimiento a los sistemas, instrumentos, aparatos y demás equipos eléctricos.

Reparar equipos, sistemas, aparatos y demás instrumentos eléctricos.

Instalar sistemas, aparatos, equipos, accesorios y demás instrumentos eléctricos en la institución.

Realizar inspecciones a las diferentes instalaciones eléctricas de la institución para determinar las necesidades de mantenimiento y reparación de las mismas.

Instalar y reparar el equipo y demás aparatos e instrumentos eléctricos de uso en la Institución.

Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a sistemas, aparatos, accesorios y demás equipos eléctricos.

Detectar los diferentes daños en las instalaciones o equipos eléctricos, además de comprobar la lectura de la medición de corriente.

Reportar al jefe inmediato las irregularidades o desperfectos observados en los trabajos o equipos.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en la materia a nivel semiespecializado .

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller en Electricidad o Electrónica.

Título Técnico Universitario en la especialidad o disciplinas afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Del equipo, herramientas y materiales que se utilizan en los trabajos de electricidad.

Diseños eléctricos.

Normas y procedimientos de seguridad e higiene laboral.

Planeamiento e instalaciones de sistemas eléctricos.

Riesgos de trabajo y de las medidas de seguridad correspondientes.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar e interpretar planos y croquis relacionados con los trabajos eléctricos.

Habilidad para localizar fallas y averías en las instalaciones de equipos y sistemas eléctricos.

Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo del equipo y herramientas de trabajo utilizadas en el oficio de Electricista.

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad para ejercer la profesión, expedida por la oficina de seguridad o por la SPIA que regula la profesión de electricista.

BASE LEGAL

Resolución No.114 de 27 de abril de 1985, Gaceta Oficial No. 17,756 de 8 de enero de 1975.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**MTVHFA02010003**
Código MEF	**9031011**
Denominación	**ELECTROMECÁNICO**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de instalación, mantenimiento y reparación de diversas clases de equipos y sistemas electrónicos y mecánicos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar trabajos de instalar, reparar y mantener el sistema eléctrico de los vehículos, motor de arranque, alternadores, levas, motores de limpieza (parabrisas), y todo el sistema electrónico.

Revisar el sistema eléctrico y mecánico de máquinas, motores, equipos y otros aparatos para determinar el estado de conservación y funcionamiento de los mismos.

Verificar y probar los vehículos una vez terminada la reparación para comprobar el buen funcionamiento de los mismos de manera definitiva.

Utilizar instrumentos de medición para comprobar la eficiencia y funcionamiento de las máquinas, aparatos y equipos de la institución.

Desmontar y desarmar los motores, extraer las piezas dañadas y reemplazarlas por nuevas.

Mantener en orden los equipos y herramientas de trabajo.

Recomendar el reemplazo y/o compra de piezas, equipos, herramientas y otros accesorios.

Cumplir con las normas de seguridad industrial.

Mantener limpia las herramientas, el equipo y demás instrumentos, así como el área de trabajo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia en tareas de instalación, mantenimiento y reparación de equipos, sistemas eléctricos de los vehículos, motor de arranque, alternadores, levas, motores de limpieza (parabrisas) y todo el sistema electrónico, mantener en orden los equipos y herramientas de trabajo.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario.

Título Secundario de Bachiller o Perito Industrial con especialización en Electrónica o Electricidad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de instalación, reparación y mantenimiento de aparatos, equipos y sistemas electrónicos.

Programación y control de actividades relacionadas con el oficio.

Materiales y herramientas utilizadas en los trabajos de electrónica.

Riesgos y medidas de seguridad inherentes al oficio.

Normas y reglamentaciones que rigen la electromecánica,

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para detectar fallas o daños en los sistemas y equipos electromecánicos.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para analizar e interpretar informes técnicos.

Capacidad de análisis técnico.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**PRGLBZ05020001**
Código MEF	
Denominación	**ESPECIALISTA AGROPECUARIO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la implementación y ejecución de programas agropecuarios por rubro y verificar que las mismas sean conocidas por todos los extensionistas a nivel de agencia.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asesorar y apoyar técnicamente, dentro de su especialidad, a los jefes de agencia y extensionistas agropecuarios.
Evaluar conjuntamente con el Supervisor Regional de Programas agropecuarios, las acciones que los extensionistas ejecutan según las normas establecidas por auditoría técnica.
Efectuar las actividades de capacitación y transferencia de tegnología a los extensionistas agropecuarios.
Identificar fuentes para la transferencia de tegnología que satisfaga la demanda de los productores y extensionistas agropecuarios.
Confeccionar perfiles técnicos por rubros, que sirvan de guía al extensionista agropecuario, en la planificación de las actividades de extensión y capacitación.
Participar en el Comité Regional de Capacitación responsable de la selección y ejecución de los temas de formación a impartir a los extensionistas agropecuarios.
Participar en programas de trabajo de su especialidad, en base a las directrices o normativas de la respectiva Dirección Nacional.
Presentar al Director Regional, Supervisor y Director Nacional el informe mensual de avance de las activiaddes bajo su responsabilidad.
Colaborar en la confección de materiales informativos y de referencia para uso del personal técnico y productores.
Recopilar conjuntamente con el Superior Regional de programas agropecuarios, la demanda tegnológica que los productores y extensionistas agropecuarios requieren.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos yprocesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultado y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de elaboración, implementación, ejecución y evaluación de programas agropecuarios a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería Agrícola, Ingeniero Agrónomo Fitotecnista, Ingeniería en Deasarrollo Agropecuario, Medicina Veterinaria o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones aplicables a las ciencias agropecuarias.
Técnicas y prácticas en la implementación y ejecución de programas agropecuarios.
Planificación y control de actividades agropecuarias.
Programas computacionales usados en la unidad administrativa.

CONDICIÓN PERSONAL

habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.
Habilidad para analizar situaciones y problemas llegando a soluciones efectivas.
Habilidad para mantener relaciones interpersonales.
Habilidad para expresarse correctamente de forma oral y escrita.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico Nacional de Agricultura (CTNA) o por el Consejo Técnico de Salud, según

corresponda.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 30 años.

BASE LEGAL

Decreto 257 de 3 de septiembre de 1965, Gaceta Oficial 15499 de 19 de noviembre de 1965. Articulo 17. (Archivo Original).

Código	**MIPDFA04020001**
Código MEF	**0041021**
Denominación	**ESTADÍSTICO**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN PROCESAMIENTO DE DATOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de recolección, análisis e interpretación de datos de una muestra representativa, ya sea para ayudar en la toma de decisiones o para explicar condiciones regulares o irregulares de algún fenómeno o estudio de investigación, que constituyen un apoyo técnico en los objetivos de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Aplicar métodos, técnicas estadísticas en la recolección, procedimiento, análisis e interpretación de datos.
Elaborar gráficas o cuadros estadísticos demostrativos y comparativos de los proyectos que se desarrollan en la Institución.
Participar en el diseño de los formularios necesarios para la obtención de datos estadísticos a través de encuestas.
Realizar cálculos matemáticos, conversión de unidades, proyecciones, probabilidades y otras necesidades de uso estadísticos.
Emplear fórmula para procesar información estadística.
Diseñar las muestras necesarias para los diversos estudios estadísticos.
Participar en la propuesta de reorganización de los métodos y procesos de trabajos estadísticos que se utilizan en la unidad organizativa.
Preparar tabulaciones especiales sobre actividades realizadas en otras unidades administrativas de la Institución.
Recopilar, codificar, analizar y presentar en forma apropiada información estadística.
Seleccionar, adaptar y aplicar tecnología computacional para realizar análisis estadístico.
Llevar control de la información estadística y de otra naturaleza que se maneja en la unidad.
Colaborar con el personal técnico y profesional de otras unidades organizativas de la institución en materia de su especialidad, según las normas y procedimientos establecidos.
Analizar e interpretar tablas y series estadísticas, previamente elaboradas, haciendo uso de métodos establecidos.
Elaborar informes técnicos al superior jerárquico de las actividades, estudios e investigaciones realizadas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando trabajos de recolección, análisis e interpretación de datos estadístico a nivel técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Estadística, Ingeniería Estadística.
Título Técnico Universitario en Métodos y Análisis Estadísticos.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas en la elaboración, interpretación y presentación de datos estadísticos.
Métodos y procedimientos de investigación y uso de la fuente de datos aplicables.
Técnicas y práctica de la matemática estadística.
Programas computacionales de uso en la unidad organizativa.
Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar instrucciones.
Habilidad para comunicar con criterios objetivo los resultados de su trabajo.
Habilidad para el análisis de información.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**MIPDFA04040001**
Código MEF	**0041023**
Denominación	**ESTADÍSTICO SUPERVISOR**
Nivel	**PUESTOS DE SUPERVISIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL**
	PUESTO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL DE PROCESAMIENTO DE DATOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de investigaciones, estudios, análisis, cálculos y elaboración e interpretación de informes, cuadros y representaciones gráficas de datos estadísticos para diversos fines.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recopilar, verificar y analizar información para preparar informes estadísticos.
Diseñar y evaluar la elaboración de metodologías, procedimientos e instrumentos de trabajo que se utilizan en la unidad administrativa, según normas vigentes.
Coordinar y supervisar la elaboración de gráficas o cuadros estadísticos demostrativos y comparativos de los proyectos que se desarrollan en la Institución.
Revisar y aprobar los análisis e interpretaciones de informes estadísticos preparados por el personal de la unidad administrativa para su presentación final.
Supervisar el diseño de los formularios necesarios para la obtención de datos estadísticos a través de encuestas.
Brindar información y asistencia técnica, en materia de su competencia a funcionarios de otras unidades organizativas dentro de la Institución.
Participar en reuniones informativas de programación, evaluación y de otra índole con funcionarios de distintos niveles.
Elaborar informes y documentos técnicos complejos relativos a su especialidad, según las normas técnicas de la profesión y criterio propio en caso necesario.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Utilizar instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas de su profesión, según normas y procedimientos técnicos de la misma y criterio propio en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su responsabilidad.
Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que se halle bajo su supervisión formal.
Ejecutar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se establezcan.
Controlar permanentemente el desarrollo de las tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad, de manera formal las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en el análisis e interpretación de datos, elaboración de gráficas y cuadro estadísticos a nivel técnico, si no cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite..

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Estadística, Ingeniería Estadística.
Titulo Técnico universitario en la especialidad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y Seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y métodos estadísticos.
Métodos de interpretación y presentación de datos estadísticos.
Técnicas de investigación y recopilación de datos.
Planificación y control de actividades relacionadas con el puesto Estadístico.
Organización y procedimientos administrativos de la Institución.
Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para hacer cálculos matemáticos e inferencias estadísticas.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.
Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.
Destreza en el manejo de programas computacionales de uso en la unidad administrativa.
Habilidad para coordinar y supervisar grupos de trabajo.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional

BASE LEGAL

Ley No.41 de 30 de junio de 2009, que reglamento el ejercicio de la profesión de estadístico en territorio nacional.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**CGPGFA05020014**
Código MEF	**0057081**
Denominación	**EVALUADOR DE PROYECTOS I**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN PLANIFICACIÓN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de análisis y evaluación de estudios de proyectos de inversión que se desarrollan en la institución, y verificar sus aspectos económicos, financieros y organizativos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Analizar trabajos de análisis, evaluación, control de estudios y diseño de proyectos

Elaborar los términos de referencia de estudios específicos y los criterios de evaluación para la selección y contratación de firmas consultoras y estimar el costo de los estudios o servicios de consultoría.

Analizar y evaluar los proyectos en sus aspectos de producción, distribución, comercialización, rentabilidad, organización y otros.

Presidir comisiones interinstitucionales de trabajo para evaluar las propuestas técnicas presentadas y hacer las recomendaciones pertinentes.

Dar seguimiento a los estudios, programas y proyectos de inversión.

Efectuar inspecciones a las diferentes comunidades o sitios donde se realizan los estudios y ejecutan los proyectos, a fin de conocer el avance de los mismos.

Brindar asesoramiento técnico sobre aspectos económicos-financieros de los proyectos a considerar.

Participar en reuniones informativas de programación y evaluación con funcionarios, empresarios y representantes de organismos internacionales.

Elaborar y presentar informes técnicos de las actividades, estudios, evaluaciones e investigaciones realizadas que incluyan recomendaciones.

Mantener registros estadísticos de proyectos basados en diagnósticos por área y de las condiciones técnicas y administrativas necesarias.

Participar en reuniones informativas de programación y evaluación con funcionarios, empresarios y representantes de organización internacionales.

Asesorar técnicamente a los directivos de la institución sobre aspectos económicos y financieros, relativos a los distintos proyectos, objetos de estudios.

Evaluar y dar seguimiento y control a los estudios, programas y proyectos para comprobar el cumplimiento de las metas, objetivos, acuerdos y otros compromisos establecidos y recomendar los ajustes correctivos pertinentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de análisis, investigación, formulación, evaluación, supervisión y diseño de proyectos sociales o de inversión a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 o 0403) a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario en Licenciatura en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de economía.

Planificación estratégica y Políticas institucionales.

Normas y reglamentos que rigen la administración de proyectos.

Realidad socio-económica de la nación.

Principios y técnicas de evaluación de proyectos de inversión.

Políticas públicas relacionadas con el desarrollo de proyectos de carácter social.

Métodos y técnicas de investigación.

Normas y reglamentaciones que rigen la materia.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Destreza en el manejo del equipo computacional de uso en la unidad.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para supervisar e inspeccionar obras.

Código	**PRRSBQ03020001**
Código MEF	
Denominación	**EVALUADOR I**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN CATASTRO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**PRRSBZ03020002**
Código MEF	
Denominación	**EXTENSIONISTA AGROPECUARIO**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia técnica agropecuaria, en las áreas asignadas; capacitar a productores agropecuarios, orientar y coordinar actividades agropecuarias en fincas y zonas de producción.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar el material didáctico que se utiliza en las prácticas de extensión y divulgación, inherentes a trabajos que se realizan en su área.
Elaborar la ficha del productor para un conocimiento sobre el perfil del productor y sobre su desarrollo.
Elaborar el plan anual, trimestral y mensual de trabajo de las actividades técnicas y eventos de capacitación que se realizarán en su área, basado en las necesidades de los productores.
Transmitir los conocimientos tecnológicos a los productores del área que se dedican a la explotación de rubros agropecuarios.
Conocer la situación agropecuaria del área bajo su responsabilidad.
Organizar las acciones agropecuarias que se desarrollarán en el área de trabajo bajo su responsabilidad, conjuntamente con las autoridades del Ministerio y los productores.
Elaborar informes periódicos de las actividades agropecuarias realizadas, detallando los avances y soluciones de los problemas encontrados en su área de trabajo y enviarlos a su jefe superior inmediato.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la capacitación, orientación y coordinación de actividades agropecuarias a productores a nivel semi-especializado, sino cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller en Ciencias o Bachiller Agropecuario.
Título universitario de Técnico en Granos Básicos, Agro forestaría, Sanidad Vegetal, Producción Bovina, Horticultura y Frutales y en Post-Cosecha o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Uso de equipos, instrumentos y materiales que se requieren para el desarrollo de las tareas.
Enfermedades y plagas más comunes en los productos de origen animal y vegetal.
Técnicas de programación y control de actividades de proyectos agropecuarios.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.
Habilidad para el análisis de información.
Habilidad para transmitir conocimientos e interpretar instrucciones.
Capacidad para las relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesonal para el ejercico de cargos

BASE LEGAL

Ley 11 de 12 de abril de 1982, Gaceta Oficila No. 19548 de 29 de abril de 1982.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**MTCVFA02010004**
Código MEF	**9014011**
Denominación	**FONTANERO**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de instalación, mantenimiento y reparación del sistema de tubería, desagües, servicios, lavamanos, fuentes de aguas y todo lo referente al sistema de fontanería de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Reparar y proveer mantenimiento a las tuberías de aguas, válvulas de control, servicios sanitarios, lavamanos, grifos y equipos relacionados al sistema de redes de tuberías.

Inspeccionar toda modificación al sistema de tuberías de la edificación, en caso de remodelación o ampliación de alguna área, en donde implique remoción o extensión de tuberías y demás que afecten las redes en sí.

Presentar informe al superior jerárquico del estado del sistema de aguas y desagües de la edificación, basándose en daños y mejoras a realizar al sistema.

Solicitar todos los insumos y herramientas necesarios para brindar un buen servicio de mantenimiento y demás al sistema de tuberías del cual se está encargado.

Programar inspecciones periódicas a todas las áreas relacionadas con el sistema de tuberías y desagües a nivel de la edificación, tomando en cuenta el sistema interno y externo del mismo.

Coordinar con otras áreas las remodelaciones, reparaciones y cambios a efectuar en todo el sistema de tuberías.

Ofrecer al superior jerárquico sugerencias, en cuanto al mejor funcionamiento óptimo del sistema, refiriéndose a modificaciones que solucionen cualquier dificultad, daño u obstrucción que presente el mismo.

Instalar redes de saneamiento para la recogida de aguas pluviales y servidas, evitando todo tipo de contaminación por mal desempeño de las mismas.

Localizar y reparar toda fuga o escape que se dé en el sistema de tuberías.

Renovar todo grifo, sanitario, lavamanos y todo lo que tenga que ver con el sistema de tuberías para brindar un óptimo servicio a los usuarios del mismo.

Instalar todo tipo de tuberías o sistema que no sea específico de aguas, entiéndase, sistemas de tuberías de aire comprimido o de aire acondicionado.

Presentar presupuesto, que conlleve cambio o mejoramiento del sistema de aguas y tuberías para su cambio o reparación de las mismas.

Evaluar todo tipo de plano presentado, así como la propuesta para la instalación del sistema de tuberías.

Prestar apoyo a otras áreas determinadas, en base a los conocimientos de la estructura del sistema de tuberías.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas básicas de instalación, mantenimiento y reparación de sistemas de desagües y plomería en general, inspeccionar toda modificación al sistema de tuberías de la edificación, en caso de remodelación o ampliación de alguna área, que requiera remoción o extensión de tuberías, presentar informe al superior jerárquico y programar inspecciones periódicas a todas las áreas relacionadas con el sistema de tuberías y desagües.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Técnico Industrial con énfasis en Plomería o Fontanería.

Titulo Secundario

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de instalación, reparación y mantenimiento de sistemas de fontanería.

Principios y técnicas relacionadas con la materia de plomería o fontanería.

Manejo del equipo, materiales e instrumentos propios del oficio.

Programación y control de actividades de plomería o fontanería.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para localizar fallas y averías en cañerías, tuberías, desagües y otros conductos.

Capacidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general.

Destreza en el uso del equipo y herramientas propias de la fontanería.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad

BASE LEGAL

Resolución No. 190 de 22 de diciembre de 1983, Gaceta Oficial No. 19,979 de 20 de enero de 1984

Código	**CGRIFA03020002**
Código MEF	**0066010**
Denominación	**FOTÓGRAFO**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN RELACIONES PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de toma, edición y revelado de fotografías de los actos oficiales, sociales, culturales o deportivos en los cuales participan la autoridad nominadora de la institución para su posterior publicación en folletos, boletines o medios escritos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Preparar el equipo para la toma de fotografías de las actividades que se llevan a cabo en la institución.
Reproducir, ampliar y retocar fotografías de actividades de la institución.
Planificar los costos estimados de materiales y equipos fotográficos necesarios para el desempeño de la labor.
Efectuar reparaciones sencillas al equipo de fotografía.
Confeccionar murales y álbumes de fotografías sobre eventos y actividades realizadas por la institución.
Seleccionar las fotografías que se incorporarán en boletines informativos o a publicar en periódicos.
Realizar giras de trabajo conjuntamente con funcionarios de la Institución, para la toma de fotografías en actos oficiales y sociales.
Rendir informe de la cobertura de los eventos en que es asignado.
Planificar boletines informativos de las actividades más significativas que desarrolla la institución y que son de interés para sus funcionarios.
Vigilar por la buena conservación del equipo y demás materiales propios de fotografías.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral laboral en tareas básicas de la especialidad.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Relaciones Públicas, Publicidad, Periodismo o carreras afines.
Título Secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de cámaras fotográficas.
Equipos, accesorios y materiales utilizados en el oficio.
Planificación y control de actividades.
Programas de computadoras para la edición de fotografías.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis técnicos.
Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.
Capacidad para el análisis de información.
Capacidad para las relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**PRRSBK03020007**
Código MEF	**5063060**
Denominación	**FOTOINTERPRETADOR**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICO ESPECIALIZADO EN INFORMACIÓN TERRITORIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de clasificación y determinación en elementos naturales y culturales de la superficie terrestre.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Determinar puntos en las fotografías y realizar giras de reconocimiento para estudiar las características del terreno y comprobar si el punto escogido es apropiado para el trabajo de triangulación.

Estudiar mapas y fotografías aéreas para localizar puntos geográficos de conveniencia en la operación de control fotogramétrico vertical y horizontal.

Confeccionar mosaicos fotográficos.

Tomar rumbos y distancias del punto geográfico con respecto a otras estaciones de control fotogramétrico.

Hacer esquemas en las fotografías para localizar ríos, cerros, vías de acceso, casas, tipo de vegetación y otras características naturales y culturales del lugar.

Actualizar los mapas, introduciendo nuevas modalidades observadas en las fotografías, luego de ser visualizadas en el terreno.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de los recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en clasificación y determinación de elementos naturales y culturales de la superficie terrestre a nivel semi-especializado, sino cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller en Ciencias.

Título Técnico universitario en Ingeniería con especialización en Topografía o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Interpretación de fotografías aéreas.

Planificación, programación y control de actividades relacionadas con el puesto de Fotogrametrista.

Principios y prácticas utilizadas en la fotointerpretación.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para delinear e identificar accidentes geográficos en fotografías áreas.

Capacidad para seguir instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Destreza en la operación de las herramientas y utensilios propios de la fotointerpretación.

OTROS REQUISITOS

poseer certificado de idonieda para el ejercicio de la funciones.

BASE LEGAL

Resolucion 140 de 5 de enero de 1978, Gaceta Oficial 18,526 de 28 de febrero de 1978 (archivos Original)

Código	**CGRIFA03020004**
Código MEF	**9055031**
Denominación	**FOTOREVELADOR**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN RELACIONES PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas en la preparación de material fotográfico para obtener revelado y reproducción de películas fotográficas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar el equipo de trabajo.

Preparar diferentes tipos de películas o placas y papel que se requiera.

Preparar soluciones químicas, conforme a fórmulas y temperaturas establecidas para el tratamiento y revelado del material a color, blanco y negro.

Revelar y ampliar el material de fotografía, en un cuarto oscuro habilitado.

Revelar la imagen de películas para obtener la prueba negativa.

Mantener organizado el archivo de negativos y fotografías.

Lavar la prueba negativa con agua y secarla.

Planificar los requerimientos y uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

Preparar el equipo de trabajo.

Realizar trabajo de revelado y reproducción de películas fotográficas y manejo del equipo para imprimir material fotográfico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la preparación de soluciones, revelado y reproducción de material fotográfico a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Diseño Gráfico o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de impresión fotográfica y de fotomecánica.

Foto revelado en general.

Manejo del equipo y materiales propios de foto revelación.

Programación y control de actividades relacionadas con el oficio de Foto revelador.

Riesgos y medidas de seguridad inherentes al oficio de Foto revelador.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para operar el equipo e instrumento de trabajo.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad en el manejo del equipo y procesamiento de fotografía.

Código	**PRRSBZ04020020**
Código MEF	**4015041**
Denominación	**INGENIERO AGRÍCOLA I (1)**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN DESARROLLO AGROPECUARIO
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de diseño, instalación y mantenimiento de equipos y obras de ingeniería agrícola.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Efectuar estudios e investigaciones sobre sistema de riego y drenaje, aprovechamiento de aguas, conservación de suelos, control de erosión, inundaciones y otros similares.

Diseñar planos y especificaciones, elaborar el presupuesto correspondiente a la institución y a la estructura de ingeniería agrícola, tales como: presa, canales, embalses, edificaciones rurales y otras.

Elaborar los sistemas y mantenimiento de riego y drenajes.

Coordinar programas y proyectos en el área agrícola.

Ejecutar los trabajos de montaje, reparación y conservación de instalaciones, equipos y maquinarias agrícolas.

Inspeccionar en el campo, los trabajos realizados con respecto a la instalación, reparación y mantenimiento de la estructura de los equipos agrícolas.

Atender las consultas formuladas por productores y funcionarios, con relación a las obras, equipos y maquinarias agrícolas.

Elaborar informes técnicos sobre las actividades realizadas, incluyendo las recomendaciones que sean necesarias.

Colaborar con el personal técnico, profesional y directivo en su especialidad, según procedimientos establecidos y necesidades de la función.

Utilizar instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas de su profesión, según normas y procedimientos técnicos de la misma y criterio propio, en caso necesario.

Elaborar propuestas de mejoramiento de los métodos y procesos de trabajos que se utilizan en el puesto que ocupan.

Programar los requerimientos de uso de sus recursos y materiales asignados al puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos años de experiencia laboral, realizando trabajos de diseños, instalación y mantenimiento de equipos y obras de ingeniería agrícola a nivel técnico, sino cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Agrícola.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre actualización especialista en manejo integral de cultivo agrícola.

Cursos o seminarios sobre manejo y control de plaga agrícola.

Cursos o seminario técnicos sobre zonificación agrícola forestal.

Cursos o seminarios sobre producción de arroz.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones aplicables a las obras de ingeniería agrícola.

Principios y prácticas de la Ingeniería Agrícola.

Manejo de equipos y materiales, utilizados en la actividad agropecuaria.

Técnicas para la lectura y elaboración de planos.

Técnica para la mecánica agrícola.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la elaboración de planos, especificaciones y presupuestos de obras de ingeniería agrícola.

Habilidad para preparar imformes técnicos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con los funcionarios de distintos niveles, productores y públicos en general.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

23 años.

BASE LEGAL

El Consejo Técnico Nacional de Agricultura, expide la idoneidad, según Ley Nº 22 del 30 de enero de 1961, publicada en G.O. Nº 14,341 del 3 de marzo de 1961, Decreto No.257 de 3 de septiembre de 1965, Gaceta Oficial No. 15,499 de19 de noviembre de 1965, Articulo 17

Código	**PRRSBZ04020019**
Código MEF	**4015042**
Denominación	**INGENIERO AGRÍCOLA I (2)**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN DESARROLLO AGROPECUARIO
	LEYES ESPECIALES

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por el consejo Técnico Nacional de agricultura (CTNA).

BASE LEGAL

El Consejo Técnico Nacional de Agricultura, expide la idoneidad, según Ley Nº 22 del 30 de enero de 1961, publicada en G.O. Nº 14,341 del 3 de marzo de 1961, Decreto No.257 de 3 de septiembre de 1965, Gaceta Oficial No. 15,499 de19 de noviembre de 1965, Articulo 17

Código	**PRRSBZ04020018**
Código MEF	**4015043**
Denominación	**INGENIERO AGRÍCOLA I (3)**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN DESARROLLO AGROPECUARIO
	LEYES ESPECIALES

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por el consejo Técnico Nacional de agricultura (CTNA)

BASE LEGAL

El Consejo Técnico Nacional de Agricultura, expide la idoneidad, según Ley Nº 22 del 30 de enero de 1961, publicada en G.O. Nº 14,341 del 3 de marzo de 1961, Decreto No.257 de 3 de septiembre de 1965, Gaceta Oficial No. 15,499 de19 de noviembre de 1965, Articulo 17

Código	**PRRSBZ04020017**
Código MEF	**4015044**
Denominación	**INGENIERO AGRÍCOLA I (4)**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN DESARROLLO AGROPECUARIO
	LEYES ESPECIALES

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico Nacional de Agricultura (CTNA).

BASE LEGAL

El Consejo Técnico Nacional de Agricultura, expide la idoneidad, según Ley Nº 22 del 30 de enero de 1961, publicada en G.O. Nº 14,341 del 3 de marzo de 1961, Decreto No.257 de 3 de septiembre de 1965, Gaceta Oficial No. 15,499 de19 de noviembre de 1965, Articulo 17

Código	**PRRSBZ04020016**
Código MEF	**4015045**
Denominación	**INGENIERO AGRÍCOLA I (5)**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN DESARROLLO AGROPECUARIO
	LEYES ESPECIALES

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico Nacional de Agricultura (CTNA)

BASE LEGAL

El Consejo Técnico Nacional de Agricultura, expide la idoneidad, según Ley Nº 22 del 30 de enero de 1961, publicada en G.O. Nº 14,341 del 3 de marzo de 1961, Decreto No.257 de 3 de septiembre de 1965, Gaceta Oficial No. 15,499 de19 de noviembre de 1965, Articulo 17

Código	**PRRSBZ05020047**
Código MEF	**4015051**
Denominación	**INGENIERO AGRÍCOLA II (1)**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con el diseño, instalación y mantenimiento de equipos y obras de ingeniería agrícola.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar estudios e investigación sobre sistema de riesgo y drenaje, aprovechamiento de aguas, conservación de suelos , control de erosión, inundación y otros similares.

Diseñar planos y especificaciones ; elaborar el presupuesto correspondiente a instituciones y estructuras de ingeniería agrícola, tales como presa, canales, embalses, edificaciones rurales y otras.

Elaborar programas y proyectos de ingeniería agrícola.

Coordinar la ejecución de los trabajos de montaje, reparación y conservación de instalaciones, equipo y maquinaria agrícola.

Inspeccionar en el campo los trabajos de montaje ,reparación y mantenimiento de equipos y estructuras agrícola.

Atender consultas formuladas por productores y funcionarios en relación con obras de ingeniería, equipo y maquinaria agrícola.

Elaborar informes técnicos sobre las actividades realizadas incluyendo las recomendaciones que sean necesarias.

Elaborar propuesta de mejoramiento de los métodos y procesos de trabajos que se utilizan en el puesto que ocupan.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de sus recursos, materiales asignados al puesto que ocupa

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultado y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en diseño, instalación y mantenimiento de equipos y obras de ingeniería agrícola, a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería agrícola o carrera a fin.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre actualización especialista en manejo integral de cultivo agrícola.

Cursos o seminarios sobre manejo y control de plaga agrícola.

Cursos o seminarios técnicos sobre zonificación agrícola forestal.

Cursos o seminarios sobre producción de arroz.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones aplicables a las obras de ingeniería agrícola.

Principios y prácticas de la Ingeniería agrícola.

Manejo de los equipos y materiales utilizados en la actividad agropecuaria.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la elaboración de planos, especificaciones y presupuesto de obras de ingeniería agrícola.

Habilidad para preparar informes técnicos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con los funcionarios de distintos niveles, productores y públicos en general.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico Nacional de Agricultura (CTNA)

ASPECTOS CUANTITATIVOS

23 años.

BASE LEGAL

El Consejo Técnico Nacional de Agricultura, expide la idoneidad, según Ley Nº 22 del 30 de enero de 1961, publicada en G.O. Nº 14,341 del 3 de marzo de 1961, Decreto No.257 de 3 de septiembre de 1965, Gaceta Oficial No. 15,499 de19 de noviembre de 1965, Articulo 17

Código	**PRRSBZ05020046**
Código MEF	**4015052**
Denominación	**INGENIERO AGRÍCOLA II (2)**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	LEYES ESPECIALES

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico Nacional de Agricultura (CTNA)

BASE LEGAL

El Consejo Técnico Nacional de Agricultura, expide la idoneidad, según Ley Nº 22 del 30 de enero de 1961, publicada en G.O. Nº 14,341 del 3 de marzo de 1961, Decreto No.257 de 3 de septiembre de 1965, Gaceta Oficial No. 15,499 de19 de noviembre de 1965, Articulo 17

Código	**PRRSBZ05020045**
Código MEF	**4015053**
Denominación	**INGENIERO AGRÍCOLA II (3)**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	LEYES ESPECIALES

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico Nacional de Agricultura (CTNA)

BASE LEGAL

El Consejo Técnico Nacional de Agricultura, expide la idoneidad, según Ley Nº 22 del 30 de enero de 1961, publicada en G.O. Nº 14,341 del 3 de marzo de 1961, Decreto No.257 de 3 de septiembre de 1965, Gaceta Oficial No. 15,499 de19 de noviembre de 1965, Articulo 17

Código	**PRRSBZ05020044**
Código MEF	**4015054**
Denominación	**INGENIERO AGRÍCOLA II (4)**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	LEYES ESPECIALES

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico Nacional de Agricultura (CTNA)

BASE LEGAL

El Consejo Técnico Nacional de Agricultura, expide la idoneidad, según Ley Nº 22 del 30 de enero de 1961, publicada en G.O. Nº 14,341 del 3 de marzo de 1961, Decreto No.257 de 3 de septiembre de 1965, Gaceta Oficial No. 15,499 de19 de noviembre de 1965, Articulo 17

Código	**PRRSBZ05020043**
Código MEF	**4015055**
Denominación	**INGENIERO AGRÍCOLA II (5)**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	LEYES ESPECIALES

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico Nacional de Agricultura (CTNA)

BASE LEGAL

El Consejo Técnico Nacional de Agricultura, expide la idoneidad, según Ley Nº 22 del 30 de enero de 1961, publicada en G.O. Nº 14,341 del 3 de marzo de 1961, Decreto No.257 de 3 de septiembre de 1965, Gaceta Oficial No. 15,499 de19 de noviembre de 1965, Articulo 17

Código	**PRRSBZ05020052**
Código MEF	**4015061**
Denominación	**INGENIERO AGRÍCOLA III (1)**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con el diseño,equipos y obras de ingeniería agrícola.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar estudios e investigaciones sobre sistema de aprovechamiento de aguas, conservación de suelos, control de erosión, inundación y otros similares.

Diseñar planos y especificaciones; elaborar el presupuesto correspondiente a instituciones y estructuras de ingeniería agrícola, tales como presa, canales, embalses, edificaciones rurales y otras.

Elaborar programas y proyectos de ingeniería agrícola.

Coordinar la ejecución de los trabajos de montaje, reparación y conservación de instalaciones, equipo y maquinaria agrícola.

Inspeccionar en el campo los trabajos de instalación, reparación y mantenimiento de equipos y estructuras agrícolas.

Atender consultas formuladas por productores y funcionarios en relación con obras de ingeniería, equipo y maquinaria agricola.

Elaborar informes técnicos sobre las actividades realizadas Incluyendo las recomendaciones que sean necesarias.

Elaborar propuestas de mejoramiento de los métodos y procesos de trabajos que se utifizan en el puesto que ocupan.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de sus recursos, materiales asígnados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las tareas de función de las prioridades y carga de trabajo que se establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultado y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2)años de experiencia laboral en diseño, instalación y mantenimiento de equipos y obras de ingeniería agrícola, a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería agrícola o carrera a fin.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre actualización especialista en manejo integral de cultivo agrícola.

Cursos o seminarios sobre manejo y control de plaga agrícola.

Cursos o seminarios técnico sobre zonificación agrícola forestal.

Cursos o seminarios sobre producción de arroz.

otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones aplicables a las obras de ingeniería agrícola

Manejo de los equipos y materiales utilizados en la actividad agropecuaria.

Principios y prácticas de la Ingeniería Agrícola.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la elaboración de planos, especificaciones y presupuestos de obras de ingenieriá agrícola.

Habilidad para preparar informes técnicos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con Ios funcionarios de distintos niveles, productores y público en general.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico Nacional de Agricultura (CTNA).

ASPECTOS CUANTITATIVOS

23 años.

BASE LEGAL

El Consejo Técnico Nacional de Agricultura, expide la idoneidad, según Ley Nº 22 del 30 de enero de 1961, publicada en G.O. Nº 14,341 del 3 de marzo de 1961, Decreto No.257 de 3 de septiembre de 1965, Gaceta Oficial No. 15,499 de19 de noviembre de 1965, Articulo 17

Código	**PRRSBZ05020051**
Código MEF	**4015062**
Denominación	**INGENIERO AGRÍCOLA III (2)**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	LEYES ESPECIALES

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico Nacional de Agricultura (CTNA)

BASE LEGAL

El Consejo Técnico Nacional de Agricultura, expide la idoneidad, según Ley Nº 22 del 30 de enero de 1961, publicada en G.O. Nº 14,341 del 3 de marzo de 1961, Decreto No.257 de 3 de septiembre de 1965, Gaceta Oficial No. 15,499 de19 de noviembre de 1965, Articulo 17

Código	**PRRSBZ05020050**
Código MEF	**4015063**
Denominación	**INGENIERO AGRÍCOLA III (3)**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	LEYES ESPECIALES

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico Nacional de Agricultura (CTNA)

BASE LEGAL

El Consejo Técnico Nacional de Agricultura, expide la idoneidad, según Ley Nº 22 del 30 de enero de 1961, publicada en G.O. Nº 14,341 del 3 de marzo de 1961, Decreto No.257 de 3 de septiembre de 1965, Gaceta Oficial No. 15,499 de19 de noviembre de 1965, Articulo 17

Código	**PRRSBZ05020049**
Código MEF	**4015064**
Denominación	**INGENIERO AGRÍCOLA III (4)**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	LEYES ESPECIALES

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico Nacional de Agricultura (CTNA)

BASE LEGAL

El Consejo Técnico Nacional de Agricultura, expide la idoneidad, según Ley Nº 22 del 30 de enero de 1961, publicada en G.O. Nº 14,341 del 3 de marzo de 1961, Decreto No.257 de 3 de septiembre de 1965, Gaceta Oficial No. 15,499 de19 de noviembre de 1965, Articulo 17

Código	**PRRSBZ05020048**
Código MEF	**4015065**
Denominación	**INGENIERO AGRÍCOLA III (5)**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	LEYES ESPECIALES

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico Nacional de Agricultura (CTNA)

BASE LEGAL

El Consejo Técnico Nacional de Agricultura, expide la idoneidad, según Ley Nº 22 del 30 de enero de 1961, publicada en G.O. Nº 14,341 del 3 de marzo de 1961, Decreto No.257 de 3 de septiembre de 1965, Gaceta Oficial No. 15,499 de19 de noviembre de 1965, Articulo 17

Código	**PRRSBZ05020073**
Código MEF	**4015066**
Denominación	**INGENIERO AGRÍCOLA IV -1**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con el diseño, instalación y mantenimiento de equipos y obras de ingeniería agrícola.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar estudios e investigaciones sobre sistema de riego y drenaje, aprovechamiento de aguas, conservación de suelos, control de erosión, inundaciones y otros similares.

Diseñar planos y especificaciones, elaborar el presupuesto correspondiente a la institución y a la estructura de ingeniería agrícola, tales como: presa, canales, embalses, edificaciones rurales y otras.

Elaborar los sistemas y mantenimiento de riego y drenajes.

Coordinar programas y proyectos en el área agrícola.

Ejecutar los trabajos de montaje, reparación y conservación de instalaciones, equipos y maquinarias agrícolas.

Inspeccionar en el campo, los trabajos realizados con respecto a la instalación, reparación y mantenimiento de la estructura de los equipos agrícolas.

Atender las consultas formuladas por productores y funcionarios, con relación a las obras, equipos y maquinarias agrícolas.

Elaborar informes técnicos sobre las actividades realizadas incluyendo las recomendaciones que sean necesarias.

Utilizar instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas de su profesión, según normas y procedimientos técnicos de la misma y criterio propio, en caso necesario.

Elaborar propuestas de mejoramiento de los métodos y procesos de trabajos que se utilizan en el puesto que ocupan.

Programar los requerimientos de uso de sus recursos y materiales asignados al puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultado y oportunidad y, de manera informal y/ o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en diseño, instalación y mantenimiento de equipos y obras de ingeniería agrícola, a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería agrícola o carrera a fin.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre actualización especialista en manejo integral de cultivo agrícola.

Cursos o seminarios sobre manejo y control de plaga agrícola.

Cursos o seminarios técnicos sobre zonificación agrícola forestal.

Cursos o seminarios sobre producción de arroz.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones aplicables a las obras de ingeniería agrícola.

Principios y prácticas de la Ingeniería agrícola.

Manejo de los equipos y materiales utilizados en la actividad agropecuaria.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la elaboración de planos, especificaciones y presupuesto de obras de ingeniería agrícola.

Habilidad para preparar informes técnicos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con los funcionarios de distintos niveles, productores y públicos en general.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico Nacional de agricultura (CTNA)

ASPECTOS CUANTITATIVOS

23 años.

BASE LEGAL

El Consejo Técnico Nacional de Agricultura, expide la idoneidad, según Ley Nº 22 del 30 de enero de 1961, publicada en G.O. Nº 14,341 del 3 de marzo de 1961, Decreto No.257 de 3 de septiembre de 1965, Gaceta Oficial No. 15,499 de19 de noviembre de 1965, Articulo 17

Código	**PRRSBZ05020074**
Código MEF	**4015067**
Denominación	**INGENIERO AGRÍCOLA IV -2**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	LEYES ESPECIALES

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico Nacional de Agricultura (CTNA)

BASE LEGAL

El Consejo Técnico Nacional de Agricultura, expide la idoneidad, según Ley Nº 22 del 30 de enero de 1961, publicada en G.O. Nº 14,341 del 3 de marzo de 1961, Decreto No.257 de 3 de septiembre de 1965, Gaceta Oficial No. 15,499 de19 de noviembre de 1965, Articulo 17

Código	**PRRSBZ05020075**
Código MEF	**4015068**
Denominación	**INGENIERO AGRÍCOLA IV -3**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	LEYES ESPECIALES

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico Nacional de Agricultura (CTNA)

BASE LEGAL

El Consejo Técnico Nacional de Agricultura, expide la idoneidad, según Ley Nº 22 del 30 de enero de 1961, publicada en G.O. Nº 14,341 del 3 de marzo de 1961, Decreto No.257 de 3 de septiembre de 1965, Gaceta Oficial No. 15,499 de19 de noviembre de 1965, Articulo 17

Código	**PRRSBZ05020076**
Código MEF	**4015069**
Denominación	**INGENIERO AGRÍCOLA IV-4**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	LEYES ESPECIALES

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico Nacional de Agricultura (CTNA)

BASE LEGAL

El Consejo Técnico Nacional de Agricultura, expide la idoneidad, según Ley Nº 22 del 30 de enero de 1961, publicada en G.O. Nº 14,341 del 3 de marzo de 1961, Decreto No.257 de 3 de septiembre de 1965, Gaceta Oficial No. 15,499 de19 de noviembre de 1965, Articulo 17

Código	**PRRSBZ05020077**
Código MEF	**4015070**
Denominación	**INGENIERO AGRÍCOLA IV-5**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	LEYES ESPECIALES

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico Nacional de Agricultura (CTNA)

BASE LEGAL

El Consejo Técnico Nacional de Agricultura, expide la idoneidad, según Ley Nº 22 del 30 de enero de 1961, publicada en G.O. Nº 14,341 del 3 de marzo de 1961, Decreto No.257 de 3 de septiembre de 1965, Gaceta Oficial No. 15,499 de19 de noviembre de 1965, Articulo 17

Código	**PRRSBZ05020078**
Código MEF	**4015106**
Denominación	**INGENIERO AGRÍCOLA V-1**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de diseño, instalación y mantenimiento de equipos y obras de ingeniería agrícola.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar estudios e investigación sobre sistema de riesgo y drenaje, aprovechamiento de aguas, conservación de suelos , control de erosión, inundación y otros similares.

Diseñar planos y especificaciones, elaborar el presupuesto correspondiente a la institución y a la estructura de ingeniería agrícola, tales como: presa, canales, embalses, edificaciones rurales y otras.

Elaborar programas y proyectos de ingeniería agrícola.

Coordinar programas y proyectos en el área agrícola.

Ejecutar los trabajos de montaje, reparación y conservación de instalaciones, equipos y maquinarias agrícolas.

Atender las consultas formuladas por productores y funcionarios, con relación a las obras, equipos y maquinarias agrícolas.

Elaborar informes técnicos sobre las actividades realizadas, incluyendo las recomendaciones que sean necesarias.

Colaborar con el personal técnico, profesional y directivo en su especialidad, según procedimientos establecidos y necesidades de la función.

Utilizar instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas de su profesión, según normas y procedimientos técnicos de la misma y criterio propio, en caso necesario.

Elaborar propuestas de mejoramiento de los métodos y procesos de trabajos que se utilizan en el puesto que ocupan.

Programar los requerimientos de uso de sus recursos y materiales asignados al puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Inspeccionar en el campo, los trabajos realizados con respecto a la instalación, reparación y mantenimiento de la estructura de los equipos agrícolas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultado y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en diseño, instalación y mantenimiento de equipos y obras de ingeniería agrícola, a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería Agrícola o carrera a fin.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre actualización especialista en manejo integral de cultivo agrícola.

Cursos o seminarios sobre manejo y control de plaga agrícola.

Cursos o seminarios técnicos sobre zonificación agrícola forestal.

Cursos o seminarios sobre producción de arroz.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones aplicables a las obras de ingeniería agrícola.

Principios y prácticas de la Ingeniería agrícola.

Manejo de los equipos y materiales utilizados en la actividad agropecuaria.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la elaboración de planos, especificaciones y presupuestos de obras de ingeniería agrícola.

Habilidad para preparar informes técnicos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con los funcionarios de distintos niveles, productores y público en general.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico Nacional de Agricultura (CTNA)

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad 23 años

BASE LEGAL

El Consejo Técnico Nacional de Agricultura, expide la idoneidad, según Ley Nº 22 del 30 de enero de 1961, publicada en G.O. Nº 14,341 del 3 de marzo de 1961, Decreto No.257 de 3 de septiembre de 1965, Gaceta Oficial No. 15,499 de19 de noviembre de 1965, Articulo 17

Código	**PRRSBZ05020079**
Código MEF	**4015107**
Denominación	**INGENIERO AGRÍCOLA V-2**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	LEYES ESPECIALES

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico Nacional de Agricultura (CTNA)

BASE LEGAL

El Consejo Técnico Nacional de Agricultura, expide la idoneidad, según Ley Nº 22 del 30 de enero de 1961, publicada en G.O. Nº 14,341 del 3 de marzo de 1961, Decreto No.257 de 3 de septiembre de 1965, Gaceta Oficial No. 15,499 de19 de noviembre de 1965, Articulo 17

Código	**PRRSBZ05020080**
Código MEF	**4015108**
Denominación	**INGENIERO AGRÍCOLA V-3**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	LEYES ESPECIALES

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico Nacional de Agricultura (CTNA)

BASE LEGAL

El Consejo Técnico Nacional de Agricultura, expide la idoneidad, según Ley Nº 22 del 30 de enero de 1961, publicada en G.O. Nº 14,341 del 3 de marzo de 1961, Decreto No.257 de 3 de septiembre de 1965, Gaceta Oficial No. 15,499 de19 de noviembre de 1965, Articulo 17

Código	**PRRSBZ05020081**
Código MEF	**4015109**
Denominación	**INGENIERO AGRÍCOLA V-4**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	LEYES ESPECIALES

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico Nacional de Agricultura (CTNA)

BASE LEGAL

El Consejo Técnico Nacional de Agricultura, expide la idoneidad, según Ley Nº 22 del 30 de enero de 1961, publicada en G.O. Nº 14,341 del 3 de marzo de 1961, Decreto No.257 de 3 de septiembre de 1965, Gaceta Oficial No. 15,499 de19 de noviembre de 1965, Articulo 17

Código	**PRRSBZ05020082**
Código MEF	**4015110**
Denominación	**INGENIERO AGRÍCOLA V-5**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	LEYES ESPECIALES

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico Nacional de Agricultura (CTNA)

BASE LEGAL

El Consejo Técnico Nacional de Agricultura, expide la idoneidad, según Ley Nº 22 del 30 de enero de 1961, publicada en G.O. Nº 14,341 del 3 de marzo de 1961, Decreto No.257 de 3 de septiembre de 1965, Gaceta Oficial No. 15,499 de19 de noviembre de 1965, Articulo 17

Código	**PRRSBZ05020063**
Código MEF	**4015011**
Denominación	**INGENIERO AGRÓNOMO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la investigación, análisis y asesoría de las actividades relativas a programas ambientales y Proyectos del sector Desarrollo Agropecuario.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar y supervisar la ejecución de estudios e investigaciones de siembra y cultivos, recolección, cría de animales, almacenamiento y comercialización de productos agropecuarios.

Efectuar estudios e investigaciones relacionadas con el crecimiento de plantas, semillas, características de los suelos, clima, plagas y enfermedades, calidad de los cultivos, cría de animales, genética animal y otros.

Brindar asistencia técnica en diversos aspectos relacionados con la siembra, cultivo, aplicación de agroquímicos, prevención, control de plagas y enfermedades, manejo y conservación de equipos, cría y cuidado de animales entre otros.

Efectuar análisis sobre los métodos y técnicas de siembra, cultivo, uso de agroquímicos, recolección, cría de animales, almacenamiento y mercadeo de productos agropecuarios y emitir opinión para su mejoramiento.

Evaluar y dar seguimiento a las actividades correspondientes a programas y proyectos agrícolas y pecuarios.

Participar en la elaboración de programas dirigidos a la conservación y uso adecuado de los suelos; prevención y control de plagas y enfermedades; utilización de equipo, maquinarias y fertilizantes; mercadeo de productos y otros afines.

Efectuar análisis de situaciones y problemas que confrontan los programas y proyectos y tomar las medidas necesarias para su corrección.

Inspeccionar a las áreas de producción con el objeto de identificar problemas y necesidades, absolver consultas y hacer recomendaciones.

Brindar asistencia técnica en materia de producción, financiamiento de proyectos, comercialización de productos agropecuarios, en otras áreas afines.

Participar en la elaboración de materiales informativos de referencia sobre técnicas y métodos de producción agropecuaria.

Elaborar informes técnicos de las actividades realizadas e incluir recomendaciones.

Participar en la elaboración de programas y proyectos de desarrollo agropecuario.

Realizar giras de inspección al campo, a fin de evaluar la ejecución de las actividades agropecuarias.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en investigación, análisis y asesoría de actividades relativas a los programas y proyectos de desarrollo agropecuario, a nivel Técnico especializado (0302), Técnico Profesional (0402 ó 0403), o a nivel Profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniero Agrónomo Fitotecnista, Ingeniero Agrónomo Zootecnista, Ingeniero en Desarrollo Agropecuario, o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y Técnicas de la Ingeniería Agronómica.

Normas y reglamentaciones que regulan el desarrollo agropecuario.

Uso y manejo de plaguicidas.

Seguridad industrial aplicable al uso de equipo agrícola.

Programas de aplicación computacional.

Realidad económica social del sector Agropecuario.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para preparar programas e informes técnicos.

Habilidad para analizar situaciones, problemas y obtener soluciones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para establecer relaciones efectivas y cordiales.

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad requerida.

BASE LEGAL

Ley No. 22 de 30 de enero de 1961, Gaceta Oficial No.14, 341, viernes de 3 de marzo de 1961. Por el cual se dictan disposiciones relativas a las prestaciones del servicio profesional en la Ciencias Agropecuarias.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**DSPRFA05020010**
Código MEF	**5021031**
Denominación	**INGENIERO CIVIL**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la investigación, análisis y elaboración de proyectos, planos, presupuestos y especificaciones de obras civiles que lleve a cabo la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar estudios, investigaciones y evaluaciones sobre diseños y elaboración de planos, presupuestos y especificaciones técnicas, licitaciones y concursos de precios de obras de ingeniería civil.
Coordinar la programación y ejecución de los planos y proyectos de ingeniería civil, tales como: edificios y otras infraestructuras.
Realizar una investigación preliminar del sitio para obtener una visión general y juzgar si la ubicación propuesta es idónea para la construcción.
Efectuar evaluaciones técnicas, económicas sobre licitaciones y concurso de precios de materiales, equipo, y herramientas requeridas.
Elaborar estudios sobre métodos y técnicas aplicables a obras civiles, tales como: construcción, remodelación, mantenimiento y otros.
Verificar la ejecución de los trabajos que realiza el personal de menor nivel.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.
Evaluar la ejecución de las actividades propias de los programas y proyectos de ingeniería y emitir las recomendaciones pertinentes.
Atender y presentar soluciones a situaciones y problemas de carácter técnico vinculados a la ingeniería.
Participar en las evaluaciones de las propuestas presentadas en licitaciones públicas, para proyectos de inversión y construcción de obras.
Preparar los documentos para las licitaciones públicas o concursos de precios de acuerdo a las especificaciones técnicas y patrones preestablecidos.
Elaborar informes técnicos de las actividades realizadas que incluyen situaciones y problemas, resultados obtenidos y recomendaciones.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en la unidad o equipo de trabajo bajo su responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la materia a nivel profesional,

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería Civil.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos de la Ingeniería Civil.
Principios y prácticas para el desarrollo de obras civiles como puentes, presas, embalses, viviendas.
Métodos y técnicas de Ingeniería Civil.
Normas y reglamentos que regulan el ejercicio de la Ingeniería Civil.
Materiales, equipos y herramientas utilizadas en trabajos de ingeniería.
Procedimientos administrativos de la Institución relacionados con los trabajos de Ingeniería.
Programación y control de actividades relacionadas con el puesto de Ingeniero Civil.
Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar e interpretar planos y diseños de ingeniería civil.
Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.
Habilidad para redactar informes técnicos propios de la actividad.
Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.
Habilidad para la expresión oral y escrita.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad para el ejercicio de la profesión.

BASE LEGAL

Artículo 19 del Decreto 257 de 3 de septiembre de 1965, Gaceta Oficial No. 15,499 de 19 de noviembre de 1965. "Por medio de la cual se reglamenta las funciones correspondientes al Título de Ingeniería Civil, expedido por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura.

Código	**MIPCFA05020012**
Código MEF	**0101100**
Denominación	**INGENIERO DE SISTEMAS COMPUTACIONALES**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN PLANIFICACIÓN Y CONTROL MANEJO INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de desarrollo, diseño a nivel estrategico y conceptual de programas y sistemas informáticos; además de promover la modernización y optimación en los procesos de software y hardware para uso de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Analizar, diseñar, desarrollar e implementar proyectos informáticos que tengan por objeto la concepción y la explotación de sistemas, servicios y aplicaciones informáticas para el beneficio de la institución.

Diseñar nuevos sistemas informáticos asegurando su factibilidad, seguridad y calidad; conforme a principios éticos y normativa vigente.

Elaborar manuales de procedimientos, operaciones, formularios, gráficas de trabajos, flujo gramas y otros de los sistemas informáticos.

Analizar problemas para concebir y desarrollar sistemas o arquitecturas informáticas centralizadas o distribuidas integrando software, hardware y redes, que ayuden a solucionar los mismos.

Resolver problemas en los sistemas, componentes, aplicaciones y procesos; aplicando los criterios precisos de eficacia, eficiencia, seguridad, calidad y fiabilidad.

Realizar estudios e investigaciones conducentes a la creación y mejoramiento de técnicas de desarrollo de sistemas de información y nuevas aplicaciones de la tecnología informática existente.

Construir y mantener aplicaciones de forma absoluta, segura y eficiente, eligiendo el paradigma y lenguaje de programación más adecuado.

Aplicar los principios, metodologías y ciclos de vida de la ingeniería de software.

Observar el entorno de la institución y sus necesidades en el ámbito de las tecnologías de la información y las comunicaciones para mantenerlas actualizadas.

Integrar soluciones de tecnologías de la información y las comunicaciones y procesos institucionales para satisfacer las necesidades de información.

Evaluar, desde el punto de vista d elos sistemas de información, los equipos de procesamiento y comunicación y los sistema de base de datos existentes.

Participar en la elaboración de programas de capacitación para la utilización de los sistemas de información.

Realizar además de las tareas prevista en el puesto, aquellas que sean encomendadas dentro del alcance del mismo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de investigación, análisis y diseño de programación de sistemas informáticos, a nivel técnico especializado (0302), a nivel técnico profesional (0402 o 0403), a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitarios de Licenciatura en Ingeniería Computacional

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Aplicación y funcionamiento del equipo electrónico.

Lenguaje técnico de programaicón de sistemas.

Principios, prácticas y técnicas utilizadas en el análisis, diseño y programación de sistemas electrónicos.

Uso de los recursos informáticos.

Manejo y programación de bases de datos

CONDICIÓN PERSONAL

Destreza en el manejo de equipos y herramientas computacionales.

Habilidad para introducir y desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.

Habilidad para interpretar instrucciones.

Habilidad de análisis y diagnóstico técnico.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad.

BASE LEGAL

Resolución NO. 738 de 28 de febrero de 2007, Gaceta Oficial No. 25,885 de 26 de septiembre de 2007, Que regula el ejercicio de la profesión.

Código	**PRRSEF04020009**
Código MEF	**4015072**
Denominación	**INGENIERO FORESTAL I (2)**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	LEYES ESPECIALES

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional.

BASE LEGAL

El Consejo Técnico de Agricultura, expide la idoneidad, según la legislación: Ley No.11 de 12 de abril de 1982 (G.O. 14.341),

Código	**PRRSEF04020010**
Código MEF	**4015073**
Denominación	**INGENIERO FORESTAL I (3)**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	LEYES ESPECIALES

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad Profesional.

BASE LEGAL

El Consejo Técnico de Agricultura, expide la idoneidad, según la legislación: Ley No.11 de 12 de abril de 1982 (G.O. 14.341),

Código	**PRRSEF04020011**
Código MEF	**4015074**
Denominación	**INGENIERO FORESTAL I (4)**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	LEYES ESPECIALES

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad Profesional.

BASE LEGAL

El Consejo Técnico de Agricultura, expide la idoneidad, según la legislación: Ley No.11 de 12 de abril de 1982 (G.O. 14.341),

Código	**PRRSEF04020012**
Código MEF	**4015075**
Denominación	**INGENIERO FORESTAL I (5)**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	LEYES ESPECIALES

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad Profesional.

BASE LEGAL

El Consejo Técnico de Agricultura, expide la idoneidad, según la legislación: Ley No.11 de 12 de abril de 1982 (G.O. 14.341),

Código	**PRRSEF05020029**
Código MEF	**4015091**
Denominación	**INGENIERO FORESTAL III (1)**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	LEYES ESPECIALES

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad Profesional.

BASE LEGAL

El Consejo Técnico de Agricultura, expide la idoneidad, según la legislación: Ley No.11 de 12 de abril de 1982 (G.O. 14.341),

Código	**PRRSEF04020018**
Código MEF	**4015071**
Denominación	**INGENIERO FORESTAL I (1)**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos, relacionados con el desarrollo forestal, en la conservación, renovación, aprovechamiento de los recursos naturales y agropecuario, así como en la aplicación de la ley de incentivos de reforestación y en la implementación de programas de prevención y control de incendios forestal.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Promover y participar en investigaciones, proyectos y programas dirigidos al desarrollo industrial forestal y para el establecimiento de normas de clasificación de la protección de productos forestales.

Promover y apoyar en la formulación y elaboración de planes, programas y proyectos para el aprovechamiento sostenible de los recursos forestales y en las evaluaciones que se realicen para medir la efectividad de los mismos.

Promoveer y supervisar el desarrollo de planes, programas y proyectos en agroforestería, forestería social, recolección, normalización y suministro de semillas, producción de viveros estatales o privados, a nivel nacional.

Emitir el concepto favorable o desfavorable que se remitirá a la Dirección de Reforma Agraría del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, para la continuación del proceso de titulación de tierras.

Promover y apoyar la reforestación en todo el territorio nacional y especialmente en aquellas áreas recomendadas por razones socioeconómicas y ambientales. Además de concientizar y promover la participación de la sociedad civil en general en la prevención y control de incendiós forestales.

Promover y apoyar a la industria forestal nacional , propiciando la modernización, la eficiencia y el uso integral y sostenido de los recursos forestales en todo el territorio nacional y especialmente en el cumplimiento de las normas ambientales, en beneficio de los aspectos socioeconómicos de la población.

Elaborar guías técnicas para la protección, conservación y renovación del patrimonio forestal estatal y para el establecimiento de criterios de ordenamiento y manejo sostenible de las plantaciones forestales.

Mantener comunicación con entidades públicas y privadas para la obtención de datos que demanda el Sistema de Información de Estadistícas Forestales, Así como diseñar e implementar mecanismos de coordinación interinstitucional para la prevención y control de incendios,

Realizar el trámite para el otorgamiento de permisos concesiones forestales en bosques naturales.

Establecer y ejecutar actividades de capacitación en la conservación, renovación y aprovechamiento de los recursos forestales, en la prevención y manejo de incendios forestales, y en la captura de datos mediante encuestas, análisis de documentos u otras fuentes.

Participar en la planificación, preparación de materiales y ejecución de las actividades de educación, atención de usuarios y visitantes interesados en la conservación, renovación y aprovechamiento de los recursos forestales.

Atender los acuerdos que llega a la institución con el Ministerio de Economía y Finanzas para la obtención de información que se requiere para la aplicación de la ley incentivos de reforestación.

Asesorar y prestar asistencia profesional en su especialidad a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

Colaborar con el personal técnico, profesional y directivo en su especialidad, según procedimientos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas relacionadas con el desarrollo industrial forestal, en la conservación renovación y aprovechamiento de los recursos naturales, así como en la aplicación de la ley de incentivos de reforestación y en la implementación de programas de prevención y control de incendios forestales, a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de Ingeniero Forestal.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en legislación, gestión y manejo integral de recursos forestales.

Cursos o Seminarios en formulación y evaluación de proyectos.

Otros Cursos o Seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones en materia ambiental.

Normas y reglamentaciones en Administración de recursos forestales.

Métodos de investigación.

Manejo de programas computacionales

Elaboración de informes técnicos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y dirigir actividades técnicas.

Habilidad para elaborar y revisar informes técnicos.

Habilidad para realizar cálculos con rapidez y exactitud.

Habilidad para mantener trato cortes con funcionarios público en general.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad profesional.

Código	**PRRSEF04020017**
Código MEF	**4015081**
Denominación	**INGENIERO FORESTAL II (1)**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	LEYES ESPECIALES

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad Profesional.

BASE LEGAL

El Consejo Técnico de Agricultura, expide la idoneidad, según la legislación: Ley No.11 de 12 de abril de 1982 (G.O. 14.341),

Código	**PRRSEF04020021**
Código MEF	**4015082**
Denominación	**INGENIERO FORESTAL II (2)**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	LEYES ESPECIALES

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad Profesional.

BASE LEGAL

El Consejo Técnico de Agricultura, expide la idoneidad, según la legislación: Ley No.11 de 12 de abril de 1982 (G.O. 14.341),

Código	**PRRSEF04020015**
Código MEF	**4015083**
Denominación	**INGENIERO FORESTAL II (3)**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	LEYES ESPECIALES

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad Profesional.

BASE LEGAL

El Consejo Técnico de Agricultura, expide la idoneidad, según la legislación: Ley No.11 de 12 de abril de 1982 (G.O. 14.341),

Código	**PRRSEF04020014**
Código MEF	**4015084**
Denominación	**INGENIERO FORESTAL II (4)**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	LEYES ESPECIALES

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad Profesional.

BASE LEGAL

El Consejo Técnico de Agricultura, expide la idoneidad, según la legislación: Ley No.11 de 12 de abril de 1982 (G.O. 14.341),

Código	**PRRSEF04020013**
Código MEF	**4015085**
Denominación	**INGENIERO FORESTAL II (5)**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	LEYES ESPECIALES

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad Profesional.

BASE LEGAL

El Consejo Técnico de Agricultura, expide la idoneidad, según la legislación: Ley No.11 de 12 de abril de 1982 (G.O. 14.341),

Código	**PRRSEF05020028**
Código MEF	**4015092**
Denominación	**INGENIERO FORESTAL III (2)**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	LEYES ESPECIALES

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad Profesional

BASE LEGAL

El Consejo Técnico de Agricultura, expide la idoneidad, según la legislación: Ley No.11 de 12 de abril de 1982 (G.O. 14.341),

Código	**PRRSEF05020027**
Código MEF	**4015093**
Denominación	**INGENIERO FORESTAL III (3)**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	LEYES ESPECIALES

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad Profesional.

BASE LEGAL

El Consejo Técnico de Agricultura, expide la idoneidad, según la legislación: Ley No.11 de 12 de abril de 1982 (G.O. 14.341),

Código	**PRRSEF05020025**
Código MEF	**4015094**
Denominación	**INGENIERO FORESTAL III (4)**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	LEYES ESPECIALES

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad Profesional.

BASE LEGAL

El Consejo Técnico de Agricultura, expide la idoneidad, según la legislación: Ley No.11 de 12 de abril de 1982 (G.O. 14.341),

Código	**PRRSEF05020026**
Código MEF	**4015095**
Denominación	**INGENIERO FORESTAL III (5)**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	LEYES ESPECIALES

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad Profesional.

BASE LEGAL

El Consejo Técnico de Agricultura, expide la idoneidad, según la legislación: Ley No.11 de 12 de abril de 1982 (G.O. 14.341),

Código	**PRRSEF05020033**
Código MEF	**4013099**
Denominación	**INGENIERO FORESTAL IV - 4**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	LEYES ESPECIALES

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad Profesional.

BASE LEGAL

Ley 11 (De 12 de abril de 1982) Por la cual se reglamenta el escalafón para los profesionales de las Ciencias Agrícolas que prestan servicios en las dependencias del Estado, en las entidades autónomas y semi-autónomas, Municipales, cualquier organismo oficial descentralizado y empresas privadas.

Código	**PRRSEF05020034**
Código MEF	**4013100**
Denominación	**INGENIERO FORESTAL IV - 5**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	LEYES ESPECIALES

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad Profesional.

BASE LEGAL

Ley 11 (De 12 de abril de 1982) Por la cual se reglamenta el escalafón para los profesionales de las Ciencias Agrícolas que prestan servicios en las dependencias del Estado, en las entidades autónomas y semi-autónomas, Municipales, cualquier organismo oficial descentralizado y empresas privadas.

Código	**PRRSEF05020030**
Código MEF	**4013096**
Denominación	**INGENIERO FORESTAL IV -1**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	LEYES ESPECIALES

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad Profesional.

BASE LEGAL

Ley 11 (De 12 de abril de 1982) Por la cual se reglamenta el escalafón para los profesionales de las Ciencias Agrícolas que prestan servicios en las dependencias del Estado, en las entidades autónomas y semi-autónomas, Municipales, cualquier organismo oficial descentralizado y empresas privadas.

Código	**PRRSEF05020031**
Código MEF	**4013097**
Denominación	**INGENIERO FORESTAL IV -2**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	LEYES ESPECIALES

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad Profesional.

BASE LEGAL

Ley 11 (De 12 de abril de 1982) Por la cual se reglamenta el escalafón para los profesionales de las Ciencias Agrícolas que prestan servicios en las dependencias del Estado, en las entidades autónomas y semi-autónomas, Municipales, cualquier organismo oficial descentralizado y empresas privadas.

Código	**PRRSEF05020032**
Código MEF	**4013098**
Denominación	**INGENIERO FORESTAL IV -3**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	LEYES ESPECIALES

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad Profesional.

BASE LEGAL

Ley 11 (De 12 de abril de 1982) Por la cual se reglamenta el escalafón para los profesionales de las Ciencias Agrícolas que prestan servicios en las dependencias del Estado, en las entidades autónomas y semi-autónomas, Municipales, cualquier organismo oficial descentralizado y empresas privadas.

Código	**PRRSEF05020039**
Código MEF	**4013096**
Denominación	**INGENIERO FORESTAL IV-1**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	LEYES ESPECIALES

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad Profesional.

BASE LEGAL

Ley 11 (De 12 de abril de 1982) Por la cual se reglamenta el escalafón para los profesionales de las Ciencias Agrícolas que prestan servicios en las dependencias del Estado, en las entidades autónomas y semi-autónomas, Municipales, cualquier organismo oficial descentralizado y empresas privadas.

Código	**PRRSEF05020035**
Código MEF	**4013101**
Denominación	**INGENIERO FORESTAL V -1**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realiza trabajo relacionados con el desarrollo industrial forestal, en la conservación, renovación y aprovechamiento de los recursos naturales, así como en la aplicación de la ley de incentivos de reforestación y en la implementación de programas de prevención y control de incendios forestal.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Promover y participar en investigaciones, proyectos y programas dirigidos al desarrollo industrial forestal y para el establecimiento de normas de clasificación de la protección de productos forestales.
Promover y apoyar en la formulación y elaboración

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad Profesional.

BASE LEGAL

Ley 11 (De 12 de abril de 1982) Por la cual se reglamenta el escalafón para los profesionales de las Ciencias Agrícolas que prestan servicios en las dependencias del Estado, en las entidades autónomas y semi-autónomas, Municipales, cualquier organismo oficial descentralizado y empresas privadas.

Código	**PRRSEF05020036**
Código MEF	**4013102**
Denominación	**INGENIERO FORESTAL V -2**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	LEYES ESPECIALES

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad Profesional.

BASE LEGAL

Ley 11 (De 12 de abril de 1982) Por la cual se reglamenta el escalafón para los profesionales de las Ciencias Agrícolas que prestan servicios en las dependencias del Estado, en las entidades autónomas y semi-autónomas, Municipales, cualquier organismo oficial descentralizado y empresas privadas.

Código	**PRRSEF05020037**
Código MEF	**4013103**
Denominación	**INGENIERO FORESTAL V -3**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	LEYES ESPECIALES

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad Profesional.

BASE LEGAL

Ley 11 (De 12 de abril de 1982) Por la cual se reglamenta el escalafón para los profesionales de las Ciencias Agrícolas que prestan servicios en las dependencias del Estado, en las entidades autónomas y semi-autónomas, Municipales, cualquier organismo oficial descentralizado y empresas privadas.

Código	**PRRSEF05020038**
Código MEF	**4013104**
Denominación	**INGENIERO FORESTAL V -4**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	LEYES ESPECIALES

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad Profesional.

BASE LEGAL

Ley 11 (De 12 de abril de 1982) Por la cual se reglamenta el escalafón para los profesionales de las Ciencias Agrícolas que prestan servicios en las dependencias del Estado, en las entidades autónomas y semi-autónomas, Municipales, cualquier organismo oficial descentralizado y empresas privadas.

Código	**PRRSEF05020041**
Código MEF	**4013105**
Denominación	**INGENIERO FORESTAL V-5**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**DSPRFA05020017**
Código MEF	**5041020**
Denominación	**INGENIERO MECÁNICO INDUSTRIAL**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, dirección, estudios de factibilidad de proyectos, inspecciones y modificaciones de sistemas, mecánicos, térmicos y fluidos mecánicos o partes con estas características, incluidos otros sistemas, destinados a la generación, transformación, regulación, conducción y aplicación de energia mecánica.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Diseñar, elaborar e interpretar planos de componentes y sistemas mecánicos, optimizando de los mismos.
Diseñar y optimizar el comportamiento de los sistemas mecánicos existentes.
Planear un proyecto en términos objetivos, metas, recursos, costos y tiempo.
Evaluar la viabilidad técnica y económica de proyectos en el área mecánica.
Promover y participar activamente en proyectos relacionados con laboratorios o similares, a fin de elevar la competitividad de las instalaciones nacionales.
Planear y desarrollar programas de mantenimiento de los equipos mecánicos existentes y nuevos por adquirir.
Participar en grupos interdisciplinarios, para la elaboración de proyectos integrales, en donde participe el instituto.
Firmar diferentes tipos de documentos como actas de toma de posesión, notas, circulares, planos y otros documentos que se tramitan en la unidad administrativa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en planificación, dirección y modificación de sistemas mecánicos, térmicos y fluidos mecánicos, destinados a la generación, transformación regulación, conducción y aplicación de energía mecánica a nivel Técnico especializado (0302), Técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en ingeniería Mecánica, Mecánica Industrial, Electromecánica.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Reglamentaciones administrativas en el sector público.
Organización y funcionamiento de las entidades públicas.
Administración de proyectos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de participar activamente en desarrollo de proyecto.
Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.
Habilidad para el análisis de información.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad para el ejerccio de las funciones de la profesión.

BASE LEGAL

Resolución No. 185 de 30 de noviembre de 1982, Gaceta Oficial No. 19,726 de 6 de enero de 1983, por medio de la cual se reglamentas la funciones correspondientes al título de Ingeniero de Mecánico Industrial.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**PRRSBZ05020018**
Código MEF	
Denominación	**INSEMINADOR**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas relacionadas con la inseminación bovina, y la transferencia de tecnologías y conocimientos científicos sobre la protección animal.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Clasificar el animal que va a ser inseminado de acuerdo a la raza y propósito de la finca.
Asegurar que los animales que van a ser inseminados estén libres de enfermedades, sobretodo en el aparato reproductor.
Revisar el estado físico del animal con el fin de diagnosticar el estado del mismo.
Tener conocimiento general del aparato reproductor de los animales.
Elaborar informes técnicos sobre exámenes, diagnósticos y demás tareas afines al puesto.
Realizar el recorrido de las diferentes rutas de inseminación.
Conocer las diferentes razas y la interpretación de los pedigree apropiado para la inseminación.
Vigilar que el tanque de enfriamiento de semen esté en buen estado.
Verificar la viabilidad del semen congelado, periódicamente.
Realizar la acción de inseminación bovina; haciendo uso adecuado de las técnicas apropiadas, equipos e instrumentos.
Conocer los factores que se utilizan en el compartimiento reproductivo de los bovinos.
Realizar diagnósticos de preñez y palpaciones rectales, en apoyo a los programas regionales.
Participar como instructor en las capacitaciones de inseminación bovina.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de inseminación bovina y la protección de salud física animal a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Medicina Veterinaria, Ingeniero Agrónomo Zootecnista o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, procedimientos y reglamentos que rigen la materia.
Razas y alimentos de los animales.
Recursos Informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para manejar animales bovinos.
Habilidad en el uso y manejo de los equipos e instrumentos.
Habilidad para elaborar informes técnicos.
Habilidad para mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios, productores y público en general.

OTROS REQUISITOS

Por el cual se dictan disposiciones relativas a las prestaciones de servicios profesionales de las ciencias agropecuarias. Ley No.22 de 30 de enero de 1961. Gaceta Oficial No.14,341, viernes 3 de marzo de 1961. Ley No.3 de 11 de enero de 1983. Gaceta Oficial No.19, 735, jueves 20 de enero de 1983, por la cual se deroga la Ley N>o.27 de 18 de octubre de 1957 y se dictan medidas sobre el ejercicio de la medicina veterinaria en el territorio nacional.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**PRRSBZ05020019**
Código MEF	
Denominación	**INSPECTOR DE AGROQUÍMICOS**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la coordinación, fiscalización, vigilancia y divulgación de los aspectos más importantes de las actividades y programas de uso y manejo de agroquímicos en los cultivos agrícolas en la región asignada.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Administrar, supervisar y darle seguimiento a los programas y actividades del Departamento de Agroquímicos de su región.
Coordinar y presidir la Comisión Regional Permanente para la Distribución y Utilización de Agroquímicos (CRPDUA) y dar seguimiento a sus acuerdos.
Hacer cumplir las normas, reglamentos y procedimientos sobre plaguicidas en la región a su cargo, de acuerdo, a lo estipulado en la Ley de Sanidad Vegetal.
Establecer estudios y evaluaciones de plaguicidas en la región asignada.
Acoplar con organismos Gubernamentales y no Gubernamentales las disposiciones jurídicas de agroquímicos en su región.
Instituir un plan de fiscalización y vigilancia técnica y agronómica de la distribución, venta y utilización de agroquímicos para uso en la agricultura.
Realizar las inspecciones, retenciones y decomisos comunicando las sanciones en los casos de contravención a las disposiciones jurídicas vigentes.
Adiestrar y capacitar a extensionistas, expendedores, productores y usuarios en el uso y manejo correcto de los agroquímicos.
Arreglar los muestreos, para el control de calidad de residuos en alimentos cosechados.
Supervisar la aplicación aérea y terrestre de agroquímicos, a través de inspecciones.
Establecer las zonificación del manejo y uso correcto de los agroquímicos en la producción agropecuaria.
Inspeccionar las fábricas, formuladoras, almacenadoras y maquiladoras en su área de competencia, para velar por el cumplimiento de la norma vigente.
Emitir permisos de aplicación aérea y terrestre de agroquímicos en su área de competencia.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en materia de coordinación, fiscalización, vigilancia y divulgación del uso y manejo de los productos agroquímicos a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingenería, Agronomía Fitotecnista, Ingeniería en Desarrollo Agropecuario con orientación en Administración de Empresa Agropecuaria o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen para el uso de agroquímicos.
Técnicas y prácticas propias del uso y manejo de agroquímicos.
Planificación y control de actividades agropecuarias.
Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.
Habilidad para mantener relaciones efectivas y coordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general.
Habilidad para expresarse correctamente de forma oral y escrita.
Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

OTROS REQUISITOS

Ley No.22 de 30 de enero de 1961, Gaceta Oficial No.13,341, viernes 3 de marzo de 1961. Por la cual se dictan disposiciones relativas a la prestación de servicios profesionales en Ciencias Agropecuarias.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**PRRSBI03020003**
Código MEF	
Denominación	**INSPECTOR DE CAMPO**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES PRODUCCIÓN INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de inspección y coordinación relacionados con la reparación de caminos de producción, demandados por los productores a nivel nacional, así como de ejecución de trabajos para la construcción de abrevaderos y minipresas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar y realizar actividades de rehabilitación de caminos, construcción de abrevaderos, para uso agropecuario.
Brindar asistencia técnica directa a los productores, en cuanto a la reparación de caminos y abrevaderos.
Realizar los diagnósticos y levantamiento de información sobre la producción, para evaluar y priorizar los caminos a reparar.
Conciliar acciones con el M.O.P. para la rehabilitación de caminos.
Supervisar los trabajos en ejecución, en las actividades antes descritas, que sean competencia de nuestra dirección.
Apoyar al productor, mediante programas para el verano, que contemplen la construcción de abrevaderos y minipresas, en coordinación con otras direcciones e instituciones del sector.
Presentar informes semanales de seguimientos al programa.
Otras tareas afines, que le sean asignadas.
Inspeccionar y controlar el desarrollo de actividades del área de trabajo y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda, según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

.Dos (2) años de experiencia laboral, en la construcción y reparación de caminos, abrevaderos y minipresas a nivel semi-especializado sino; cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller.
Título Técnico Universitario de Ingeniería con especialización en Topografía, Carreteras, Riego y Drenaje o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y técnicas empleadas en construcción de obras de Ingeniería civiles y sanitarias.
Normas y procedimiento de la inspección y supervisión en la construcción de las obras civiles.
Planificación y control de las actividades de construcción y reparación de caminos, abrevaderos y minipresas.
Técnicas en la construcción y reparaciones de caminos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para realizar inspecciones y preparar informes.
Capacidad para interpretar planos y especificaciones de construcción.
Habilidad para establecer relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general.
Capacidad para interpretar instrucciones.
Capacidad de análisis técnicos.

Código	**PRRSBZ02010025**
Código MEF	
Denominación	**INSPECTOR DE CUARENTENA AGROPECUARIA**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**PRRSBZ02010008**
Código MEF	
Denominación	**INSPECTOR DE CUARENTENA AGROPECUARIA**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la inspección y control de las condiciones sanitarias de productos de origen animal y vegetal en terminales de transporte aéreo, terrestre y marítimo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar inspecciones en terminales aéreas, marítimas y terrestres, a fin de verificar las condiciones sanitarias de los productos agropecuarios.
Verificar que los documentos, correspondientes a los productos, se ajusten a las normas y procedimientos establecidos en materia de sanidad agropecuaria.
Aplicar las normas, procedimientos y reglamentaciones de control sanitario en los productos agropecuarios, que se importen.
Verificar los cobros que se efectúan por fumigación de productos, actas de decomisos, facturas y reportes diarios.
Llevar registros actualizados sobre los bienes sometidos a cuarentena.
Preparar informes periódicos sobre las actividades realizadas.
Decomisar los productos que no se ajustan a las normas de sanidad establecidas, destruirlos, retenerlos o devolverlos a su puesto de origen.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de uso de recursos y materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de inspección y control de las condiciones de los productos de origen animal y vegetal en terminales de transporte aéreo, terrestre y marítimo.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Bachiller Agropecuario o Bachiller en Ciencias.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Enfermedades y plagas más comunes en los productos de origen animal y vegetal.
Planificación y control de las actividades de cuarentena.
Normas y reglamentaciones establecidas en el control sanitario de los productos agropecuario.
Procedimientos administrativos relacionados con el control sanitario.
Principios y técnicas de control sanitario de enfermedades y plagas más comunes.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para expresarse con claridad verbalmente y por escrito.
Capacidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles, productores y público en general.
Capacidad para elaborar y redactar informes técnicos.

Código	**PRRSBI03020007**
Código MEF	
Denominación	**INSPECTOR DE OBRAS AGRÍCOLAS**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES PRODUCCIÓN INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la inspección de obras civiles y sanitarias en construcción y terminadas en un área asignadas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Inspeccionar las distintas etapas del proceso de construcción de obras civiles realizadas por la institución o contratistas particulares, a fin de que se ajusten a los planos y especificaciones, según normas y procedimientos vigentes.

Intercambiar criterios con los contratistas y el personal a su cargo sobre aspectos relacionados con el avance de las obras, y en las soluciones de problemas que surjan e informar a su superior jerárquico.

Llevar el control de las inspecciones realizadas según las etapas contempladas en los proyectos de construcción.

Absolver consultas y orientar en los aspectos relacionados con obras terminadas y en proceso de ejecución.

Participar en la elaboración de revisión presentada por el contratista.

Atender las quejas que se presentan por obras, defectos de conducción y evaluar y dar seguimiento para su atención.

Elaborar propuesta de reorganización de los métodos y proceso de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades de inspección de obras civiles y sanitarias a nivel semi especializado, si no cuenta con el título que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller

Título Técnico Universitario en Ingeniería con especialización en Topografía, Edificaciones, Riego y Drenaje carreras afines

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y técnicas empleadas en construcción de obras en ingeniería civil.

Equipos y materiales de construcción y de los métodos para el uso de los mismo.

Normas y procedimientos de la inspección y supervisión en la construcción de las obras cibviles.

Planificación y control de las actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para realizar inspecciones de obras.

Habilidad para preparar informes.

Habilidad para leeer e interprtar planos y especificaciones de construcción.

Habilidad para establecer relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general.

Habilidad para interpretar instrucciones.

Código	**PRRSBU03020002**
Código MEF	
Denominación	**INSPECTOR DE TIERRAS**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ORDEN Y DISTRIBUCIÓN DE TIERRAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con inspecciones oculares de campo, para definir el otorgamiento de los títulos de tierra.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar inspecciones oculares a predios sometidos a investigación de propiedad y titulación.
Instruir y orientar al peticionario, en cuanto a los trámites que deben realizar en la adjudicación de tierras.
Comprobar que el terreno concuerda con la información del plano presentado por el peticionario.
Apoyar en los estudios tendenciales y de avalúo del Departamento Nacional de Catastro Rural y de Análisis y Avalúo.
Colaborar en la revisión de expedientes que se envían para el trámite de adjudicación de tierra.
Presentar los informes de las inspecciones oculares realizadas a solicitud del peticionario.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.
Realizar tareas de colaboración al personal especializado técnico o profesional del área, según requerimientos e indicaciones de éstos y procedimientos establecidos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de inspección ocular de campo a nivel semi-especializado; sino cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller.
Título Técnico universitario en Ingeniería con especialización en Topografía, Edificaciones, Carreteras, Riego y Drenaje o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y prácticas en la inspección de tierras.
Normas y reglamentos que rigen el avalúo de tierras.
Planificación y control de las actividades de inspecciones.
Procedimientos administrativos relacionados con la inspección y avalúo de tierras.
Técnicas en avalúo de tierras.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.
Habilidad para redactar y elaborar informes técnicos.
Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.
Destreza en el manejo en los instrumentos propios del oficio.
Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

OTROS REQUISITOS

para el ejercicio de los tecnicos en Topografia, Edificacion, Carretera y Riego y Drenaja debe poseer certificado de Idoneidad expedido por el Cocnejo de la Spia.

BASE LEGAL

Resolucion 140 de 5 de nero de 1978, Gaceta Oficial 18,526 de 28 de febrero de 1978.
Resolucion 399 de 20 de diciembre de 2000, Gaceta Oficial 24228 de 26 de enero de 2001.
Resolucion 139 de 5 de enero de 1978, Gaceta Oficial 18533 de marzo de 1978

Código	**PRRSBZ03010004**
Código MEF	
Denominación	**INV AGROPECUARIO III**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

Código	**PRRSAT05020002**
Código MEF	**4013017**
Denominación	**INVESTIGADOR ACUÍCOLA**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES. ESPECIALIZADOS EN RECURSOS MARINOS Y FLUVIALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar estudios, investigaciones, proyectos de desarrollo y otras acciones encaminadas a la protección, conservación, manejo y fomento de los recursos bióticos del país, ecosistemas naturales y medio ambiente.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Confeccionar los anteproyectos y proyectos de investigación que se desarrollan.

Obtener datos y especimenes así como la preparación de probetas, tanto en el campo como en el laboratorio, del material biológico para estudios o proyectos de investigación, monitoreo, control o protección.

Hacer mediciones, observaciones de campo y laboratorio de proyectos de investigación científica o estudios de los recursos acuáticos y bióticos.

Analizar la información primaria procedente de los muestreos u observaciones de campo y laboratorio, manteniendo un archivo o banco de datos actualizado.

Mantener las colecciones o muestrarios de los diferentes recursos bióticos del país, en herbarios, xilotecas, espermatecas, museo, etc.

Proporcionar la información para planificar y ejecutar acciones de protección, manejo, conservación y fomento de los recursos acuáticos y bióticos; especialmente fauna y flora silvestre.

Realizar estudios, investigaciones o acciones de campo encaminados a proteger, conservar y fomentar los recursos acuáticos, especialmente fauna y flora silvestre.

Desarrollar y aplicar acciones de concientización pública en materia de conservación de los recursos acuáticos, bióticos fauna y flora silvestre y del medio ambiente.

Analizar conjuntamente con el jefe de investigación los resultados obtenidos durante el desarrollo de las investigaciones.

Conciliar con el jefe de investigación las metodologías a implementarse durante el desarrollo de la investigación.

Elaborar conjuntamente con el jefe de investigación y jefe de estación el informe final de las investigaciones desarrolladas, de manera que sirva como material de divulgación de nuevas tecnologías.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la investigación sobre la protección, conservación, manejo y fomento de los recursos acuáticos, ecosistemas naturales y medio ambiente a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Biología Ambiental, Biología Animal, Biología Vegetal, Biología con énfasis en Microbiología y Parasitología.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Disposiciones legales y reglamentación de actividades acuícola.

Planificación y control de actividades.

Técnicas de investigación de los recursos bióticos, ecosistemas naturales y medio ambiente.

Elaboración de informes técnicos.

Manejos de programas computacionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Destreza en el uso y mantenimiento de equipo e instrumentos utilizados en laboratorios o trabajos de campo.

Habilidad para las relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por Consejo Técnico de la Ciencias Biológicas.

Ser de nacionalidad panameña.

Tener título de la Ciencias Biológicas de licenciatura con un mínimo de tres (3) años de estudios, o título de licenciatura, maestría o doctorado en ciencias biológicas, expedida por la universidad de Panamá u otra Universidad reconocida oficialmente dentro del territorio nacional o más de algunas universidades extranjeras, previo reconocimiento del título por la universidad de Panamá.

BASE LEGAL

Ley No.17 de 12 de febrero de 2009 que regula, la profesión de la Licenciatura en Biología, Gaceta Oficial 26,226.

Código	**MTGLFA01010002**
Código MEF	**9062080**
Denominación	**JARDINERO**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN MANTENIMIENTO GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de siembra y mantenimiento de las áreas verdes y jardines de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dar mantenimiento a las plantas y áreas verdes de la Institución, deshierbar el terreno para la siembra de plantas ornamentales.

Sembrar y trasplantar grama, árboles, ornamentales y diversas clases de plantas.

Podar las plantas ornamentales y arbustos de la institución.

Abonar en el terreno la siembra de gramas y plantas variadas.

Mezclar y regar fertilizantes e insecticidas en el jardín y áreas verdes para el mantenimiento y cuidado de la siembra.

Inspeccionar los predios a su cargo y determinar la necesidad de fumigación para eliminar plagas y enfermedades.

Regar las plantas y árboles y remover ramas secas.

Deshierbar con la máquina de cortar grama con la frecuencia que sea necesaria.

Cuidar que las herramientas y el equipo que se utilizan en las labores de jardinería se mantengan en buen estado.

Reproducir plantas en invernaderos mediante semillas, injertos y otros métodos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria completa o Educación Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicos o generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones.

Habilidad para la siembra y cultivos de plantas y gramas.

Destreza en el manejo de herramientas y equipos de trabajo utilizados en jardinería.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Código	**ADGLFA06010005**
Código MEF	**4016030**
Denominación	**JEFE DE AGENCIA AGROPECUARIA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN EN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la dirección, coordinación y supervisión de las actividades de asistencia técnica a programas y proyectos agropecuarios, correspondientes a una agencia agropecuaria.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir y supervisar las actividades correspondientes a programas y proyectos agropecuarios localizados en el área.
Preparar un cronograma para las actividades de asistencia técnica, que demanda la ejecución de los programas y proyectos agropecuarios.
Brindar asistencia técnica a productores del área en materia de producción agropecuaria.
Evaluar la ejecución de actividades correspondientes a los programas y proyectos, aplicando las medidas correctivas.
Promover el desarrollo de actividades de los programas y proyectos agropecuarios.
Mantener la coordinación de las actividades de capacitación y orientación de métodos y técnicas agropecuarias, dirigidas a productores del área.
Absolver consultas formuladas por los productores sobre los programas y proyectos de desarrollo agropecuario.
Elaborar informes técnicos de las actividades desarrolladas en las agencias.
Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.
Definir las necesidades de capacitación del personal a su cargo, requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo supervisión directa y, eventualmente, las de aquello bajo su supervisión indirecta
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas relacionadas con elaboración, dirección, supervisión y control de las actividades, programas y proyectos agropecuarios, como profesional universitario (licenciatura), o.
Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de elaboración, dirección, supervisión y control de las actividades, programas y proyectos agropecuarios, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de elaboración, dirección, supervisión y control de las actividades, programas y proyectos agropecuarios, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agrónoma Fitotecnista, Ingeniería en Desarrollo Agropecuario, Medicina Veterinaria.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglas que rigen la actividad agropecuaria.
Funcionamiento del sistema de extensión agropecuaria.
Políticas, planes y programas de desarrollo agropecuario.
Técnicas en manejo de personal.
Técnicas de planificación, programación y control de actividades de asistencia técnica de programa y proyectos agropecuarios.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para planificar, organizar, coordinar y dirigir distintas actividades y supervisar el personal a su cargo.
Habilidad para realizar estudios e investigaciones y preparar informes técnicos que incluyan recomendaciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general.
Habilidad para la conducción de personal.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.
Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad profesional para el ejercicio de sus funciones.

BASE LEGAL

Ley 22 de 30 de enero de 1961, Gaceta No. 14,341 de 3 de marzo de 1961 por cual se dicta disposiciones relativas a lo prestación de servicios de los profesionales en ciencias agrícola (Ciencias Agropecuaria)
Resolución No. 1-97 de 6 de enero de 1997, Gaceta Oficial No. 23,205, jueves 16 de enero de 1997 Consejo Técnico Nacional de Agricultura declaratorias de otras Ciencia consideradas Ciencias agrícolas.
Resolución No. 6-98 de 9 de junio de 1998, Gaceta Oficial No.23,591 del Consejo Técnico de Agricultura "Declaratorias de carreras afines, requisitos que deben poseer los profesionales de las Ciencias y se establecerá un reglamento interno para la mejor aplicación de los requisitos y criterios establecidos en esta resolución"

Código	**PRRACF04010003**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DE COMUNICACIONES**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE SEGURIDAD PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**CGCAFA06010007**
Código MEF	**0054130**
Denominación	**JEFE DE LA OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE AUDITORIA INTERNA
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación y supervisión de la ejecución de las actividades de registro, fiscalización y control de las operaciones de contabilidad, auditoria financiera de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar trabajos relacionados con el seguimiento, control y fiscalización de las actividades que se efectúan en la institución así como los fondos, valores y demás bienes patrimoniales.

Coordinar y controlar el desarrollo de las actividades relacionadas con las operaciones de contabilidad, auditoria y financiera de la institución.

Establecer y evaluar los procedimientos y mecanismos de evaluación, seguimiento y control, para asegurar el buen funcionamiento en la gestión de las diferentes unidades administrativas de la institución.

Proyectar las auditorias preventivas, temas de inventario, misiones oficiales y otras acciones de auditoria practicadas en otras unidades administrativas de la institución.

Coordinar la ejecución de estudios e investigación de las actividades técnicas y administrativas que se desarrollan en las diferentes unidades administrativas de la institución.

Ejecutar las auditorias preventivas, temas de inventario, misiones oficiales y otras acciones de auditoría practicadas en otras unidades administrativas de la institución.

Verificar los procedimientos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y recomendar los correctivos que se ameriten.

Fiscalizar las operaciones contables de la institución e informar al superior inmediato sobre los resultados de las mismas.

Definir las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.

Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.

Revisar, analizar y hacer las observaciones respectivas a los informes de auditorias presentados.

Velar por la custodia y guarda de los fondos, valores y bienes de la institución, según las normas y procedimientos establecidos.

Servir de apoyo al administrador general, mantenerlo permanentemente informado de los resultados de la evaluación de la estructura de control interno, informándole de las debilidades establecidas y de las indicaciones que permitan su fortalecimiento.

Analizar los estados financieros de la entidad e informar al superior inmediato sobre los resultados de los mismos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de auditoria, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de fiscalización, evaluación y control de la información de contabilidad, auditoria y financiera, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en la supervisión, dirección, y control de las actividades relacionadas con la auditoria y fiscalización a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Contabilidad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, Reglamentos y Leyes de Auditoría Gubernamental.

Principios y prácticas de contabilidad y auditoria.

Mecanismos de evaluación y control de uso en las actividades correspondientes al puesto.

Estructura, organización y funciones de la institución.

Realidad económica y social del sector donde va a prestar sus servicios.

Gestión y toma de decisiones.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para introducir, desarrollar métodos y procedimientos de trabajo

Capacidad de análisis y síntesis.

OTROS REQUISITOS

Poseer Idoneidad Profesional.

BASE LEGAL

Poseer licencia de Contador Público Autorizado, otorgada por la Junta Técnica de Contabilidad. Ley No.57 de 1 de septiembre de 1978, Gaceta Oficial No. 18,673 de 28 de septiembre de 1978 "Por la cual se reglamenta la profesión de Contador Público Autorizado, .

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**PRRSBK05010001**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE INFORMACIÓN TERRITORIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, supervisión y participación en las actividades que se realizan en información geográfica para el desarrollo agropecuario.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Guiar las actividades que se desarrollan sobre información geográfica y sus respectivos atributos.
Acoplar el ordenamiento territorial de las áreas productoras a nivel agropecuario.
Supervisar y participar en el desarrollo de aplicaciones del sistema de información geográfica, en lo relativo a ganadería, agricultura, acuicultura y desarrollo rural.
Participar en la elaboración de inventarios de recursos naturales.
Velar por el mantenimiento actualizado del catastro rural.
Brindar información geográfica a productores, funcionarios y público en general.
Capacitar en el uso de las herramientas del sistema de información geográfica a funcionarios, productores y demás usuarios del servicio.
Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos, requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias del personal bajo su supervisión directa.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de los resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, en actividades relacionadas con el desarrollo de un sistema de información geográfica de uso para el desarrollo agropecuario a nivel profesional o técnico.
Un (1) año de experiencia laboral, en actividades relacionadas con el desarrollo de un sistema de información geográfica de uso para el desarrollo agropecuario a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Dos (2) años de experiencia laboral, en actividades relacionadas con el desarrollo de un sistema de información geográfica de uso para el desarrollo agropecuario a nivel de supervisión, o

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Títulos universitario de Ingeniero Agrónomo en Manejo Ambiental, Forestal o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Desarrollo de aplicaciones en la evaluación de los recursos naturales.
Manejo de programas computacionales aplicables al sistema de información geográfico.
Técnicas de manejo de personal.
Organización administrativa de la institución.
Técnicas de planificación, programación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad en el uso del equipo computacional aplicable al sistema de información geográfica.
Capacidad para la toma de decisiones.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.
Capacidad de análisis de sistemas.
Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida.

BASE LEGAL

Resolución No.6-98 de 9 de junio de 1998 del Consejo Técnico Nacional de Agricultura (CTNA), Por la cual se declaran las carreras y disciplinas afines a las ciencias agropecuarias. Gaceta Oficial No.23591 de 22 de julio de 1998.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**CGRIFA06010001**
Código MEF	**0061030**
Denominación	**JEFE DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE RELACIONES PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección y coordinación de las actividades de divulgación y publicación de información y noticias y eventos ; divulgar oportunamente y eficazmente las acciones y actividades de interés que se desarrollen sobre la gestión institucional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir y coordinar la ejecución de programas en el levantamiento y divulgación de noticias relativas a tópicos de interés para la Institución, a través de memoria, boletines informativos, alocuciones, comunicados de prensa, radio y televisión.
Asignar y supervisar las tareas que ejecuta el personal a su cargo y señalar los lineamientos técnicos a seguir.
Organizar y coordinar la elaboración y ejecución de los programas y actividades de información y relaciones públicas de los actos, eventos oficiales, culturales y sociales que desarrolle la institución.
Redactar y/o verificar la elaboración de informes, artículos, reportajes, boletines y otros documentos de relaciones públicas.
Asistir o representar a la institución en los actos, eventos y giras oficiales, para atender lo relacionado con la información y relaciones públicas.
Coordinar la realización de conferencia, ruedas de prensa, reuniones, recepciones, eventos oficiales y otros actos.
Mantener contacto permanente con instituciones públicas, privadas, medios de comunicación social, asociaciones deportivas, culturales, entre otros.
Actuar y/ o designar como maestro de ceremonia en actos, eventos oficiales, sociales y cultura, entre otros.
Brindar atención a funcionarios, representantes de medios informativos y públicos en general que requiera información con la Institución.
Participar en giras de trabajo tanto nacional como internacionales conjuntamente con funcionarios de la entidad para recabar información y establecer vínculos con las comunidad y grupos organizados de interés para la institución.
Llevar a cabo la agenda de cobertura periodística de la institución.
Elaborar periódicamente, informe de las actividades que se han realizado.
Visitar a representantes de medios de comunicación con el fin de divulgar las actividades y eventos de la institución.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la Unidad organizativa a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de dirección, coordinación y programación de información de relaciones públicas de la institución, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de dirección, coordinación y programación de información de relaciones públicas, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas de dirección, coordinación y programación de información de relaciones públicas, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Relaciones Públicas o Periodismo.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnica y prácticas modernas utilizadas en la comunicación social.
Redacción y edición de material informativo.
Manejo de cámara fotográfica, de video y equipo conexos.
Procedimiento administrativos relacionados con las actividades públicas en la institución.
Métodos y procedimientos de trabajo de oficinas.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

Habilidad para la conducción de personal.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad analítica para el manejo de información.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad profesional, expedido por el consejo nacional de Relaciones Publicas, o junta Técnica de Periodismo.

BASE LEGAL

(Gaceta Oficial No. 25,325 del 21/06/2005) Ley No. 21 de 16 de junio de 2005. Que reglamenta la profesión de Relaciones Públicas y deroga la Ley 37 de 22 de octubre de 1980.

(Gaceta Oficial No.18,672 de 27/09/1987) Ley No. 68 de 27de septiembre de 1978. Que reglamenta el ejercicio de la profesión de Periodista en la República de Panamá.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**RHVPFA05010001**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DE LA OFICINA DE SEGURIDAD**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE VIGILANCIA Y PROTECCIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la custodia de bienes de la institución, atendiendo situaciones de violación a la seguridad y otras que sean necesarias.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar la seguridad de las instalaciones, el equipo y demás bienes de la institución, según normas y procedimientos vigentes.
Atender situaciones relacionadas con violaciones a los reglamentos de la seguridad institucional.
Aprobar y procesar los movimientos administrativos del personal de la unidad organizativa a su cargo directo, de acuerdo a los procedimientos.
Elaborar propuestas de mejoramiento de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de uso de recursos y materiales asignados que ocupa.
Examinar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en actividades de protección y custodio de bienes, valores y personal a nivel de supervisión, o
Un (1) año de experiencia laboral, realizando actividades de protección y custodios de bienes, valores y personal a nivel de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de protección y custodio de bienes, valores y personal a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título técnico universitario de Licenciatura en Administración Pública Policial, Defensa Nacional y Seguridad Pública o carreras afines, si la unidad incluye técnicos universitario.
Título universitario de Licenciatura en Administración Pública Policial, Defensa Nacional y Seguridad Pública o carreras afines, si la unidad incluye profesionales.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen la seguridad institucional.
Métodos y prácticas de seguridad institucional.
Técnicas de manejo del personal.
Conocimientos de programas computacionales.
Organización administrativa de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.
Capacidad para toma de decisiones.
Capacidad para enfrentar situaciones de conflicto y peligro.
Capacidad de análisis y síntesis.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**RHGLFA06010003**
Código MEF	**0036011**
Denominación	**JEFE DE LA OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE RECURSOS HUMANOS
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de supervisión, aplicación y ejecución de los recursos humanos, incluyendo coordinación de los programas de capacitación, los procesos de control y evaluación del desempeño del personal bienestar y relaciones laborales, siguiendo las normas y procedimientos de la Dirección General de Carrera Administrativa.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Interpretar y aplicar las políticas, normas y procedimientos en el desarrollo de los subsistemas de la administración de los recursos humanos en la institución, en conjunto con la Dirección General de Carrera Administrativa.
Velar por el adecuado cumplimiento de las normas establecidas en la Ley 9 de carrera administrativa, su reglamentación y procedimientos.
Establecer y mantener un sistema adecuado de relaciones laborales que propicie un clima favorable de trabajo.
Coordinar y programar todo lo relativo a las acciones de recursos humanos que se desarrollan en la institución.
Verificar la actualización de la estructura de personal producto de las modificaciones, derivadas por la creación y eliminación de posiciones, ajustes salariales, cambios de denominación y la incorporación de nuevas clases ocupacionales y por otras situaciones relacionada con la prestación del servicio.
Preparar cuadros informativos que muestren el movimiento de personal, la cantidad y tipo de servidores públicos con que cuenta la institución y otros datos que sean de interés para el conocimiento y toma de decisiones por parte de la autoridad superior.
Aplicar tecnología informática adecuada para la transmisión y procedimiento de la información de los recursos humanos.
Participar en la preparación del ante proyectos de presupuesto del personal de la institución
Mantener actualizada una base de datos que permita hacer acopio de información oportuna dentro de la estructura de recursos humanos, respecto a perfiles de competencia vinculada con las necesidades de la institución, afín de facilitar los procesos de reclutamiento, selección, movimientos internos, promoción, capacitación y desarrollo del personal.
Analizar y actualizar los Manuales de Clasificación de Cargos y Descripción de Competencias, en coordinación las unidades administrativas, técnicas y de investigación correspondientes, existentes en la institución; incorporando las herramientas de calidad y excelencia en el servicio, con el propósito de garantizar el logro de objetivos y metas propuesta institucionalmente.
Presentar un plan operativo anual de trabajo.
Realizar estudios e investigación confidencial a solicitud del jefe inmediato y de la autoridad nominadora de la institución.
Seleccionar los postulantes a ocupar puestos de trabajo, bajo su supervisión directa.
Confeccionar informes periódicos de la labor realizada.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando actividades de administración y de desarrollo de los subsistemas de Recursos Humanos, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral, realizando actividades de administración y desarrollo de los subsistemas de Recursos Humanos a nivel de jefatura de sección o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de administración y desarrollo de los subsistemas de Recursos Humanos a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración de Recursos Humanos, Administración de Empresa con énfasis en Recursos Humanos, Administración Pública, Ingeniero Industrial o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y prácticas modernas sobre Administración de Recursos Humanos.

Normas, reglamentaciones, procedimientos sobre Carrera Administrativa y Sistemas de Administración de Recursos Humanos y demás temas de acuerdo a la materia de competencia.

Proceso y gestión administrativa.

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de planificación, programación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la negociación y manejo de conflicto.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Capacidad para la toma de decisiones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**PRRSBU04010001**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DE LA SECCIÓN DE ADJUDICACIÓN DE TIERRAS**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE ORDEN Y DISTRIBUCIÓN DE TIERRAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, coordinación, y supervisión en actividades de tramitación de títulos de propiedad, aplicando normas del Código Agrario.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Revisar que los expedientes, contentivos de las solicitudes de adjudicación, cumplan con todos los requisitos establecidos en el Código Agrario y demás disposiciones legales.

Verificar la correcta aplicación de leyes, normas, disposiciones y reglamentaciones que rigen para las actividades de adjudicación de tierras que se atienden en las oficinas regionales de reforma agraria.

Plantear, coordinar y supervisar las labores técnicas y administrativas que se realizan en la unidad a su cargo, orientando y asignando trabajos al personal.

Atender quejas, reclamos, problemas y consultas que le presenten los usuarios y público en general, las cuales, según corresponda, resuelve o remite la decisión al jefe inmediato.

Realizar tareas de colaboración a personal especializado, técnico o profesional en el área, según requerimientos e indicaciones de estos y procedimientos establecidos.

Recomendar a su superior jerárquico, cambios en los métodos de trabajo, a fin de incrementar la productividad de la unidad y la eficiencia.

Velar por la utilización racional, eficiente y eficaz de los recursos, insumos y materiales que se manejan en la unidad.

Estimar la necesidad de recursos materiales y humanos, requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Inspeccionar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de coordinación y supervisión de actividades de análisis y tramitación de asuntos de titulación a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

Título secundario de Bachiller en Ciencias y Letras.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y funcionamiento de actividades de reforma agraria.

Métodos y procedimientos utilizados en la titulación de tierras.

Técnicas de manejo de personal.

Normas y reglamentaciones del Código Agrario, que rige para la adjudicación de tierras.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la interpretación de fallos o sentencias del juzgado o tribunales.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Habilidad para elaborar informes técnicos de análisis de expedientes.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**LGALFA04010003**
Código MEF	**0084050**
Denominación	**JEFE DE LA SECCIÓN DE ALMACÉN**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE ALMACENES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de coordinación, supervisión, recibo, almacenamiento y despacho de los materiales y equipos que entran y salen del almacén y solicitar el retiro de materiales dañados y verificar solicitudes de materiales a despachar y otros que sean necesarios.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar y coordinar labores de recepción y despacho de materiales, equipos y otros insumos, según lineamientos generales de la Institución.
Preparar las solicitudes trimestrales para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo con las necesidades de las unidades administrativas de la Institución.
Velar porque se cumplan las normas y los procedimientos establecidos para la recepción, verificación, almacenamiento, registro, control y distribución de los bienes.
Tramitar las solicitudes de bienes y servicios mensuales y trimestrales de las diferentes unidades administrativas de la Institución.
Solicitar el descarte de materiales, equipos y otros insumos.
Coordinar con las Secciones de Cotizaciones y de Compras todo lo relativo a la adquisición de los bienes y servicios, a fin de adecuar la capacidad de almacenamiento y distribución de los mismos.
Verificar y revisar las solicitudes de materiales, equipos y otros insumos que presenten las distintas dependencias de la Institución.
Estimar fecha de reposición, rotación y manejo de inventarios.
Mantener al día los registros sistematizados del inventario con información sobre las unidades físicas y valores.
Codificar, identificar y llevar el control de todo el equipo adquirido y distribuido en la Institución.
Velar por el buen estado de los materiales en existencia y su ordenamiento.
Establecer los criterios para la distribución y utilización de los bienes existentes.
Mantener controles necesarios de acuerdo con las necesidades del servicio.
Presentar informes periódicos de las actividades realizadas al superior inmediato.
Recomendar las necesidades de capacitación requeridas para el perfeccionamiento de las funciones, habilidades y competencias del personal bajo su cargo de acuerdo con las políticas fijadas por la instancia normativa.
Elaborar y presentar informes ordinarios y extraordinarios al superior jerárquico sobre el desarrollo de la gestión encomendada.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan.
Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de recibo o recepción, almacenamiento, depósito y despacho de materiales, equipos e insumos que entran y salen de un almacén a nivel supervisor o técnico

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico universitarios o dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Tecnología Administrativa o carreras afines.
Título Secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos y métodos de oficina.
Técnicas en Manejo de Personal.
Programas de Aplicación Computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**MIAIFA04010004**
Código MEF	**0095160**
Denominación	**JEFE DE LA SECCIÓN DE ARCHIVOS Y CORRESPONDENCIA**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la programación y supervisión de las actividades de recepción y distribución de la correspondencia que procesa la Institución a nivel Nacional, así como el archivo de documentos que maneja la unidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar el trabajo del personal a su cargo.
Programar la distribución del trabajo del personal que realiza la mensajería en la Institución.
Orientar al personal en la ejecución de las tareas.
Vigilar que los documentos sean recuperados en el tiempo establecido, realizando inventario para verificar la exactitud del control de expedientes.
Confeccionar fichas individuales y realizar anotaciones para el mantenimiento de índice auxiliares.
Preparar informes mensuales sobre las actividades que se realizan en la unidad.
Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Levantar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad.
Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.
Programar los requerimientos y uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.
Aprobar y procesar los movimientos administrativos de personal de la unidad organizativa a su cargo directo, de acuerdo a los procedimientos vigentes.
Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la sección.
Presentar un plan operativo anual de trabajo.
Elaborar un informe anual de la labor realizada.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de control de recepción y distribución de archivo y correspondencia a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitarios de Licenciatura en Archivología; Administración de Empresas, Administración Pública, Tecnología Administrativa o carreras afines.
Título secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la materia.
Principios y técnicas de archivo.
Procedimientos y métodos de oficina.
Administración de archivos de oficina.
Organización y funcionamiento de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para analizar y elaborar informes técnicos.
Habilidad para dirigir y supervisar personal.
Habilidad para simplificar y agilizar procedimientos de trabajo.
Habilidad para mantener relaciones interpersonales.
Capacidad para la toma de decisiones.

Código	**PRRSBU04010002**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DE LA SECCIÓN DE ASUNTOS DE REFORMA AGRARIA**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE ORDEN Y DISTRIBUCIÓN DE TIERRAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

Código	**PRRSBS04010001**
Código MEF	**0078210**
Denominación	**JEFE DE LA SECCIÓN DE BIENES PATRIMONIALES**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE PATRIMONIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de actualización del registro y control del inventario de los bienes e inmuebles, que componen el patrimonio de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Levantar y mantener actualizado el inventario descriptivo de los bienes muebles e inmuebles, que componen el patrimonio de la institución.

Coordinar con otras unidades el suministro de información, referente a recepción de bienes en el almacén, desde su ingreso, hasta su transferencia de retiro.

Gestionar, ante el ministerio de Economía y Finanzas las solicitudes de avalúos especializados.

Elaborar informes consolidados de los inventarios de la Institución a nivel nacional para su presentación al Ministerio de Economía y Finanzas.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones de medidas que correspondan, en caso necesario, de acuerdo a métodos y procedimientos vigentes.

Presentar informes periódicos de los bienes existentes.

Definir los contenidos funcionales de los puestos de trabajo bajo su supervisión directa y clasificarlos ocupacionalmente, de acuerdo a los procedimientos.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la materia de programación, coordinación y evaluación de registro y control de los bienes patrimoniales a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo técnico universitario o dos (2) años de estudios universitarios en Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines.

Título secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de programas computacionales (procesador de palabras, hojas electrónicas) entre otras.

Técnicas de manejo de personal.

Normas y reglamentos que rigen la materia.

Organización del Sector Público.

Técnicas de control de inventarios

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de trabajo en equipo.

Habilidad para la comunicación verbal y escrita.

Destreza en el uso de programas computacionales

Capacidad para redactar informes técnicos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**LGCPFA04010002**
Código MEF	**0083080**
Denominación	**JEFE DE LA SECCIÓN DE COMPRAS**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE COMPRAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificar y coordinar los programas de compras teniendo en cuenta las necesidades de los distintos departamentos el mercado y los proveedores.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Solicitar cotizaciones a diferentes casas comerciales para seleccionar las más convenientes para la institución.
Emitir los pedidos de compra en el plazo adecuado para que su recepción se ajuste a
las necesidades de cada sección.
Controlar los plazos de entrega, estado de los artículos, recepción y condiciones de las facturas y entrega de las mismas a contabilidad para su registro, pago y contabilización.
Vigilar e informar a quien corresponda, de la situación de los stocks, avisando y apoyando con diseño de acciones sobre las desviaciones por exceso o defecto que en el almacén se puedan estar produciendo.
Supervisar que las compras realizadas sean recibidas en el almacén según especificaciones y cantidades requeridas.
Recibir y revisar los materiales, equipos y otros insumos, distribuirlos entre los almacenistas para la ubicación en los anaqueles.
Verificar contra las órdenes de compra la recepción de los pedidos de materiales entregados por los proveedores.
Elaborar informes sobre los materiales destinados a cada unidad para consumo de cada uno.
Fijar la realización de inventarios periódicos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (años) de experiencia laboral en tareas administrativas relacionadas con las compras, almacenaje y la distribución de materiales y equipo de oficinas a nivel de supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Empresas, Contabilidad o Carreras a Fines.
Título Secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o Seminarios en la Especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas en la especialidad.
Técnicas de Planificación y Programación de actividades.
Organización del Sector Público.
Técnicas en Manejo de Personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita.
Capacidad para dirigir personal.
Habilidad para elaborar informes técnicos.
Capacidad de análisis evaluación y síntesis.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**LGCPFA05010002**
Código MEF	**0083060**
Denominación	**JEFE DE LA SECCIÓN DE COMPRAS Y PROVEEDURÍA**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE COMPRAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión, relacionados a las actividades de recepción, almacenamiento, control y despacho de materiales, equipos y otros insumos para la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar la tramitación de las solicitudes de concursos de precios y licitaciones públicas para la adquisición de materiales, equipos, servicios y otros insumos requeridos.
Programar las compras, de acuerdo a las solicitudes de los usuarios.
Vigilar que la adquisición de bienes y servicios, mediante solicitudes de concursos de precios, licitaciones públicas, se lleven a cabo, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones Públicas.
Revisar con las diferentes unidades administrativas, la compra y suministro de materiales y equipos que se requieren, durante períodos determinados, en base a directrices establecidas.
Dar seguimiento a la tramitación de las órdenes de compra y solicitudes de precios.
Firmar órdenes de compra de materiales, equipos y otros insumos de la institución.
Establecer controles de los servicios de adquisición, distribución y control de materiales y equipos.
Verificar la disponibilidad de las partidas presupuestarias para la compra de materiales y equipos de la institución.
Mantener comunicación con los proveedores, a fin de tener información actualizada sobre precios y especificaciones de los bienes y servicios que se vayan adquiriendo.
Supervisar la distribución de los materiales y equipos obtenidos para las distintas unidades administrativas de la institución.
Coordinar con el Departamento de Contabilidad la realización del inventario anual de los materiales y equipos de la institución.
Supervisar que las órdenes de suministro y recibos de mercancías estén debidamente registrados en el Kardex.
Gestionar ante los proveedores el reemplazo de materiales y equipos defectuosos, de ser necesario.
Dirigir inventarios selectivos periódicos de materiales y equipos existentes en el almacén.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas relacionadas con la administración, coordinación y control de actividades de compras y entrega de materiales y equipos a nivel de supervisión, o
Un (1) año experiencia laboral, realizando tareas de tramitación y análisis de las compras de la institución a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, realizando tarea de tramitación y análisis de las compras de la institución a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título técnico universitario en la especialidad o carrera afines, si la unidad requiere técnicos universitarios.
Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Empresas, Contabilidad, Ingeniería Industrial o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos intermedios de la carrear requeridas para los niveles de jefaturas de unidades.
Cursos intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo personal
Técnicas de planificación y programación de actividades
Técnicas de control de actividades
Organización administrativa de la institución
Técnicas de la especialidad

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales

Habilidad para la comunicación oral y escrita

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**MIAIFA05010001**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DE LA SECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de las actividades de una biblioteca biomédica especializada en medicina tropical preventiva y algunas facetas de las ciencias biológicas; además coordinar y supervisar los Procesos Técnicos de la Documentación Bibliográfica de la Biblioteca Biomédica para los trabajos bibliotecológicos del manejo de base de datos y la catalogación de la información.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Clasificar y catalogar toda la documentación de la Biblioteca, de acuerdo a normas internacionales. (National Library Medicine Classification, Reglas de Catalogación Angloamericanas, Library of Congress Classification Schedules, Descriptores en Ciencias de la Salud/BIREME/Brasil, Tabla Cutter, Encabezamientos de Materia de Carmen Rovira y Jorge Aguayo).

Ingresar la Documentación Bibliográfica especializada en Salud a la base de dato LILACS para enviar a BIREME/BRAZIL.

Revisión de todos los Registros o Archivos ISOS de los Centros Cooperantes de la BVS y enviar a BIREME/BRAZIL.

Apoyar el desarrollo de pasantías del programa LILBDI a los Centros Cooperantes que lo han solicitado (Atlapa, Latina, Medicina, OPS, Hospital del Niño, CSS) y dar orientación continua del programa LILDBI WEB.

Ingresar la Documentación Bibliográfica general de la Biblioteca Biomédica en una Base interna llamada ICGES, de acuerdo a la metodología LILACS.

Entrenamiento al personal Asistente general de la Biblioteca en el uso del programa LILDBI WEB.

Inclusión y corrección de datos de las bases viejas (Monogg, Minsag, Refere, Invsal, Revsal) al nuevo programa LILDBI WEB.

Investigar entre Editoriales y personal científico la bibliografía requerida para sugerir su adquisición, mediante la selección del material bibliográfico y presentar a la Dirección del Centro de Información y Documentación del ICGES el material bibliográfico necesario en la Biblioteca Biomédica.

Elaborar la reglamentación interna de los servicios de la Biblioteca. (Normas para usar la Biblioteca) sugerir alternativas de desarrollo para la Biblioteca.

Colaborar con la Jefatura del Departamento de Información y Documentación en Salud las actividades en la edición de publicaciones, redacción de informes y actividades en la edición de publicaciones, redacción de informes y actividades que tengan que ver con la Biblioteca.

Mantener actualizada las bases de datos con información bibliográfica continúa y permanente.

Coordinar y fiscalizar el inventario de la documentación bibliográfica de la Biblioteca.

Evaluar los procesos técnicos y de apoyo concernientes a la información y documentación bibliográfica.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la materia, a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral en la materia, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de coordinación y atención de una biblioteca a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título técnico universitario en la especialidad o carrera afines, si la unidad incluye técnicos universitarios.

Título universitario de Licenciatura en Bibliotecología o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos intermedios de la carrera requeridas para los niveles de jefaturas de las unidades.

Cursos intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y manejo de personal

Técnica de planificación y control de actividades

Técnicas de control de actividades

Organización administrativa de la institución

Técnicas de la especialidad

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales

Habilidad para la comunicación oral y escrita

Capacidad de análisis y síntesis

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**PRRSAK05010005**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DE LA SECCIÓN DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirigir, coordinar y supervisar la evaluación de programas y proyectos relacionados con la evaluación de los proyectos de inversión social que realiza la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Planificar y coordinar las actividades de análisis, evaluación técnica, financiera, económica, social y ambiental de los proyectos de inversión social.
Evaluar técnicamente los nuevos programas y proyectos especiales y propone su priorización.
Dirigir la evaluación y elaboración de proyectos de obras de apoyo social, disponiendo el archivo y custodia temporal del expediente técnico.
Programar y desarrollar acciones de promoción de los nuevos programas y proyectos en las localidades donde exista oportunidad de implementarlos.
Velar que los estudios de impacto ambiental de los proyectos cumplan con los requisitos exigidos.
Proponer al Despacho Superior las bases técnicas y administrativas para la selección y ejecución de los nuevos Programas, proponiendo las características, condiciones y sus beneficios.
Dictaminar y supervisar los estudios técnicos correspondientes a los diferentes proyectos realizados directamente o a través de terceros.
Controlar la actualización del Sistema de información Gerencial
Coordinar, supervisar y dar seguimiento a las labores del personal bajo su cargo.
Definir las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad.
Presentar informes técnicos al Departamento de Formulación y Evaluación sobre las actividades realizadas por la unidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de dirección, coordinación, supervisión y control de los estudios de análisis seguimiento y evaluación de proyectos de inversión a nivel de supervisión, o
Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de coordinación, evaluación y supervisión y control de los estudios de análisis de proyectos de inversión a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de manejo y control de las actividades y proyectos de inversión a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Economía, Finanzas, Ingeniería Industrial, Tecnología Industrial, Ingeniería especializada en Topografía, Administración Pública o carreras afines.
Título Técnico Universitario en Formulación, Evaluación y Gestión de Proyectos, o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Políticas Públicas sobre Inversiones Sociales.
Evaluación de Proyectos de Inversión Social.
Técnicas de planificación y programación de actividades.
Manejo de recursos de informática.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para programar y coordinar diversos trabajos y actividades.
Habilidad para la supervisión y manejo de personal.
Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.
Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.
Habilidad precisa de capacidad mental de analizar y diagnosticar situaciones complejas.
Habilidad para transmitir información oral y escrita,

Código	**ADSAFA04010009**
Código MEF	**9054040**
Denominación	**JEFE DE LA SECCIÓN DE IMPRENTA**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación y supervisión de las labores que se ejecutan en la unidad de imprenta.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar las actividades que se ejecuten en una unidad de impresión que cuenta con una o dos máquinas litográficas (offset) y el equipo correspondiente para el levantamiento, armado, fotomecánica y encuadernación de material.

Instruir al personal sobre las especificaciones de acabado que deben cumplir los trabajos que le son asignados.

Realizar los trabajos de impresión y supervisar que se realicen de acuerdo a los requisitos de calidad definida.

Informar y asesorar a funcionarios de la institución sobre dimensiones, tipo y cantidad de material necesario, costos y otros aspectos relacionados con la reproducción de los documentos.

Determinar los materiales necesarios para la ejecución de los trabajos de impresión y velar por su adecuada utilización, según las instrucciones impartidas.

Autorizar las solicitudes de materiales de impresión que se requiere en la unidad.

Vigilar por el uso apropiado, conservación y mantenimiento de la maquinaria y equipo de impresión instalado en la unidad.

Llevar un registro de los trabajos ejecutados por el personal de la unidad y elaborar los informes periódicos correspondientes.

Atender los asuntos administrativos de la unidad relacionados con la correspondencia, adquisición de los suministros, tramitación de acciones de personal y otros aspectos.

Coordinar y supervisar las actividades técnicas y administrativas que se ejecutan en la unidad de impresión de la institución.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la coordinación de tareas administrativas y técnicas que se ejecutan en la imprenta, a nivel de supervisor o Técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico universitario en Diseño Gráfico o carreras afines.

Título secundario de Bachiller Industrial en Artes Gráficas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

Cursos básicos de la carrera requeridos para los niveles de jefaturas de secciones o uidades menores.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y prácticas de impresión.

Operación y mantenimiento de la maquinaria y equipo de impresión.

Materiales utilizados en trabajo de impresión.

Métodos y procedimientos de trabajo de oficina.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para y elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Destreza en el manejo del equipo de imprenta.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**PRRSBI04010003**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DE LA SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES PRODUCCIÓN INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la construcción de caminos demandados por los productores a nivel nacional y realizar trabajos para la construcción de abrevaderos, mini presas, pozos y otras infraestructuras adecuadas para el desarrollo agropecuario.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar y realizar actividades de rehabilitación de caminos, construcción de abrevaderos y pozos para el uso agropecuario.
Brindar asistencia técnica directa a los productores en cuanto a la reparación de caminos, abrevaderos y pozos.
Coordinar conjuntamente con el Ministerio de Obras Públicas (M.O.P.) acciones que permitan la rehabilitación de los caminos.
Apoyar la producción mediante programas para el verano que contemplen la construcción de abrevaderos, mini presas y pozos, en coordinación con otras Direcciones e Instituciones del sector.
Capacitar a técnicos y productores sobre el buen uso de las instalaciones agropecuarias, con el fin de que estos recursos sean aprovechados al máximo en el proceso de producción.
Formular el plan anual de trabajo para el control de metas establecidas de acuerdo a los lineamientos del sector y elaborar informes periódicos que reflejen avances de resultados.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en la unidad o equipo de trabajo bajo su responsabilidad.
Vigilar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de construcción de obras civiles e infraestructuras de uso agropecuario a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario de Licenciatura en Ingeniería con especialización en Riego y Drenaje, Carreteras o carreras afines.
Título Secundario de Bachiller en Ciencias.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen la construcción de infraestructuras de uso agropecuario.
Técnicas de manejo de personal.
Técnicas de planificación, programación y control de actividades.
Organización y procedimientos administrativos de la Institución.
Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y programar trabajo en grupo.
Habilidad para dirigir y supervisar personal.
Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.
Capacidad para la toma de decisiones.

BASE LEGAL

Poseer certificado de Idoneidad Profesional, expedido por el Consejo Técnico de Ingeniería y Arquitectura.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**RHAPFA05010009**
Código MEF	**0051110**
Denominación	**JEFE DE LA SECCIÓN DE PLANILLAS**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para la organización, control y supervisión de las actividades inherentes a la preparación y verificación del sistema de planillas de pagos y descuentos del personal que labora en la entidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar las labores inherentes a la preparación y verificación de planillas de sueldos, descuentos, compromisos patronales y otras.
Mantener actualizado el sistema de planilla relacionado con sueldos, descuentos y la aplicación de acciones de personal.
Atender los reclamos del personal y de los usuarios del servicio.
Mantener controles actualizados de los registros de todos los documentos relacionados con la administración de las planillas de pagos y descuentos.
Revisar la planilla mensual de pagos a la Caja de Seguro Social, en concepto de obligaciones patronales.
Revisar la documentación correspondiente a las solicitudes de claves de descuentos y aprobar la planilla respectiva, sobre las obligaciones contraídas por el personal.
Realizar los tramites correspondientes a los reintegros y divisiones de cheques por la cantidad a devolver al funcionario y lo correspondiente a la devolución ala Contraloría General.
Supervisar los diarios de movimientos de planilla emitidos por la Contraloría General para verificar aquellos pagos que afectan la remuneración y estatus del funcionario por Licencias, destituciones, modificaciones al sueldo.
Mantener estadísticas para la preparación de informes sobre los movimientos de personal.
Firmar las remisorias de pago de planillas correspondientes a la quincena regular como las de planillas adicionales, servicios profesionales.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de organización, dirección, control y supervisión de las actividades relacionadas con la preparación de verificación de las planillas de pago a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, dirección, control o supervisión de las actividades relacionadas con la preparación de verificación de las planillas de pago a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, dirección, control o supervisión de las actividades relacionadas con la preparación de verificación de las planillas de pago a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título técnico universitario en Administración Pública, en Contabilidad o carreras afines.
Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración Pública, Contabilidad o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos intermedios de la carrera requeridas para los niveles de jefaturas de unidades
Cursos intermedios en la especialidad

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal
Técnicas de planificación y programación de actividades
Técnicas de control de actividades
Organización administrativa de la institución
Técnicas de la especialidad

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones
Habilidad para la conducción de personal
Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis y síntesis

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**ADPLFA05010005**
Código MEF	**0039081**
Denominación	**JEFE DE LA SECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL DEL GASTO**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE PRESUPUESTO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la coordinación, dirección y supervisión del seguimiento y control del gasto presupuestario que se genera en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar las tareas inherentes al registro y control de los fondos presupuestarios.
Verificar y participar en la tramitación de las transferencias que soliciten las unidades administrativas.
Consolidar y verificar las sumatorias en los totales de los diferentes gastos que se genera en la institución.
Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Dirección de Administración y Finanzas.
Coordinar y supervisar la elaboración de los informes de la ejecución presupuestaria.
Suministrar información y brindar orientación a los funcionarios de la institución sobre aspectos presupuestarios que soliciten.
Elaborar informe de conciliación sobre la ejecución presupuestaria.
Mantener controles y procesos administrativo de la unidad, según los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la evaluación y control presupuestario, a nivel de supervisión, o
Un (1) año de experiencia laboral en la ejecución, evaluación y control presupuestario, a nivel de jefaturas de secciones o unidades, o
Un (1) año de experiencia laboral en la ejecución, evaluación y control presupuestario, a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo universitario de Licenciatura en Contabilidad, Economía o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de procesos presupuestarios.
Principios y técnicas de contabilidad gubernamental.
Técnicas de manejo de personal.
Técnicas de control y registro del gasto presupuestario.
Organización administrativa de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.
Habilidad para analizar información presupuestaria.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.
Capacidad para la conducción de personal.
Capacidad de análisis y síntesis.

Código	**PRRSBZ05010009**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DE LA SECCIÓN DE RESIDUOS TÓXICOS**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de programación, dirección y coordinación de las actividades del Laboratorio de Residuos Tóxicos a nivel nacional, asesorando a los productores agropecuarios en la detección y control de plagas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Guiar y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente.

Revisar y evaluar el desempeño, el avance de actividades y el logro de los resultados de la unidad a su cargo.

Preparar los protocolos de mejoramiento de métodos y procedimientos análiticos, que se utilizan en los procesos de análisis de residuos tóxicos.

Regular cualquier actividad de apoyo y/o de mejoramiento con organismos externos, nacionales o internacionales, relacionados a la prevención, manejo y control de plagas y enfermedades, que afectan la agricultura y ganadería.

Informar y consultar con el supervisor jerárquico inmediato, acerca de la marcha de los trabajos a su cargo directo, de acuerdo a los procedimientos vigentes.

Aprobar y procesar los movimientos administrativos del personal de la unidad de trabajo a su cargo directo, de acuerdo a los procedimientos vigentes.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Vigilar el uso de los recursos y materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Ejecutar las tareas previstas en los puestos y aquellas afines en el mismo, cuando sea necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Química, Tecnología en Química Industrial o Biología Ambiental.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida.

BASE LEGAL

Artículo 23 del Decreto 257 del 3 de sept.de 1965,"Por medio de la cual se reglamentan las funciones correspondientes al Título de Ingeniero Químico(G.O.Nº 15,499 del 19 de nov.de 1965). Ley Nº 17 del 12 de febrero de 2009,"Que regula la Profesión de las Ciencias Biológicas"(G.O.Nº 26,226).

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**ADSAFA04010008**
Código MEF	**9063095**
Denominación	**JEFE DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con los servicios de apoyo administrativo, limpieza y mantenimiento de las instalaciones y bienes del Ministerio.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Programar el mantenimiento de las instalaciones de la institución.
Supervisar las actividades de los servicios de limpieza y mantenimiento de las instalaciones y bienes de la institución.
Mantener en buenas condiciones los equipos e instalaciones de la institución.
Coordinar con las diferentes unidades administrativas, aspectos relacionados con la prestación de los servicios de apoyo.
Llevar el control del uso y conservación de los materiales.
Tramitar los requisitos de materiales y herramientas necesarias para la prestación del servicio.
Orientar al personal sobre las normas y procedimientos de trabajo y seguridad aplicables a las tareas asignadas.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de uso de los recursos materiales al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión de las actividades de limpieza y mantenimiento a nivel supervisor o técnico .

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título técnico universitarios de Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública o carreras afines.
Título secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.
Cursos básicos de la carrera requeridos para los niveles de jefaturas de secciones o unidades menores.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y procedimientos de trabajo y seguridad aplicables a las tareas de limpieza.
Técnicas de supervisión.
Técnicas de manejo de personal.
Programación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Habilidad para dirigir y supervisar personal.
Habilidad para coordinar y programar trabajos de limpieza.

Código	**MTSIFA04010001**
Código MEF	**0103209**
Denominación	**JEFE DE LA SECCIÓN DE SOPORTE TÉCNICO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	JEFES DE SECCIONES O UNIDADES DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos en el control técnicos y administrativo en el mantenimiento y soporte de los equipos informáticos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar los programas de sistemas de soporte, mantenimiento y disponibilidad del computador.

Supervisar los cambios, implantación y pruebas de nuevos equipos informáticos.

Velar porque se cumpla las normas en la instalación de los equipos o sistemas informáticos.

Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos a nivel nacional.

Supervisar al personal a su cargo a fin de cumplir con los procedimientos e instrucciones recibidas.

Realizar giras periódicamente al interior del país para evaluar el funcionamiento de los equipos informáticos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de soporte y reparación de sistemas informáticos a nivel de supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Ingeniería con especialización en programación y Análisis de sistemas o carreras afines.

Título secundario de Bachiller en ciencias con Instrumentación en Informática.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Reparación de computadoras.

Instalación y configuración de equipos.

CONDICIÓN PERSONAL

Liderazgo.

Manejo de personal.

Capacidad para transmitir conocimiento.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**RHCPFA04010001**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DE LA SECCIÓN DE TRÁMITES Y CAPACITACIÓN EXTERNA**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE CAPACITACIÓN INTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, coordinación y supervisión en la elaboración y ejecución de estudios, planes, programas y actividades relacionadas con la capacitación del personal técnico y administrativo, productores agropecuarios, miembros de organizaciones y grupos sociales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Plantear y dirigir la elaboración y ejecución de estudios, planes, programas y actividades relacionadas con las acciones de capacitación, dirigidas al personal técnico, administrativo de la institución, productores, miembros de organizaciones y grupos sociales.
Coordinar con la Dirección Nacional de Divulgación e información la publicación a nivel nacional de las acciones de capacitación que se ejecutarán al programa anual previamente aprobado.
Gestionar, ante la unidad administrativa correspondiente, las necesidades de financiamiento, expositores e instructores, así como la consecución de los materiales didácticos requeridos, para la ejecución de las acciones de capacitación.
Atender las actividades administrativas y técnicas de las acciones de capacitación que se ejecuten, considerando los aspectos de control, seguimiento y evaluación de dichos eventos.
Coordinar con los expositores e instructores la metodología que se utilizarán en el desarrollo de las acciones de capacitación.
Elaborar informes semanales y/o mensuales sobre los resultados obtenidos en el desarrollo de las acciones de capacitación.
Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Vigilar el desarrollo de actividades del departamento bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.
Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades del departamento, según procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines del mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro del resultado de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la coordinación y supervisión de actividades de formulación y ejecución de estudios, planes y programas relacionados con la capacitación, y de divulgación, a nivel de supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o Tecnología Administrativa.
Título secundario de Bachiller en Letras, Ciencias o Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y prácticas modernas propias de la capacitación.
Sistema Nacional de capacitación del sector público.
Técnicas de dirección y supervisión del personal.
Técnicas de planificación, programación, evaluación y control de actividades de capacitación.
Organización y procedimientos de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.
Habilidad para transmitir instrucciones.
Habilidad para establecer y mantener relaciones afectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general.
Habilidad para simplificar y agilizar los procedimientos de trabajo.
Capacidad para la toma de decisiones.
Habilidad para analizar y preparar informes.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**MTVHFA04010005**
Código MEF	**6035082**
Denominación	**JEFE DE LA SECCIÓN DE TRANSPORTE Y TALLER**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión de las actividades relacionadas con la custodia, distribución, mantenimiento y reparación de los vehículos de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar la distribución de los vehículos para la trasportación de los servidores públicos, materiales, cargas y otros servicios de movilización, requeridos por los servidores públicos de diferentes unidades administrativa.
Llevar registro y elaborar informe del consumo de lubricantes, aditivos y de las reparaciones solicitadas y realizadas para los vehículos.
Solicitar piezas, herramientas y lubricantes para la flota vehicular de la institución.
Efectuar inspecciones de mantenimiento y prevención a los vehículos para constatar su normal funcionamiento.
Tomar medidas necesarias para atender situaciones imprevistas de accidentes, incendios y otros daños al taller, incluyendo los vehículos.
Revisar reportes diarios de utilización de los vehículos.
Autorizar las órdenes de la reparación de equipo y suministro de combustible.
Distribuir la utilización de los vehículos de acuerdo a las necesidades del servicio.
Coordinar el mantenimiento preventivo periódicamente de la flota vehicular de la institución.
Comprobar que los vehículos reparados funcionen correctamente.
Elaborar informes técnicos a su superior jerárquico para la toma de decisiones.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de coordinación, supervisión y control de las operaciones de transporte de la flota vehicular, a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Mecánico Industrial, Tecnología Industrial o carrera afines.
Título Secundario de Bachiller Industrial o Perito Industrial con especialización en Mecánica Automotriz, Mecánica Industrial, Mecánica de Precisión.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Mantenimiento preventivo del equipo rodante
Uso y cuidado de los vehículos automotriz.
Normas y procedimientos de seguridad e higiene laboral.
Riesgo y medidas de seguridad que se deben tomar en el oficio
manejo de personal y toma de decisiones.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para y elaborar informes técnicos.
Capacidad para dirigir y supervisar personal.
Habilidad para coordinar trabajos de Tesorería
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Capacidad para la toma de decisiones.
Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.
Capacidad para cumplir procedimientos de seguridad.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**PRRSBZ05010010**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DE LA UNIDAD DE CERTIFICACIONES DE SEMILLAS**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación, supervisión y control del trámite de las solicitudes de certificación de semillas y ejecución de las actividades técnicas y administrativas, que se requieren para la expedición de las mismas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Llevar el control de todos los análisis oficiales de las semillas.

Presentar oportunamente a consideración del Comité Nacional de Semilllas, las solicitudes de registros de nuevos productores, importadores, exportadores y extendedores de semillas, al igual que de nuevos cultivos.

Expedir las certificaciones de las semillas en base a los parámetros de calidad para campo y laboratorio; para importar, exportar, para uso comercial y abastecimiento.

Supervisar los campos para semillas, en las diferentes categorías, evaluando los aspectos de cultivo anterior, descanso del campo, presencia de mezclas varietales, malezas nocivas, plagas y enfermedades que se transmiten, a través de la semilla, rotación de cultivos, aislamiento y origen de la semilla.

Actualizar e informar periódicamente la existencia de la semilla básica, registrada y certificada, a través de inventarios.

Inspeccionar y verificar las operaciones que se realicen en las plantas de beneficio y en los equipos de secados, limpieza, clasificación, almacenamiento y expendio de semillas.

Confeccionar y distribuir las tarjetas de certificación, previo pago de los derechos respectivos y cumplimiento de los mismos, establecidos.

Asignar un número de lote diferente a cada especie y cada variedad y en los volúmenes determinados por la asociación Internacional para los Ensayos (I.S.T.A.).

Orientar al productor en el ordenamiento de la codificación y conformación de los diferentes lotes de semilla para cada especie, variedad y de acuerdo a los volúmenes determinados por I.S.T.A.

Tomar muestra de lotes de semillas durante y/o después del beneficio y enviarlas al laboratorio de Análisis de Control para su respectivo análisis.

Codificar adecuadamente las muestras, antes del envío al laboratorio.

Organizar y coordinar actividades de capacitación, adiestramiento y divulgación a nivel nacional, según lo requiera la Secretaría Técnica.

Elaborar informes mensuales de las actividades de la Unidad Nacional de Certificación y el Informe Anual de esta unidad, dentro del Plan Anual de Trabajo del Comité.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Agrónoma, Fototecnista, Ingeniería Agrícola, Biología Vegetal o carreras afines.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida y expedida por el Consejo Técnico Nacional de Agricultura (CTNA).

BASE LEGAL

Ley N° 22 de 30 de enero de 1961, por la cual se dictan disposiciones relativas a la prestación de Servicios Profesionales en Ciencias Agrícolas (G.O. 14,341).

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**PRRSBZ05010011**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DE LA UNIDAD DE REGISTROS DE SEMILLAS**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación, supervisión y control de los registros actualizados de las semillas, materiales promisorios, empresas productoras, exportadoras e importadoras y distribuidores de los productores de semillas en el país.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Mantener un registro actualizado de las variedades de híbridos aprobados por el Comité Nacional de Semillas.

Revisar las solicitudes de registro y elevarlas a la Dirección Ejecutiva para la consideración y aprobación del Comité Nacional de semillas.

Elaborar y mantener actualizado los listados de variedades de híbridos, con fines de certificación y siembras comerciales, empresas y productores de semillas, importadores, exportadores y expendedores de plantas de beneficio de semillas.

Diseñar e implementar el uso de formularios de inscripción y registro.

Mantener actualizados los volúmenes, cultivos, procedencia y valor de las importaciones y exportaciones de semillas.

Recibir, revisar y tramitar las solicitudes de permisos de importación de semillas y elevarlos, ante la Dirección Ejecutiva de Semillas, cuando así se justifique.

Programar, organizar y/o coordinar actividades de capacitación e investigaciones, según lo requiera la Dirección Ejecutiva de semillas.

Mantener contacto directo y una coordinación permanente con la Dirección Ejecutiva de semillas, las Unidades de Certificación del laboratorio Oficial y Oficinas Regionales de Semillas.

Tener actualizado el Banco de Datos de la Dirección Ejecutiva de Semillas, con la información de la propia unidad y la que le suministren las otras unidades.

Mantener permanentemente vinculación con el desarrollo y avance de los programas nacionales de mejoramientos genético y en especial, con las pruebas regionales de adaptación de nuevos cultivos de las instituciones de investigación públicas y privadas.

Llevar el control sobre los inventarios de semillas hortícolas en las casas expendedoras.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Agrónoma, Fototecnista, Ingeniería Agrícola, Biología Vegetal o carreras afines

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida.

BASE LEGAL

Constitución Política de la República de Panamá, Artículo Nº 305.

Ley Nº 22 de 30-1-61, "Por la cual se dictan disposiciones relativas a la prestación de Servicios Profesionales en Ciencias Agrícolas" (G.O.14, 341).

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**PRRSEF05010013**
Código MEF	**4017000**
Denominación	**JEFE DE LA UNIDAD AMBIENTAL**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la dirección, coordinación, supervisión, evaluación y seguimiento de convenios, proyectos de consultorías técnicas de referencia, implementación de las regulaciones, fiscalización y control de proyectos de la gestión medio ambiental marítimo portuario.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Evaluar los informes de las inspecciones y giras realizadas, así como de las actividades desarrolladas por el personal a su cargo, para la toma de decisiones.

Coordinar las inspecciones con base a estudios de impacto ambiental, presentados por el personal técnico de la unidad.

Evaluar estudios de impacto ambiental, según las leyes y reglamentaciones panameñas, con base al desarrollo de proyectos portuarios, contaminación y demás, relacionados con la protección del medio ambiente.

Coordinar y supervisar los trabajos realizados por los evaluadores ambientalistas.

Representar a la Institución en eventos, como seminarios, foros, congresos y otros que estén relacionados con el medio ambiente a nivel nacional e internacional.

Promover la elaboración de planes de contingencia que sirvan para mitigar y prevenir cualquier evento que ponga en peligro el medio ambiente marino.

Dar seguimiento y evaluar los resultados obtenidos en las investigaciones de impacto ambiental, con el fin de hacer los correctivos pertinentes.

Dirigir y dar seguimiento a la realización de estudios técnicos, investigaciones y proyectos del área marítima portuaria.

Orientar y organizar la participación del personal en las actividades de formación profesional.

Asesorar al Administrador en todo lo que concierne al medio ambiente y estructuras portuarias.

Preparar y/o desarrollar sistemas de control interno para minimizar los riesgos ambientales que pudiesen poner en peligro al ambiente marino costero.

Imponer sanciones o multas para aquellos que infrinjan las leyes, decretos, resoluciones, reglamentos o cualquier otra norma que rija el ambiente marítimo portuario.

Promover la creación de una legislación moderna y adecuada a las exigencias del desarrollo portuario, con respecto a la conservación del medio ambiente.

Controlar el desarrollo de actividades de la unidad bajo su responsabilidad y estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda, según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas relacionadas con la dirección, coordinación y evaluación de proyectos de la gestión medio ambiental marítima portuaria a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas relacionadas con la dirección, coordinación y evaluación de proyectos de la gestión medio ambiental marítima portuaria a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas relacionadas con la dirección, coordinación y evaluación de proyectos de la gestión medio ambiental marítima portuaria a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico universitario de Licenciatura en Ingeniería con especialización en Saneamiento y Ambiente.

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agrícola, Tecnología Sanitaria y Ambiental, Biología, Saneamiento y Ambiente.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Capacidad de análisis y síntesis.

Convenios internacionales relativos a la contaminación ambiental.

Gestión y planificación ambiental.

Metodología de evaluación de proyectos.

Organización y procedimientos administrativos de la Institución.

Normas y reglamentaciones Ambientales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad en la revisión de perfiles de proyectos ambientales.

Capacidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Capacidad en la elaboración de normas ambientales.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Capacidad para dirigir y supervisar personal.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional para ejercicio de las funciones.

BASE LEGAL

Ley N.17 de 12 de febrero de 2009, Gaceta Oficial #26226 del 18 de febrero de 2009, "que regula la profesión de las ciencias Biológicas en territorio nacional".

Decreto ejecutivo No. 257 de 1965 " Regula la profesión de la Ciencias Agropecuaria en territorio nacional"

Decreto Ejecutivo No. 257 de 1965, "que regula la profesión de Ingeniería con especialización en sanitaria"

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**MIGLFA05010004**
Código MEF	**0105180**
Denominación	**JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE INFORMÁTICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de dirección, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con la creación, implementación, mantenimiento, seguimiento y evaluación de los sistemas informáticos, que como apoyo técnico requieren las distintas unidades de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar los aspectos técnicos y administrativos de los programas y actividades de trabajo relacionados con los Sistemas Informáticos y la unidad administrativa pertinente.
Diseñar y presentar las recomendaciones, según las necesidades de programas de informática a nivel superior sobre la adopción de políticas, fijación de objetivos y metas en materia de su competencia.
Establecer normas, métodos y técnicas apropiadas para la ejecución de las actividades y el logro de los objetivos y metas previstas en los planes y programas de trabajo.
Dirigir, coordinar y controlar en sus aspectos técnicos y administrativos, los programas y actividades de trabajo relacionados con la operación, control y verificación de la producción.
Coordinar y supervisar con los responsables de las unidades gestoras y técnicas para el desarrollo, implementación, mantenimiento y mejoramiento de los sistemas de información e instalaciones de software, determinando los recursos que deben ser utilizados.
Establecer mecanismos de evaluación, seguimiento y control de los programas y actividades y equipos que permitan determinar el cumplimiento de las metas, mayor eficiencia y economía de los recursos disponibles.
Asesorar a otras unidades administrativas, en lo que a cómputo y sistemas de información se refiere.
Participar en el establecimiento de nuevos procedimientos en informática o de sistemas operativos a nivel institucional, tomando en consideración las sugerencias y experiencias del personal técnico.
Diseñar redes de informática y aplicaciones computacionales para las distintas unidades administrativas, como para las personas con discapacidad.
Programar las labores de la unidad administrativa, previo análisis sistemático de las solicitudes que reciben, determinando las prioridades, según sea necesaria su aplicación.
Analizar sistemas de información para determinar las posibles fallas y realizar los correctivos necesarios.
Recomendar la adquisición, eliminación, remoción o reubicación de equipos computacionales entre las distintas unidades administrativas para su uso óptimo, como la construcción o expansión de las instalaciones físicas y la selección, adiestramiento y promoción del personal.
Vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad y confidencialidad de los datos o informaciones que se procesan en la institución.
Preparar y confeccionar el presupuesto y las requisiciones con sus especificaciones para la compra de equipos y software de informática, según estimación de las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el desarrollo de los programas de procesamiento de datos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos años (2) de experiencia laboral, realizando tareas profesionales de Administración de Sistemas de Informática a nivel de supervisión, o
Un año (1) de experiencia laboral, realizando tareas profesionales de Administración de Sistemas de Informática a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un año (1) de experiencia laboral, realizando tareas profesionales de Administración de Sistemas de Informática a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería de Sistemas Computacionales, Ingeniería de Sistemas de Información, Licenciatura en Tecnología, Programación y Análisis de Sistemas o carreras afines.
Título Técnico universitario en Ingeniería con especialización en Programación y Análisis de Sistemas, en Informática para la Gestión Empresarial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Análisis y Sistemas de Información.

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Administración de Recursos Informáticos

Sistemas de Comunicación.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para dirigir y supervisar al personal

Capacidad para la toma de decisiones.

Conducción del personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

BASE LEGAL

Poseer certificado de idoneidad, según resolución No.134 de 1 de abril de 1977,

Código	**PRRSAZ06010004**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DE LA UNIDAD DE POLÍTICA COMERCIAL AGROPECUARIA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO COMERCIO EXTERIOR
	CARRERA ADMINISTRATIVA

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de programación, coordinación y supervisión de las actividades técnicas y administrativas que se desarrollan en materia de política comercial agropecuaria. Atender todo lo relativo a la participación de Panamá, en los asuntos de negociación y acuerdos internacionales y regionales que le compete por ser miembro de la Organización Mundial del Comercio.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Retroalimentar a las instituciones, empresas y organizaciones públicas y privadas del Sector Agropecuario, en cuanto a información y compromisos adquiridos por la República de Panamá en los procesos de negociación.

Evaluar el cumplimiento de las estrategias diseñadas, formulando algunas recomendaciones vinculados con las responsabilidades del MIDA y demás instituciones que forman el sector agropecuario.

Dirigir los planes y programas que en materia de Política Comercial desarrolla la unidad a su cargo.

Integrar la participación, conjuntamente con las instituciones y organizaciones públicas y privadas del área comercial, en los procesos de definición de política de negociación comercial, según los lineamientos que emanen del Órgano Ejecutivo y del Despacho Ministerial.

Representar en el proceso de negociaciones regionales e internacionales al sector agropecuario.

Dirigir la confección de boletines técnicos de política comercial agropecuaria, referente a la realidad internacional.

Mantener una participación activa con los países que integran la Organización Mundial del Comercio (O.M.C.) para lograr la activa incorporación de Panamá en el mercado internacional de productos agropecuarios.

Elaborar la estrategia de negociación permanentemente que mantiene Panamá como miembro de la Organización Mundial del Comercio (O.M.C.).

Apoyar al Despacho en el seguimiento de las actividades que en Política Comercial desarrollan las instituciones, empresas y organizaciones públicas y privadas del Sector Agropecuario en el país.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia en labores de análisis y gestión de las actividades técnicas y administrativas en materia de política comercial agropecuaria., como profesional universitario, o.

Dos (2) años de experiencia en coordinación y supervisión de las actividades técnicas y administrativas que se desarrollan en materia de política comercial agropecuaria., a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.

Un (1) año de experiencia laboral, en programación, coordinación y supervisión de las actividades técnicas y administrativas que se desarrollan en materia de política comercial agropecuaria,. a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Economía, Finanzas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen la Organización Mundial del Comercio.

Planificación estratégica.

Idioma inglés (hablado - escrito).

Políticas comerciales panameñas.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Organización y procedimiento de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para el análisis y la evaluación de las políticas comerciales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**PRRSAO04010001**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DE LABORATORIO DE PRODUCTOS LÁCTEOS**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE DESARROLLO DE LA PEQUEÑA EMPRESA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de análisis de la leche, a través de muestras y emitir informe del resultado de los mismos, brindar asistencia técnica y capacitar a productores, empresarios lecheros y estudiantes del Instituto Nacional de Agricultura (INA).

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en la unidad o equipos de trabajo bajo su responsabilidad.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Programar requerimientos de uso de los recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Mantener controles y procesos administrativos de la sección según los procedimientos vigentes.

Evacuar consultas en temas relativos de la sección a personal interesado de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

Definir necesidades de mantenimiento de los instrumentos, equipos y otros elementos empleados en la sección; según procedimientos y criterios técnicos en la especialidad y controlar su ejecución.

Controlar el desarrollo de las actividades de la sección bajo su responsabilidad, el estado de los equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en trabajos de análisis de lácteos a nivel de supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios en Licenciatura en Química, Tecnología en Química Industrial, Ciencias y Tecnología de los Alimentos, o carrera afines.

Título Secundario de Bachiller en Ciencias, Agropecuario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procesos físicos y químicos de la leche.

Técnicas de análisis de productos lácteos.

Principios y prácticas utilizadas en Laboratorio de productos lácteos.

Técnicas de manejo de personal.

Organización y procedimientos de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para analizar e interpretar resultados.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para cumplir procedimientos de seguridad.

Capacidad para supervisar y dirigir personal.

Código	**PRRSBZ05010013**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DE LABORATORIO DE SALUD ANIMAL**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la aplicación de los principios de las ciencias biológicas, física y química en el laboratorio destinado a efectuar exámenes, análisis y pruebas de muestras orgánicas, líquidos y de otros elementos, con fines de diagnósticos o investigación de la salud de los animales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Guiar en las actividades que se realicen en el Laboratorio Central.

Realizar exámenes y análisis químicos, bactereológicos, parasitológicos y compuesto celular en sangre, orina, según normas y procedimientos vigentes.

Preparar cultivos de microorganismos, reactivos, sedimentaciones, soluciones y otros, destinados a pruebas, investigaciones, experimentos y ánalisis de laboratorio de sanidad animal.

Investigar y comprobar la presencia de microorganismo y/o agentes causales de las enfermedades.

Operar equipos e instrumentos del laboratorio.

Anotar las observaciones y conclusiones de las investigaciones, pruebas, análisis y exámenes de laboratorio realizado.

Preparar al paciente para los diferentes exámenes de laboratorio y toma de pruebas.

Vigilar el estado de limpieza y buen funcionamiento del equipo, aparatos, materiales y demás instrumentos de trabajo.

Preparar informes técnicos con los resultados obtenidos en los exámenes, pruebas, análisis y demás trabajos realizados.

Programar los requerimientos de uso de recursos, materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisiòn directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura de Médico Veterinario.

BASE LEGAL

Ley Nº 3 de 11 de enero de 1983, "Por la cual se deroga la Ley Nº 27 de 18 de octubre de 1957 y se dictan medidas sobre el ejercicio de la Medicina Veterinaria en el Territorio Nacional" (G.O. Nº 19,735).

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**PRRSBZ05010012**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DE LABORATORIO DE SEMILLAS**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la programación, organización, dirección y evaluación de las actividades técnicas que se desarrollan en el laboratorio sobre el exámen de las semillas, emitir los resultados de los análisis de las muestras de semillas, capacitar al personal y otros sobre el control de calidad y nuevas técnicas en la industria semillera.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Programar y supervisar los exámenes de las semillas para germinación, pureza física, humedad y definir otros análisis de laboratorio que se requieran, según las reglas establecidas por la Asociación Internacional para el Examen de Semilla (ISTA).
Revisar y firmar los análisis oficiales de las muestras de semillas, efectuados en el laboratorio y expedidos por el Comité Nacional de Semilla.
Guiar en la elaboración de los formulaios que se utilizan en el laboratorio para rendir los resultados de las muestras examinadas.
Informar los resultados de las muestras oficiales a la Secretaría Técnica del Comité Nacional de Semilla, una vez que se hayan finalizado los análisis.
Remitir los resultados de las muestras no oficiales a las personas que proporcionan las semillas para ser examinadas, una vez que se hayan finalizado los análisis.
Proporcionar asistencia en el entrenamiento de personal a otros laboratorios de semillas existentes en el país.
Mantener comunicación permanente con la Secretaría Técnica y la Unidad de Producción y Certificación de Semilla en asuntos relacionados con el exámen de las semillas oficiales y no oficiales.
Reportar a la Secretaría Técnica del Comité Nacional de Semillas las necesidades de recursos y equipo para uso de laboratorio.
Programar y supervisar el mantenimiento adecuado a los equipos de laboratorios y otros instrumentos que se utilizan en el análisis de las semillas.
Resolver los problemas técnicos que presenten los análisis e informar a la Secretaría Técnica sobre los mismos.
Supervisar y evaluar los mecanismos de control establecidos en el laboratorio.
Capacitar a los extensionistas, productores, usuarios, estudiantes y personal subalterno, en lo referente al control de calidad y otros aspectos sobre el perfeccionamiento de nuevas técnicas en la industria semillera.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.
Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Agrónoma Fitotecnista, Ingeniería Agrícola, Ingeniero Agrónomo en Producción Agricola, Ingeniero Forestal o carreras afines

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional, expedido por el Consejo Técnico Nacional de Agricultura(CTNA), para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida.

BASE LEGAL

Artículo 17 del Decrerto 257 del 3 de sept. de 1965, "Por medio de la cual se reglamenta las funciones correspondientes al Título de Ingeniero Agrícola" (G.O. 15,499 del 19-11-65).

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**PRRSBZ06010002**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE AGROQUÍMICOS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación y supervisión relacionados con la reglamentación, registro y control en el uso de agroquímicos y otros insumos fitosanitarios para uso agrícola y de jardinería nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades técnicas y administrativas del departamento.
Proponer a los niveles superiores las políticas y programas bajo la responsabilidad y recomendar los cambios o ajustes necesarios para el logro de objetivos.
Proponer a los niveles superiores, la firma o adhesión de convenios, acuerdos, tratados nacionales e internacionales relacionados con los insumos fitosanitarios y la protección del ambiente y la salud.
Recomendar las autorizaciones, restricciones, limitaciones prohibiciones o negación de los registros e importaciones de agroquímicos para uso en la agricultura y jardinería nacional.
Velar por el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, reglamentaciones y políticas, referentes a insumos fitosanitarios para uso de la agricultura y jardinería nacional.
Colaborar y coordinar las acciones y actividades del departamento con funcionarios, oficinas gubernamentales y organismos no gubernamentales para la protección fitosanitaria.
Promover el desarrollo de programas de capacitación para el personal profesional del departamento de agroquímicos.
Coordinar actividades, que mejoren los métodos y procedimientos de trabajo.
Analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar acciones correctivas antes de su aplicación.
Representar a la Dirección Nacional en las reuniones sobre agroquímicos que se realicen a nivel nacional e internacional.
Asesorar a los niveles superiores, instituciones gubernamentales, no gubernamentales y público en general en materia de legislación, actividades, acciones y consultas en el campo de agroquímicos y otras sustancias afines para el uso de la agricultura y jardinería.
Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en actividades de uso y manejo de agro químicos y otros insumos fitosanitarios de uso agrícola y jardinería nacional, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral, en la dirección, coordinación y supervisión del manejo y uso de agro químicos y otros insumos fitosanitarios de uso agrícola y jardinería nacional a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, en la dirección, coordinación y supervisión del manejo y uso de agroquímicos y otros insumos fitosanitarios para consumo agrícola y en jardinería nacional a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Química, Tecnología en Química Industrial, Ingeniería Agrícola, Ingeniero Agrónomo Fitotecnista, Ingeniero Agrónomo en Manejo Ambiental.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones sobre el uso de agroquímicos, productos biológicos y otras sustancias de uso agrícola en el país.
Técnicas y prácticas propias del uso y aplicación de agroquímicos.

Métodos y procedimientos en el uso y aplicación de agroquímicos.

Técnicas de planificación, programación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para coordinar y programar trabajos.

Capacidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad de analizar y diagnosticar informes técnicos.

Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida.

BASE LEGAL

Ley Nº 22 del 30 de enero de 1961, "Por el cual se dictan disposiciones relativas a la prestación de servicios Profesionales de las Ciencias Agrícolas" (G.O. Nº 14,341 del viernes 3 de marzo de 1961).

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**PRRSBZ06010004**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CAMPAÑA ZOOSANITARIA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la programación, coordinación y supervisión de campañas zoosanitarias en base a los programas y proyectos de prevención y control de enfermedades de animales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de las campañas zoosanitarias que operan a nivel nacional como tuberculosis bovina, brucelosis y rabia paralítica bovina.

Supervisar el desarrollo de los programas y proyectos de prevención y control de las enfermedades de animales que se realizan a nivel nacional.

Participar en el diseño, ejecución y evaluación de los proyectos relacionados con la prevención, control y erradicación de las enfermedades o plagas emergentes que afectan a los animales y que afectan a la ganadería y a los productores pecuarios.

Elaborar y evaluar el plan de emergencia y los manuales técnicos de normas y procedimientos para la atención, control y erradicación de brotes de enfermedades exóticas.

Coordinar la participación de las entidades gubernamentales y de productores en el desarrollo de las campañas zoosanitarias y en los proyectos de prevención y control de enfermedades en animales.

Mantener actualizado los requisitos zoosanitarios para la movilización interna de productores pecuarios o animales.

Elaborar informes de actividades y resultados de las campañas zoosanitarias y de los proyectos de prevención y control de actividades.

Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.

Controlar el desarrollo de actividades bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en la ejecución de actividades relacionadas con el desarrollo de las campañas zoo sanitarias y de programas y proyectos de prevención y control de las enfermedades de animales, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, en la coordinación y supervisión de actividades relacionadas con el desarrollo de las campañas zoosanitarias y de los programas y proyectos de prevención y control de las enfermedades de animales a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en la dirección, coordinación y supervisión de actividades relacionadas con el desarrollo de las campañas zoosanitarias y de los programas y proyectos de prevención y control de las enfermedades de animales a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Medicina Veterinaria.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y procedimientos que regulan enfermedades exóticas.

Elaboración de los programas y proyectos de enfermedades animal.

Promoción de campañas zoosanitarias.

Técnica de planificación, programación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para coordinar y programar trabajos entre entidades gubernamentales y productores.

Habilidad para evaluar Manuales Técnicos.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida.

BASE LEGAL

Ley Nº 3 del 11 de enero de 1983, "Por medio del cual,...y se dictan medidas sobre el ejercicio de la Medicina Veterinaria en el territorio nacional" (G. O. No.19,735 jueves 20 de enero de 1983)

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**PRRSBQ06010001**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CATASTRO RURAL**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTO DE CATASTRO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, programación, supervisión y coordinación de las actividades de investigación y control catastral.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar las investigaciones de las fincas, objeto de estudio, en el registro de la propiedad de la Dirección de Catastro, Archivos Nacionales y Notarías.

Supervisar el acopio y control de los originales de los mapas y demás información cartográfica, levantada por la Dirección de Catastro Rural de Tierras y aguas y de todas las informaciones catastrales de interés, que se editen dentro del sector agropecuario.

Inspeccionar la preparación de foto mosaicos y la información y materiales catastrales de fincas, áreas o regiones, que sean necesarias para el cumplimiento de metas de la Dirección Nacional de Reforma Agraria.

Coordinar los inventarios de mejoras, tenencias y ocupación de las fincas, en vías de adquisición y preparar los respectivos informes.

Confeccionar informes de actividades realizadas, para la toma de decisiones.

Coordinar las funciones del Departamento con las otras unidades administrativas de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, así como con las demás Direcciones Nacionales y Regionales del Ministerio.

Preparar nuevas estrategias en base a los planeamientos y programas establecidos, en cuanto a valorizar áreas rurales y demás.

Preparar informes estadísticos de los registros efectuados, en cuanto a valorizaciones en áreas rurales.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades del departamento, según procedimientos vigentes.

Mantener los controles y procesos administrativos del departamento, según los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en actividades de investigación y control de asuntos de catastro rural, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, en la coordinación y supervisión de actividades de investigación y control de asuntos de catastro rural a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en la dirección, coordinación y supervisión de actividades de investigación y control de asuntos de catastro rural a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura de Ingeniería Topográfica.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y prácticas de cartografía y de investigación y control de catastro rural.

Normas y reglamentos de Reforma Agraria.

Normas y procedimientos de catastro rural.

Organización y procedimientos de la institución

Organización del sector agropecuario y del sector público.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes de trabajo.

Habilidad para dirigir, coordinar y supervisar el trabajo del personal a su cargo.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No. 18,737 de 8 de octubre de 1978, Resolución No. 274 de 29 de agosto de 1978, "Por medio de la cual se reglamentan las funciones correspondientes al Título de Ingeniero Topógrafo".

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**PRRSBZ06010005**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN DE AGRO EXPORTACIÓN**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de planificación, coordinación y supervisión relacionadas con el proceso de certificación de agro exportación, en cumplimiento a los requisitos establecidos por los países donde se exportan las plantas y productos vegetales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades técnicas y administrativas del departamento.
Determinar conjuntamente con las demás unidades del departamento, la necesidad de realizar proyecciones y desarrollar perfiles y proyectos de actividades técnicas y administrativas.
Evaluar y supervisar la implantación de métodos y procedimientos de trabajo, para el cumplimiento de protocolos bilaterales de agro exportación y otros convenios establecidos, en conjunto con el sector público y privado.
Coordinar las inspecciones fitosanitarias para la emisión de certificados de exportación y reexportación.
Supervisar y evaluar la estructuración y proceso de la base de datos correspondiente a la emisión de los certificados de agro exportación.
Elaborar y ejecutar programas de capacitación y divulgación dirigido al personal técnico, a otras instituciones públicas y privadas dedicadas a la actividad agro exportadora.
Elaborar la normativa fitosanitaria, relacionada con reglamentos, manuales de procedimientos, planes de trabajo y otros, así como los relacionados con el proceso de control y fiscalización de la agricultura orgánica.
Analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores y evaluar acciones correctivas antes de su aplicación.
Representar a la Dirección Nacional en las reuniones sobre agro exportación que se realicen a nivel nacional e internacional.
Elaborar y evaluar los planes anuales de trabajo en materia de agro-exportación a nivel nacional.
Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en el proceso de certificación de agro exportación de productos convencionales y orgánicos a nivel profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral en el proceso de certificación de agro exportación de productos orgánicos y convencionales a nivel de jefatura de sección o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia en el proceso de certificación, agro exportación de productos orgánicos y convencionales a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Agrónomo en Desarrollo Agropecuario, Ingeniero en Desarrollo Agropecuario con Orientación en Administración de Empresas Agropecuarias.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas Internacionales de Medidas Fitosanitarias (NIMF) de la Convención Internacional de Protección Fitosanitaria y reglamentos fitosanitarios nacionales que rigen para la exportación.
Métodos y procedimientos fitosanitarios en el proceso de exportación en producción agrícola.
Programas de sistemas computacionales.
Técnicas de manejo del personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para dirigir y supervisar el personal.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Capacidad para la toma de decisiones.

Destreza en el uso y manejo de equipos computacionales utilizados en la unidad.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida.

BASE LEGAL

Ley Nº 22 del 30 de enero de 1961, "Por la cual se dictan disposiciones relativas a la prestación de Servicios Profesionales en Ciencias Agrícolas" (G.O. Nº 14,341 del viernes 3 de marzo de 1961).

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**PRRSBZ06010006**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL CUARENTENARIO Y MOVILIZACIÓN INTERNA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de vigilar, inspeccionar y controlar la movilización de los animales, vegetales y productos agrícolas, emitiendo los certificados fitosanitarios y zoosanitarios.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar y dar seguimiento a las actividades que se realizan en los puestos de control sobre la movilización de los animales, vegetales y productos agrícolas, ubicados en cualquier parte del territorio nacional.
Vigilar por el fiel cumplimiento de los requisitos zoosanitarios y fitosanitarios que rigen para la movilización de animales, vegetales y sus productos.
Desarrollar e instrumentar todas las estrategias en que se fundamentan las acciones de vigilancia, inspección y control de la movilización de los animales y vegetales.
Ejecutar las disposiciones reguladoras y administrativas que se fijan en la movilización de animales, vegetales, productos y sub-productos.
Regular, controlar y coordinar con las direcciones o departamentos responsables la aplicación de medidas de seguridad cuarentenaria, las rutas agropecuarias, los centros de expedición de certificados y puestos de control.
Coordinar con las Direcciones de Sanidad Animal y Vegetal en lo relativo a las rutas agropecuarias, puestos de control y estrategias que se utilizar para el desarrollo de las actividades.
Controlar el desarrollo de actividades del departamento bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales.
Mantener los controles y procesos administrativos del departamento, según los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en el desarrollo de programas de vigilancia y control de salud vegetal o animal, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral, en la coordinación y supervisión del desarrollo de programas de vigilancia y control de salud vegetal o animal a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Medicina Veterinaria, Ingeniero Agrónomo.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen para la sanidad y movilización de los animales y vegetales a lo interno del país.
Técnicas de manejo del personal.
Técnicas de planificación, programación y control de actividades.
Procedimientos para certificar movilización de animales, vegetales y productos de éstos.
Rutas de movilización agropecuarias, a nivel nacional y regional.
Organización y procedimientos de la institución.
Organización del sector agropecuario y del sector público.
Políticas públicas del sector agropecuario.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para tratar al público.
Capacidad para analizar y elaborar informes técnicos.
Capacidad para dirigir y supervisar al personal.
Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Habilidad para el manejo de situaciones de conflicto

Habilidad para relacionarse con funcionarios y usuarios de distintos niveles.

Probidad en la ejecución de las tareas del puesto.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejerecer la profesión o carrera, según sea requerida.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No. 19,735 del jueves 20 de enero de 1983, Ley No. 3 de 11 de enero de 1983, "Por medio de la cual,... se dictan medidas sobre el ejercicio de la Medicina Veterinaria en el territorio nacional".

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**PRRSBC06010002**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS RURALES**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO SOCIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación, supervisión y ejecución de las actividades relacionadas con la implementación de programas y proyectos rurales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar las actividades de monitoreo, seguimiento y evaluación que permitan verificar en campo el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas y proyectos de responsabilidad de los Coordinadores Nacionales.
Supervisar, coordinar y dirigir conjuntamente con los Coordinadores en la formulación de programas y proyectos agropecuarios y no agropecuarios dirigidos a la seguridad alimentaría nutricional, la generación de ingresos y de empleo a los pobladores del territorio rural.
Colaborar en el proceso de elaboración del Plan Anual de Trabajo y el Presupuesto de los Programas y Proyectos que organice la Oficina de Planificación.
Recibir, revisar y aprobar el plan anual de trabajo y presupuesto elaborado por los Coordinadores de Programas y Proyectos de acuerdo a los lineamientos de la Oficina de Planificación.
Realizar reuniones con el personal del Departamento para la implementación y ejecución de los programas y proyectos de la Dirección en las regiones.
Recibir y revisar los informes preparados por los Coordinadores de Programas y Proyectos y hacer la recopilación, análisis y síntesis de los mismos con conclusiones y recomendaciones para la toma de decisiones.
Supervisar el desarrollo del programa de capacitación diseñado para cada uno de los programas y proyectos y coordinar con la Sección de Capacitación las acciones de planificación, organización ejecución de la capacitación a técnicos y productores.
Coordinar con la Sección de Capacitación y la Administración los recursos necesarios para la capacitación.
Garantizar la aplicación de metodologías participativas en los procesos de capacitación.
Organizar talleres de evaluación de los programas y proyectos con la participación del personal del Departamento y de las Direcciones Ejecutivas Regionales.
Asistir a reuniones y otras actividades programadas por la Dirección Nacional.
Asistir a reuniones, talleres y otras actividades de carácter interinstitucional y /o intersectoriales relacionadas con los programas y proyectos de la Dirección y de coordinación con otros ministerios, instituciones, organismos no gubernamentales y organismos de cooperación internacional.
Realizar otras tareas afines que le sean asignadas por el Director Nacional.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en la ejecución de actividades con el desarrollo de programas y proyectos rurales, en el manejo y uso de métodos, técnicas y herramientas participativas en las actividades de monitoreo, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos, como profesional universitario, o.
Dos (2) años de experiencia laboral, en la coordinación y supervisión de actividades de desarrollo de programas y proyectos rurales, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.
.Un (1) año de experiencia laboral, en la dirección, coordinación y supervisión del desarrollo de programas y proyectos rurales, a nivel de Jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniero Industrial, Ingeniería Industrial Administrativo, o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo del personal.

Normas y reglamentación que rigen el desarrollo rural.

Preparación de informes técnicos.

Control de Actividades de programas y proyectos.

Elaboración de proyectos.

Planificación, organización y ejecución de programas.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad y destreza para programar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar programas y proyectos.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para dirigir y supervisar al personal.

Habilidad para líderizar equipos de trabajo Capacidad para tomar decisiones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**PRRSBZ06010007**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CULTIVOS BÁSICOS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de supervisión, coordinación y evaluación del desarrollo de programas y proyectos de cultivos básicos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar y evaluar el desarrollo de programas y proyectos de cultivos básicos a nivel regional.
Promover la aplicación de tecnología apropiada para mejorar la producción y productividad de cultivos básicos.
Coordinar acciones relativas a la zonificación y determinación de áreas no aptas para el cultivo y ordenamiento de la producción de cultivos básicos.
Participar en el establecimiento de parcelas de validación y demostrativas que servirán para la aplicación de métodos y prácticas en las diferentes zonas de producción.
Coordinar y participar en la formulación de proyectos agrícolas que permitan captar recursos para el desarrollo de programas agrícolas.
Orientar en la aplicación de tecnologías que respondan a las necesidades del productor.
Establecer sistema de registros de costo de producción de acuerdo a los distintos niveles tecnológicos para los cultivos básicos.
Participar en el análisis, interpretación y definición de las estrategias de aplicación de los paquetes y opciones tecnológicas para la producción de cultivos básicos.
Colaborar con la determinación de las necesidades de divulgación técnica agrícola, estableciendo el contenido y prioridades de las mismas.
Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en el desarrollo de actividades, programas y proyectos de cultivos básicos, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral, en la coordinación y supervisión de actividades, programas y proyectos de cultivos básicos a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, en la dirección, coordinación y supervisión de actividades, programas y proyectos de cultivos básicos a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agrónoma, Ingeniería en Desarrollo Agropecuario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen la materia.
Planificación, programación y control de actividades.
Manejo del personal.
Preparación de informes técnicos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.
Capacidad para elaborar informes técnicos.
Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida.

BASE LEGAL

Gaceta oficial No.14,341 de 3 de marzo de 1961, Ley No.22 de 30 de enero de 1961, "Por medio de la cual se reglamenta las funciones correspondientes al titulo de Ciencias Agrícola".

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**PRRSBZ06010008**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EPIDEMIOLOGÍA ZOOSANITARIA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de coordinación, supervisión y evaluación de los estudios y análisis epidemiológicos que se realizan para cumplir con el programa de saludad animal, identificados y dando tratamiento a las enfermedades que se detectan.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y evaluar la aplicación del sistema de información epidemiológica que se recibe a nivel nacional.
Supervisar y evaluar la tarea de muestreos epidemiológicos y otros en campo, mataderos y plantas procesadoras que permiten conocer la situación zoosanitaria del país.
Coordinar con los análisis de epidemiología las actividades que se realizan para dar seguimiento a los brotes de enfermedades de declaración obligatoria y hacer recomendaciones sobre los planes sanitarios que deben seguirse.
Coordinar con el departamento de campaña zoosanitaria, los requisitos que deben exigirse para la importación o movilización de bienes pecuarios o para uso en animales.
Orientar, autorizar y supervisar las publicaciones que dan a conocer el compartimiento de las enfermedades de reporte obligatorias.
Vigilar que se mantengan los flujos de información, con los diferentes organismos nacionales e internacionales y que guardan relación con la situación y estado zoosanitario de las enfermedades.
Coordinar la realización de estudios prospectivos y retrospectivos de las enfermedades que son analizadas.
Atender consultas técnicas en materia de su competencia.
Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.
Controlar el desarrollo de actividades del departamento bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en la ejecución de estudios y análisis epidemiológicos que se realizan para cumplir con el programa de salud animal, identificado y dando tratamiento a las enfermedades que se detectan, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral, en la coordinación y supervisión de estudios y análisis epidemiológicos a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, en la dirección, coordinación y supervisión de estudios y análisis epidemiológicos a nivel de jefatura

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Medicina Veterinaria.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Programación y control de estudios y análisis epidemiológicos.
Normas y regulaciones que rigen la materia epidemiológica.
Técnicas especializadas de epidemiología.
Elaboración de estudios prospectivos y retrospectivos sobre enfermedades.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y programar estudios técnicos.
Habilidad para hacer recomendaciones técnicas sobre los planes sanitarios.

Capacidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No. 19,735, jueves 20 de enero de 1983. Ley No. 3 (11 de enero de 1984), "Por medio del cual,... se dictan medidas sobre el ejercicio de la Medicina Veterinaria en el territorio nacional".

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**PRRSAT06010006**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ESTACIONES EXPERIMENTALES ACUÍCOLAS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE RECURSOS MARINOS Y FLUVIALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realiza trabajos de planificación, programación y dirección de las actividades y proyectos de las estaciones salobre-marino-dulceacuícolas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar conjuntamente con la Dirección General y demás personal técnico el plan de trabajo y el presupuesto y someterlo a consideración del jefe inmediato superior.

Dar seguimiento y evaluación al plan de trabajo aprobado por la dirección General de Investigación y Desarrollo.

Elaborar los anteproyectos de producción acuícola, identificando las necesidades del sector productivo y las recomendaciones para su ejecución, las cuales son llevadas a consultas.

Colaborar estrechamente con el jefe del departamento de investigación, para la correcta ejecución de los proyectos de investigación y coordinar las acciones técnicas administrativas para su ejecución y evaluación.

Elaborar el cronograma de trabajo asignando responsabilidades a los técnicos, de acuerdo a la temática de la investigación.

Velar porque el personal de las Estaciones participe en congresos, simposios y eventos científicos, vinculados con la actividad acuícola.

Confeccionar el consolidado de los informes mensuales de las estaciones, y remitirlo a la Dirección General de Investigación y Desarrollo.

Elaborar estimaciones de requerimiento de recursos materiales y humanos para el correcto desempeño de actividades y funcionamiento de las estaciones.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos de los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Atender consultas en temas relativos al departamento a personal de la Institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propios en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en actividades de cultivo de especies acuícola, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, en la coordinación y supervisión de actividades de cultivos de especies acuícola, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de dirección, coordinación y supervisión de actividades de cultivo de especies acuícola, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería en Recursos Marinos y Costeros con énfasis en Biología Marina, Biología, Ingeniería Agrónoma, Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la materia.

Técnicas en el desarrollo de actividades acuícola.

Programación y control de las actividades.

Técnicas de manejo del personal.

Organización y procedimientos de la Institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para la conducción del personal.

Habilidad para el manejo de especies acuícola.

Capacidad de análisis y síntesis.

Código	**PRRSBV06010001**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE EDUCACIÓN AGROPECUARIA
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de elaboración y ejecución de programas de capacitación en extensión y desarrollo comunitario.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar en la elaboración de los planes de estudio y desarrollo de los programas, para el realce de las obras comunitarias.

Coordinar dirigir y organizar talleres y otros eventos de capacitación para la implementación de los métodos de desarrollo comunitario.

Coordinar la elaboración de herramientas educativas y de material didáctico, ayudar audiovisuales y el manejo de equipo e instrumentos didácticos que se utilizan en los eventos de capacitación.

Brindar apoyo a otras direcciones e instituciones del sector agropecuario en la planificación y evaluación de los eventos de capacitación que se programan.

Capacitar a técnicos del ministerio y de otras instituciones sobre los implementos de nuevas técnicas y metodologías aplicables a la extensión y desarrollo comunitario.

Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.

Controlar el desarrollo de actividades del departamento bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda, según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades del departamento, según procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en la ejecución de programas de capacitación en extensión y desarrollo comunitario, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral en la coordinación y supervisión de programas de capacitación en extensión y desarrollo comunitario a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en la dirección y coordinación y supervisión de programas de capacitación en extensión y desarrollo comunitario a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Ingeniería Agrícola, Ingeniero Agrónomo Fitotecnista, Ingeniero Agrónomo en Desarrollo Agropecuario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y técnicas de administración aplicable en desarrollo comunitario.

Programación, planificación y evaluación de proyectos.

Elaboración de planes de estudios.

Técnicas de manejo de personal.

Liderazgo participativo.

Normas y reglamentaciones que rigen la materia.

Organización del sector público.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para organizar talleres de capacitación.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad en el manejo de uso de equipo e instrumentos didácticos.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para la conducción de personal.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida.

BASE LEGAL

Ley No. 22 de 30 de enero de 1961, publicada en la Gaceta oficial No. 14,341 de viernes 3 de marzo de 1961," Por el cual se dictan disposiciones relativas a la prestación de servicios de los Profesionales de las Ciencias Agrícolas.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**PRRSBZ06010009**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE HORTALIZAS Y FRUTALES**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de promoción, establecimiento de normas, dar seguimiento y fomento del desarrollo de programas de hortalizas, raíces y tubérculos con miras o suplir la demanda interna o incrementar las exportaciones como fuente de divisas para el país garantizando a la vez su rentabilidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Determinar las normas técnicas agrícolas para el desarrollo de estos rubros con la finalidad de mejorar la productividad y rentabilidad de los mismos.
Remitir al IDIAP los paquetes tecnológicos para su validación antes de ponerlos en ejecución.
Participar en el análisis, interpretación y definición de las estrategias de aplicación de los paquetes tecnológicos en estos rubros.
Promover, normar, apoyar, supervisar y evaluar el desarrollo de los programas y proyectos que se ejecuten a nivel de las Direcciones Regionales del MIDA.
Promover el programa de Agricultura Orgánica como una alternativa de producir productos de hortícolas libres de residuos químicos-tóxicos que afectan al ser humano y al medio ambiente.
Detectar y evaluar las necesidades de capacitación de los técnicos agrícolas del MIDA y priorizarlas, definir el contenido y alcance de la capacitación a brindar y participar en la capacitación a estos técnicos.
Participar en la determinación de las necesidades de divulgación técnica agrícola estableciendo su contenido y las prioridades de las mismas.
Participar en coordinación con la Dirección Sectorial de Planificación y Política Agropecuaria, las direcciones regionales y otras instituciones, en la zonificación, determinación de áreas no aptas para el cultivo y en el ordenamiento de la producción nacional de estos rubros.
Normar y apoyar a las Direcciones Regionales en la determinación y distribución de las metas del servicio que brinda el MIDA, mejorando la calidad y ampliando la cobertura del mismo.
Participar en las Comisiones Nacionales Consultivas por Rubros, así como en reuniones o grupos de trabajo que se realicen para atender situaciones o problemas que se presenten relacionados con estos rubros.
Promover y participar en el desarrollo de huertos escolares, caseros, institucionales, comunitarios y promover el desarrollo de programas con miras a suplir la demanda interna e incrementar las exportaciones como fuentes de divisas para el país.
Establecer sistema de registros de costo de producción para estos rubros, de acuerdo a los distintos niveles tecnológicos, que sirvan como referencia para evaluar y mejorar los mecanismos de crédito y comercialización de la producción y de los insumos.
Participar en la formulación de proyectos agrícolas que permitan captar recursos para aumentar la capacidad física, técnica y administrativa de la Dirección.
Elaborar informes mensuales, anuales, que reflejen metas, avances y resultados finales de las principales actividades, tanto a nivel nacional como regional que se realizan en los programas y proyectos que competen al Departamento.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en actividades de asesoría, investigación o extensión en el desarrollo de programas de cultivo de hortalizas y frutales, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral, en la coordinación y supervisión de actividades de asesoría, investigación o extensión en el desarrollo de programas de cultivo de hortalizas y frutales, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, en la dirección, coordinación y supervisión de actividades de asesoría, investigación o extensión en el desarrollo de programas de cultivo de hortalizas y frutales, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Agrícola, Ingeniería en Producción Agrícola.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen el cultivo de hortalizas y frutales.

Técnicas de manejo del personal.

Técnicas de planificación, programación y control de actividades.

Políticas públicas del sector agropecuario.

Organización y procedimientos de la institución.

Organización del sector público.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Capacidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad.

BASE LEGAL

Gaceta oficial No.14, 341 de 3 de marzo de 1961, Ley No. 22 de 30 de enero de 1961, "Por la cual se dictan disposiciones relativas a la prestación de servicios profesionales en Ciencias Agrícolas".

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**PRRSAT06010001**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO ACUÍCOLA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE RECURSOS MARINOS Y FLUVIALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección y aprobación de los anteproyectos y proyectos de investigación y desarrollo de la acuicultura, así como la divulgación de los resultados que se generen en las estaciones y centros de producción.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Hacer nuevos proyectos, acuerdos y convenios, para su presentación a las fuentes de cooperación y autoridades nacionales e internacionales.
Dar seguimiento a las actividades concernientes a proyectos, acuerdos y convenios realizados en materia de investigaciones y desarrollo de la acuicultura.
Supervisar las actividades técnicas ejecutadas, a través de los programas establecidos en las estrategias y políticas diseñadas para el desarrollo de la acuicultura y pesca artesanal lacustre.
Coordinar la recolección, ordenamiento de la información, tanto de investigación y demás actividades, relacionadas con la transferencia de tecnología a nivel nacional e internacional en el área relacionada con la acuicultura.
Coordinar la evaluación de los estudios técnico-económicos para el establecimiento de proyectos acuícola, así como la evaluación de los estudios de impacto ambiental de estos proyectos.
Confeccionar y revisar material audiovisual y documentos sobre los resultados de las investigaciones para su divulgación
Revisar la elaboración de documentos relacionados con información sobre transferencia de tecnología a nivel nacional e internacional en el área relacionada con la acuicultura.
Colaborar en la organización de seminarios, conferencias, congresos y demás actividades relacionadas con la investigación y transferencia de tecnología a nivel nacional e internacional.
Controlar la utilización de los recursos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.
Programar los requerimientos de uso de los recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en actividades de investigación y desarrollo de la acuicultura, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral, en la coordinación y supervisión de actividades de investigación y desarrollo de la acuicultura a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, en la dirección, coordinación y supervisión de actividades de investigación y desarrollo de la acuicultura a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Biología Ambiental, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Ambiental o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentación que rige la materia.
Técnicas en el desarrollo de actividades acuícola.
Programación y control de actividades relacionadas con la investigación y desarrollo acuícola.
Técnica de la especialidad.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para el manejo de especies acuícola.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**PRRSBZ06010010**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LABORATORIO DE DIAGNÓSTICO**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la planificación, dirección y control de los análisis que se realizan en los laboratorios para que cumplan con las normas y procedimientos que rigen en el país para el sector agropecuario.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Garantizar que los análisis realizados tengan control interno y externo, asegurando la gestión de calidad y por consiguiente la confiabilidad y credibilidad de laboratorio.

Certificar la calidad de los productos plaguicidas y los fertilizantes de uso en las actividades agropecuarias y de los alimentos cosechados en el país.

Establecer las normas, procedimientos, manuales e instructivos sobre los sistemas de control de calidad de formulaciones y el referente a determinación de residuos en productos agrícolas.

Emitir certificación sobre los resultados de los análisis realizados en el laboratorio.

Establecer la metodología de muestreo que se requieren en la unidad, para la ejecución de los análisis.

Capacitar al personal en la actualización periódica de los temas y metodología a implementarse, para el desarrollo de las actividades de la unidad, según normas y procedimientos aprobados.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en actividades de análisis y diagnóstico de laboratorio de control de calidad de productos agrícolas y de uso agrícola, asesoría y extensión agrícola en el uso de productos plaguicidas y fertilizantes en programas de producción agrícola, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral en la coordinación y supervisión de actividades de análisis y diagnóstico de laboratorio de control de calidad de productos agrícolas y de uso agrícola, asesoría y extensión agrícola en el uso de productos plaguicidas y fertilizantes en programas de producción agrícola, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en la dirección, coordinación y supervisión de actividades de análisis y diagnóstico de laboratorio de control de calidad de productos agrícolas y de uso agrícola, asesoría y extensión agrícola en el uso de productos plaguicidas y fertilizantes en programas de producción agrícola, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario a nivel de Licenciatura de Ingeniería en Agronomía.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen el análisis y diagnóstico de residuos.

Técnicas de análisis y control de calidad de productos agrícolas y de uso agrícola.

Políticas públicas del sector agropecuario.

Técnicas de manejo del personal.

Técnicas de planificación, programación y control de actividades.

Normas y procedimientos de un laboratorio de certificación de productoras de uso agrícola.

Organización y procedimientos de la institución.

Organización del sector agropecuario y del sector público.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Capacidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y diagnóstico científico.

BASE LEGAL

Poseer idoneidad profesional expedida por el Consejo Técnico Nacional de Agricultura.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**PRRSBU06010002**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MENSURA Y DEMARCACIÓN**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE ORDEN Y DISTRIBUCIÓN DE TIERRAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la coordinación, supervisión y control de mensuras y planos para la adjudicación y titulación de tierras.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar los trabajos de mensura y confección de los planos, correspondientes de las fincas adquiridas por el Ministerio de Desarrollo Agropecuario, para fines de la Dirección de Reforma Agraria.

Supervisar y revisar mensuras de tierras que se soliciten en adjudicación y que no son medidas por agrimensores particulares.

Revisar técnicamente, todos los planos que son sometidos a la firma del Director de Reforma Agraria.

Realizar, en caso de ser necesario, los trabajos de deslinde de áreas y conflictos existentes en fincas de propiedad del Ministerio de Desarrollo Agropecuario o de particulares.

Supervisar el levantamiento de planos de las áreas solicitadas por los diferentes grupos campesinos o escuela de producción.

Coordinar sus funciones con los demás departamentos de la Dirección Nacional de Reforma Agraria a nivel nacional y regional.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos, requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.

Programar los requerimientos de uso de recursos y materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en actividades de elaboración y revisión de planos, mensuras, demarcaciones y deslindes de tierras para adjudicación y titulación, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, en la coordinación y supervisión de actividades de elaboración y revisión de planos, mensuras, demarcaciones y deslindes de tierras para adjudicación y titulación a nivel de jefatura de secciones o unidades menores ,o

Un (1) año de experiencia laboral, en la dirección, coordinación y supervisión de actividades de elaboración y revisión de planos, mensuras, demarcaciones y deslindes de tierras para adjudicación y titulación a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Ingeniería Civil, Licenciatura en Tecnología Topográfica, Ingeniería de Topografía o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal.

Normas de Reforma Agraria.

Normas y procedimientos de mensura y demarcación.

Políticas Públicas del sector agropecuario

Técnicas de mensura de tierras y de confección de planos

Técnicas de planificación, programación y control de actividades de mensura y demarcación de tierras.

Organización y procedimientos de la institución

Organización del sector agropecuario y sector público.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para coordinar y programar trabajos de mensura y demarcación.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No.18,737 de 8 de octubre de 1978, Resolución No.274 de 29 de agosto de 1978, "Por medio de la cual se reglamentan las funciones correspondientes al título de Ingeniería en Topografía".

Artículo 19 del Decreto Nº 257 del 3 de septiembre de 1965, "Por medio de la cual se reglamentan las funciones correspondientes al título de Ingeniero Civil" (Gaceta Oficial No.15,499 de 19 de noviembre de 1965).

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**PRRSBC06010001**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LA FAMILIA RURAL**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO SOCIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, dirección, coordinación y supervisión relacionadas con las secciones de organización y capacitación de la familia rural.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar y supervisar las actividades relacionadas a las secciones de organización y capacitación de la familia rural.
Apoyar la implementación de mecanismos que certifiquen la participación efectiva de las poblaciones organizadas en el medio rural.
Velar por el cumplimiento de las normas, leyes y reglamentos que rigen las organizaciones rurales.
Apoyar a la sección de Capacitación en la organización y ejecución de actividades de capacitación y en la elaboración de materiales didácticos, que apoyan la labor del personal técnico.
Coordinar con la oficina de administración la consecución de todos los recursos para desarrollar los eventos de capacitación.
Hacer reuniones periódicas con el personal bajo su cargo, que permitan conocer los avances de las actividades y lineamientos de trabajos emanados de la dirección.
Colaborar con la oficina de planificación en la elaboración del presupuesto de funcionamiento.
Participar en la elaboración del plan anual de trabajo de la sección de capacitación y organización de la familia rural.
Obtener, interpretar y procesar las informaciones relativas a las actividades del departamento, según procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo supervisión directa y, eventualmente, las de aquello bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en el diseño, organización, ejecución y evaluación de programas de desarrollo comunitario y de programas de capacitación, como profesional universitario, o.
Dos (2) años de experiencia laboral, en la coordinación y supervisión de actividades de diseño, ejecución y evaluación de programas de desarrollo comunitario y de capacitación a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.
Un (1) año de experiencia laboral, en la dirección, coordinación y supervisión de actividades de diseño, ejecución y evaluación de programas de desarrollo comunitario y de capacitación a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo universitario de Licenciatura en Trabajador Social y Desarrollo Comunitario, Sociología, Administración Pública o carrera afines

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Sobre las elaboraciones de planes de trabajo para organizaciones.
Básicos sobre planes y programas de capacitación.
Elaboración de materiales didácticos y ayuda audiovisuales.
Técnica de manejo de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.
Capacidad para la toma de decisiones.
Capacidad de análisis y síntesis.
Capacidad para coordinar y programar trabajos de capacitación.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**PRRSBU06010003**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMA DE REFORMA AGRARIA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE ORDEN Y DISTRIBUCIÓN DE TIERRAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección y coordinación de las tareas administrativas y técnicas, referentes a la programación de Reforma Agraria y la formulación de proyectos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Llevar registros de los ingresos generados por el Fondo de Venta de Tierras de la Dirección de Reforma Agraria.
Hacer el informe mensual de las actividades que realiza la Dirección Nacional de Reforma Agraria.
Elaborar la Memoria Anual de las actividades que realiza la Dirección Nacional de Reforma Agraria.
Realizar y coordinar el plan anual de trabajo, la presentación y los ajustes, siguiendo lineamientos emanados por la autoridad superior.
Realizar evaluaciones periódicas de las actividades programadas y realizadas por los departamentos nacionales y regionales de Reforma Agraria.
Llevar un registro diario de las resoluciones que se confeccionan y tramitan en el Departamento de Adjudicación de Tierra.
Llevar un registro estadístico de los Títulos otorgados por la Dirección y los Proyectos de Titulación.
Elaborar el proyecto de presupuesto de funcionamiento, fondos incorporados y el proyecto de presupuesto de inversión, de acuerdo a orientaciones y lineamientos que emanan de la autoridad superior.
Confeccionar trabajos especiales solicitados por la Dirección Nacional de Reforma Agraria.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3)años de experiencia laboral, en actividades relacionadas con la programación de Reforma Agraria, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral, en la coordinación y supervisión de actividades relacionadas con la programación de Reforma Agraria a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, en la dirección, coordinación y supervisión de actividades relacionadas con la programación de Reforma Agraria a nivel de jefatura

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Ingeniero Agrónomo o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimiento amplio de las leyes y reglamentos de Reforma Agraria.
Principios y prácticas utilizadas en Reforma Agraria.
Técnicas de manejo de personal.
Técnicas de planificación, programación y control de actividades.
Normas de registro y control de ingresos.
Leyes y reglamentos de Reforma Agraria.
Políticas públicas del sector agropecuario.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para analizar y elaborar informes técnicos.
Capacidad para dirigir y supervisar personal.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.
Capacidad para la toma de decisiones.
Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**PRRSBI06010012**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RIEGO Y DRENAJE**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE PRODUCCIÓN INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, evaluación en el desarrollo y ejecución de programas y proyectos de riego y drenaje.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar la elaboración de programas y proyectos en materia de riego y drenaje.
Brindar asistencia técnica a los productores en todo lo relacionado a la construcción de obras de riego y drenaje.
Coordinar con las direcciones regionales la identificación de áreas con potenciales de riego y drenaje.
Realizar giras de inspección y evaluar los proyectos de riego y drenaje en ejecución.
Establecer convenios con organismos internacionales y demás instituciones en materia de riego y conservación de suelos.
Cumplir y hacer cumplir la normativa para el desarrollo de programas y proyectos sobre riego y drenaje.
Administrar el banco de proyectos de inversiones de riego y drenaje.
Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos, requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades del departamento, según procedimientos vigentes.
Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.
Mantener los controles y procesos administrativos del departamento, según los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en el desarrollo de proyectos de riego, drenaje y conservación de suelos, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral en la coordinación y supervisión del desarrollo de proyectos de riego, drenaje y conservación de suelos a nivel de jefatura de secciones o de unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral en la dirección, coordinación y supervisión del desarrollo de proyectos de riego, drenaje y conservación de suelos a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Tecnología con especialización en Riego y Drenaje, Ingeniería Civil o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen el uso del suelo para los sistemas de riego.
Técnicas y métodos utilizados en actividades de riego y drenaje.
Organización del sector público y agropecuario.
Principios y técnicas administrativas.
Técnicas de planificación, programación y control de actividades.
Organización y procedimientos de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y simplificar los procedimientos de trabajo.
Habilidad para dirigir y supervisar el personal.
Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.
Capacidad para la toma de decisiones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**PRRSAT06010002**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE EXTENSIÓN ACUÍCOLA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE RECURSOS MARINOS Y FLUVIALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, evaluación y supervisión de las actividades de capacitación y desarrollo de programas y proyectos de extensión acuícola.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades relacionadas con la reproducción, cría y cultivo de especies acuícola.
Realizar giras de inspección a fincas de productores acuícolas para verificar el avance en la construcción de los estanques.
Detectar las necesidades de capacitación, que requieran los funcionarios, técnicos y productores en materia de extensión acuícola.
Brindar orientación en materia acuícola a organismos internacionales, organismos no gubernamentales, productores y público en general.
Coordinar los eventos de capacitación, que se realizan sobre extensión acuícola con los coordinadores acuícolas regionales, ONG y con instituciones públicas interesadas en el desarrollo de la actividad.
Divulgar el desarrollo de los programas acuícola, a través de ferias, congresos, exposiciones y otros.
Coordinar los trabajos topográficos para el diseño de infraestructura acuícola.
Ayudar con la confección de manuales, guías y demás sobre reproducción, cría y cultivos de especies acuícolas.
Ejercer supervisión técnica y dar seguimiento a la labor de promoción y asistencia que cumplen los extensionistas acuícola con las Direcciones Regionales.
Coordinar y orientar los contenidos funcionales de los puestos de trabajo bajo su supervisión directa y clasificarlos ocupacionalmente.
Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades del departamento, según procedimientos vigentes.
Coordinar y orientar, a través de las coordinaciones regionales a los acuicultores, para que adopten y apliquen tecnologías apropiadas con los procesos productivos.
Programar los requerimientos de uso de los recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral relacionada en el desarrollo de actividades, programas y proyectos acuícola, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral en la coordinación y supervisión de actividades, programas y proyectos acuícola a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral en la dirección, coordinación y supervisión de actividades, programas y proyectos acuícola, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniero Agrónomo, Biología, o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas en el desarrollo de actividades acuícola.
Normas y reglamentos que rigen la materia.
Programación y control de actividades relacionada con la supervisión de extensiones acuícolas.
Técnicas de manejo de personal.
Organización del sector público.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para la conducción de personal.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**PRRSAZ06010001**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TRÁMITE DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN DE PRODUCTOS AGROPECUARIOS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO COMERCIO EXTERIOR
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la coordinación, evaluación, registro y control de los procesos de trámite de importación y exportación de productos agropecuarios.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Desarrollar con las diferentes unidades administrativas lo relacionado con la elaboración y tramitación de las licencias de importación y exportación.
Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentaciones y procedimientos que regulen la importación y exportación de animales, vegetales, productos y subproductos.
Dar seguimiento y control al desarrollo de los programas, actividades técnicas y administrativas bajo su responsabilidad.
Evaluar y analizar información, datos y demás documentos sobre el proceso de importación y exportación de productos agropecuarios.
Elaborar, verificar y adecuar los mecanismos de registros y control sanitario de las importaciones y exportaciones.
Brindar información y asistencia técnica a funcionarios de diferentes niveles, comerciantes y público en general sobre la importación y exportación de productos agropecuarios.
Elaborar y revisar informes, documentos en materia de importación y exportación de productos agropecuarios.
Elaborar propuestas de reorganización de métodos y procesos de trabajo que se utilizan en la unidad o equipos de trabajo bajo su responsabilidad.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias del personal bajo su supervisión directa.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente, las tareas prevista en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar, el desempeño, el avance de las actividades y el logro de los resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en actividades de gestión de importación y exportación de productos agropecuarios, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral, en la coordinación y supervisión de actividades de gestión de importación y exportación de productos agropecuarios, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, en la dirección, coordinación y supervisión de actividades de gestión de importación y exportación de productos agropecuarios, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Agrícola, Ingeniero Agrónomo Fitotecnista.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y procedimientos en materia de importación y exportación de bienes agropecuarios.
Técnicas de manejo de personal.
Técnicas de planificación, programación y control de actividades.
Organización y procedimientos de la institución.
Organización del sector agropecuario importador y exportador.
Organización del sector público.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para tomar decisiones efectivas y oportunas.
Habilidad para analizar y evaluar información técnica.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles.
Habilidad para dirigir y supervisar al personal.
Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional.

BASE LEGAL

Ley No. 22 de 30 de enero de 1961, publicado en la Gaceta Oficial No.14,341 de viernes 3 de marzo de 1961, "Por el cual se dictan disposiciones relativas a la prestación de Servicio Profesional en Ciencias Agrícolas".

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**PRRSBV06010003**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO ESCOLAR DEL INSTITUTO NACIONAL DE AGRICULTURA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE EDUCACIÓN AGROPECUARIA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación y supervisión de las actividades técnicas, docentes y administrativas que se desarrollan en el Instituto Nacional de Agricultura.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar en la programación de las actividades técnicas, docentes y administrativas del colegio.
Dirigir, coordinar y evaluar la ejecución de las tareas técnicas, docentes y administrativas que se realicen en el colegio, según los lineamientos que le formule el superior inmediato.
Asignar, coordinar y supervisar el trabajo que realice el personal técnico docente y de apoyo, señalando los lineamientos y técnicas a seguir.
Realizar estudios de las necesidades socioeconómicas, financieras, docentes y otras relacionadas con las funciones del Colegio y presentar alternativas de solución al jefe inmediato.
Definir los objetivos y metas de los planes, programas y proyectos que se dan en el colegio.
Gestionar la consecución de los recursos económicos, humanos, materiales, equipos y otros, necesarios para el funcionamiento del colegio.
Participar en la programación y ejecución de actividades recreativas que se desarrollan en el colegio.
Promover y conducir reuniones con el personal técnico docente, padres de familia y funcionarios del colegio para evaluar y resolver asuntos relacionados con el desarrollo de los programas de trabajo.
Vigilar el cumplimiento de las normas, reglamentos y medidas disciplinarias establecidas.
Brindar información, atender consultas y orientar al personal a su cargo, funcionarios, padres de familia y público en general, en materia de su competencia.
Supervisar la ejecución de los programas docentes que realizan los profesores, a través del departamento académico.
Elaborar y revisar informes técnicos y administrativos, así como otras que contienen datos sobre las actividades que se desarrolla en el colegio.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en actividades de docencia o extensión agropecuaria, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral, en la coordinación y supervisión de actividades de docencia o extensión agropecuaria a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, en la dirección, coordinación y supervisión de actividades de docencia o extensión agropecuaria a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería en Agronomía, Ingeniería Agrícola

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen la docencia agropecuaria.
Técnicas de manejo de personal.
Planificación y evaluación curricular.
Organización y funcionamiento de un centro de enseñanza agropecuario.
Técnicas de planificación, programación y control de actividades.
Organización del sector agropecuario.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Capacidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para coordinar y programar actividades técnicas docentes y administrativas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida.

BASE LEGAL

Ley No. 22 de 30 de enero de 1961, publicada en la Gaceta Oficial No. 14,341 del 3 de marzo de 1961, "Por el cual se dictan disposiciones relativas a la prestación de servicios de los profesionales de la Ciencias Agrícolas".

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**PRRSBZ05010014**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DEL ÁREA CUARENTENA AGROPECUARIA**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la dirección, coordinación, supervisión y control de la erradicación de plagas y enfermedades de productos agropecuarios.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar la elaboración y ejecución de planes, programas y actividades, en materia de control y erradicación de plagas y enfermedades de productos agropecuarios.

Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentaciones y procedimientos sobre la introducción de productos agropecuarios y medidas de control sanitario.

Supervisar estudios e investigaciones sobre la erradicación de plagas, enfermedades y otras medidas de control sanitario en productos agropecuarios.

Realizar giras de inspección a las diferentes áreas cuarentenarias para la erradicación y fumigación de plagas y enfermedades, como medida de control sanitario.

Elaborar, revisar y adecuar los mecanismos de control sanitario para la erradicación de plagas y enfermedades en productos agropecuarios.

Brindar información y asistencia técnica a funcionarios de diferentes niveles, empresarios, comerciantes, agricultores y público en general sobre las medidas de erradicación y control sanitario.

Obtener, interpretar y procesar datos e información relacionados con la erradicación de plagas y enfermedades, como medida de control sanitario.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que utilizan en la unidad o equipos de trabajo bajo su responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la coordinación y control de erradicación de plagas y enfermedades de productos agropecuario y ganadera, a nivel de supervisor o,

Un (1) año de experiencia laboral en la coordinación y control de erradicación de plagas y enfermedades de productos agropecuario y ganadera, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores o,

Un (1) año de experiencia laboral en la coordinación y control de erradicación de plagas y enfermedades de productos agropecuario y ganadera, a nivel de profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniero Agrónomo, Ing. Agrícola, Ingeniero Sanitario, Médico Veterinario, Biología.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnica en materia de erradicación y control sanitario en productos agropecuario y ganadero.

Interpretación y aplicación de normas, reglamentos y procedimientos en materia de sanidad animal y vegetal.

Técnicas de control y erradicación de plagas y enfermedades agropecuarias y ganadera.

Técnica de manejo de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y oportuna con funcionario de diferentes niveles.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión o carrera, expedida por el Consejo Técnico de las Ciencias Biológicas", según sea requerida.

BASE LEGAL

Artículo 17 del Decreto 257 del 3 de septiembre de 1965, "Por medio de la cual se reglamenta las funciones correspondientes al Título de Ingeniero Agrícola" (G.O. Nº 15,499 del 19-11 65).
Ley Nº 17 del 12 de febrero de 2009, "Que regula la profesión de las Ciencias Biológicas" (G.O Nº 26,226).

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**MIAIFA05010003**
Código MEF	**1082040**
Denominación	**JEFE DEL CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación y supervisión de las actividades que se desarrollan en el centro de información y documentación de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar el suministro de información a funcionarios y público en general sobre los precios, mercados y legislaciones referentes a exportación, importación, normas de calidad y aspectos fitosanitarios y oportunidades de inversión.

Garantizar la publicación actualizada y periódica de las informaciones de precios y mercados nacionales e internacionales que se generen en la dirección de información comercial.

Diseñar la presentación de la información que se publicará en estrecha colaboración con el Departamento de Relaciones Públicas.

Supervisar la confección de cuadros estadísticos para el envió de información a los usuarios suscritos al sistema.

Evaluar el potencial de desarrollo del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones medidas, que correspondan en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

Evaluar la aptitud y el potencial de los postulantes a ocupar un puesto de trabajo bajo su supervisión directa, de acuerdo a los procedimientos vigentes.

Definir necesidades de mantenimientos de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en el departamento, según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad para controlar su ejecución.

Atender consultas en temas relativos, al departamento de personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propios en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando trabajos de dirección, coordinación y supervisión de las actividades de un centro de información y documentación a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando trabajos de dirección, coordinación y supervisión de un centro de información y documentación a nivel profesional de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando trabajos de dirección, coordinación y supervisión de un centro de información y documentación a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título técnico universitario en Bibliotecología, Administración Pública, Licenciatura en Tecnología Administrativa o carreras afines si la unidad incluye técnicos universitarios, o

Título universitario de licenciatura en Bibliotecología, Administración Pública, Licenciatura en Tecnología Administrativa o carreras afines si la unidad incluye profesionales.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas modernas usadas en Relaciones Públicas.

Redacción y edición de material publicitario.

Planificación y programas de actividades.

Técnicas de manejo de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para evaluar material publicitario.

Habilidad para redactar.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**PRRSBU06010001**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y AVALUÓ**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE ORDEN Y DISTRIBUCIÓN DE TIERRAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación, supervisión y control, relacionados con la aplicación de métodos que permitan determinar el valor justo, real y científico de las fincas o predios rurales que se adquieran, mediante diversas normas establecidas por ley.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Inspeccionar las fincas, predios y áreas que presentan problemas relacionados con inventarios y avalúos.
Verificar los inventarios de mejoras realizados por el Departamento de Catastro Rural y asignar los valores a cada rubro.
Confeccionar los informes técnicos necesarios para la adquisición de tierras o bienes por parte del Ministerio y para consulta de la Dirección Nacional de Reforma Agraria.
Confeccionar y actualizar las tablas de valores de pastos, cercas, tierras, estructuras, frutales y otras, para aplicarlas en aquellas fincas o predios que se vayan a adquirir.
Realizar los estudios socioeconómicos para la fijación de precios a fincas patrimoniales.
Participar en la solución de conflictos agrarios.
Llevar un control y confeccionar los cuadros estadísticos referentes a fincas adquiridas, títulos otorgados, avalúos realizados y demás actividades, que lleva a cabo la Dirección Nacional de Reforma Agraria.
Participar en los estudios de diagnósticos que servirán como base para la elaboración de proyectos integrados de Desarrollo en áreas prioritarias.
Coordinar con los demás departamentos de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, así como con las demás direcciones nacionales y regionales, los trabajos a efectuar.
Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos, requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en el desarrollo de programas de reforma agraria y análisis y avalúo de bienes inmuebles, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral, en la dirección, coordinación y supervisión del desarrollo de programas de reforma agraria y análisis y avalúo de bienes inmuebles a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, en la dirección, coordinación y supervisión del desarrollo de programas de reforma agraria y análisis y avalúo de bienes inmuebles a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería en Topografía, Geodesia, Tecnología Topográfica.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la para el análisis y avalúo de tierras o predios.
Técnicas y prácticas propias del avalúo e inventario de bienes.
Técnicas de manejo de personal.
Técnicas de planificación, programación y control de actividades.
Políticas del sector agropecuario y público.
Organización y procedimientos de catastro y avalúos de la institución
Organización del sector público.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para la negociación y manejo de conflictos.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No. 18,737 de 8 de octubre de 1978, Resolución No. 274 de 29 de agosto de 1978, "Por medio de la cual se reglamentan las funciones correspondientes al título de Ingeniero Topógrafo y Geodesta".

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**MIAIFA06010003**
Código MEF	**0095145**
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS Y CORRESPONDENCIA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajo de programación, coordinación, control y supervisión de las actividades de recepción, codificación, distribución y archivo de documentos y correspondencia que se procesan en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y programar las actividades relacionadas con la distribución y manejo de toda la documentación interna y externa de la institución.
Establecer y adecuar los sistema de registro y control de la entrada y salida de los documentos y correspondencia, según las normas y procedimientos vigentes.
Asignar, orientar y supervisar las actividades del personal asignado a su cargo.
Coordinar y controlar la preparación de índices de archivo y rótulos de identificación del contenido de las carpetas de archivo.
Realizar trámites y gestiones requeridas por la unidad organizativa donde se desempeña, según las normas y procedimientos establecidos y criterios propios en caso necesario.
Transportar, entregar y recibir documentos, correspondencia y otros elementos de trabajo que se procesan en la unidad organizativa a su cargo.
Revisar y verificar periódicamente y como mecanismo de evaluación y control, las actividades que se desarrollan de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
Vigilar como medida de control que los documentos sean recuperados en el tiempo establecido, realizando inventarios para verificar la existencia de los documentos.
Coordinar y controlar el servicio administrativo sobre archivos y correspondencia que se brinda a la institución.
Obtener, interpretar y procesar, información relativa a las actividades de la unidad organizativa a su cargo, según la necesidad del servicio y los procedimientos establecidos.
Participar en reuniones y elaborar informes de trabajo.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.
Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo supervisión directa y eventualmente, las de aquello bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en tareas de recuperación, codificación, distribución y archivo de documentos y correspondencia, como profesional universitario (licenciatura), o
Dos (2) años de experiencia laboral en la coordinación y supervisión de actividades de control de la recepción y distribución de correspondencia, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral en la coordinación y supervisión de actividades de control de la recepción y distribución de correspondencia, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Archivología, Administración Pública, Ingeniería Industrial o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Norma, reglamentos, procedimientos y los mecanismos de evaluación y control de uso de la unidad organizativa.
Principio, técnicas y prácticas que rigen las actividades de la especialidad o campo de trabajo.
Del equipo, instrumentos y materiales de trabajo.
De las técnicas de gestión y toma de decisiones administrativas.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para introducir y desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa tanto oral como por escrito.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones oral y escrita.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Destreza en el uso del equipo, instrumentos y materiales de trabajo.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional para ele ejercicio de la funciones quien lo requiere.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**LGCPFA06010002**
Código MEF	**0083020**
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y PROVEEDURÍA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE COMPRAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realiza trabajos de coordinación y supervisión de los servicios de adquisición, almacenaje, distribución y control de los materiales, equipos y otros insumos de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar las actividades relacionadas con la compra de bienes y servicios y otros insumos que se requiera en la Institución.
Coordinar los actos públicos de acuerdo a las normas y leyes establecidas.
Firmar órdenes de Compra y demás documentos de adquisición de bienes y servicios.
Coordinar con las diferentes unidades administrativas la compra y suministro de materiales que requieren durante períodos determinados en base a directrices establecidas.
Vigilar que la adquisición de bienes y servicios, mediante solicitudes de precios, concursos de precios y licitaciones públicas se realicen de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contratación Pública.
Mantener comunicación con los proveedores a fin de tener información actualizada sobre precios y especificaciones de los bienes y servicios al adquirirse.
Determinar los artículos que deben ser comprados basándose en los listados del Ministerio de Economía y Finanzas y cotizaciones recibidas.
Establecer controles de los servicios de adquisición, distribución y control de materiales y equipo.
Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.
Verificar la disponibilidad de las partidas presupuestarias.
Supervisar la distribución de los materiales y equipos adquiridos para las distintas unidades administrativas de la Institución.
Establecer los controles de niveles mínimos de existencia de los materiales de uso corriente.
Recomendar las necesidades de capacitación requeridas para el perfeccionamiento de las funciones, habilidades y competencias del personal bajo su cargo de acuerdo con las políticas fijadas por la instancia normativa.
Elaborar y presentar informes ordinarios y extraordinarios al superior jerárquico sobre el desarrollo de la gestión encomendada.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan.
Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión en la tramitación y análisis de información de las compras de la Institución, como profesional universitario (licenciatura). o
Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas profesionales de coordinación y supervisión en la tramitación y análisis de información de las compras de la Institución, a nivel de Jefatura de Secciones o Unidades Menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas profesionales de coordinación y supervisión en la tramitación y análisis de información de las compras de la Institución, a nivel de Jefatura de Departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Contabilidad, Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y procedimientos utilizados en las compras en el sector público.
Normas y reglamentaciones aplicables a las compras en sector público.

Procedimientos y Métodos de oficina.

Organización y Funcionamiento de la Institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para coordinar y programar trabajos inherentes a Compras y Proveeduría.

Habilidad para tratar en forma cortes y efectiva.

Habilidad para el uso adecuado de la expresión verbal y escrita para comunicarse correctamente.

Capacidad para la toma de decisiones.

Destreza en el manejo del equipo de oficina y programas computacionales de uso en la unidad organizativa.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad para la profesión, según sea requerido para el ejercicio.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**ADCOFA06010003**
Código MEF	**0051041**
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS EN CONTABILIDAD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de dirección, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con los registros, tramitación y control de documentos contables y financieros a nivel nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar el registro de las operaciones contables que se realizan en la unidad a su cargo
Dar seguimiento al desarrollo de las actividades y operaciones de contabilidad y finanzas que se ejecutan en la institución.
Establecer procedimientos de contabilidad acordes con las normas y reglamentos legales, fiscales y operativos vigentes.
Supervisar y aprobar la elaboración de informes contables, de acuerdo con las normas y requerimientos de la institución.
Preparar los estados contables, financieros y otros documentos de las operaciones que se realizan en las unidades organizativas a su cargo.
Verificar los informes contables que serán enviados a la Contraloría General de la República.
Realizar trámites y gestiones administrativas y financieras requeridas, a lo interno y externo de la institución, según la necesidad del servicio.
Absolver consultas que requiera el nivel superior y brindar información sobre los aspectos contables.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.
Definir las necesidades de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones, su futuro desarrollo y evaluar sus resultados.
Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las transacciones contables ligadas al departamento, según procedimientos vigentes.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.
Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.
Recomendar las necesidades de capacitación requeridas para el perfeccionamiento de las funciones, habilidades y competencias del personal bajo su cargo de acuerdo con las políticas fijadas por la instancia normativa.
Elaborar y presentar informes ordinarios y extraordinarios al superior jerárquico sobre el desarrollo de la gestión encomendada.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan.
Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de dirección, coordinación y supervisión de los Sistemas de Contabilidad Gubernamental, como profesional universitario (licenciatura).
Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de dirección, coordinación y supervisión de los Sistemas de Contabilidad Gubernamental, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.
Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de dirección, coordinación y supervisión de los Sistemas de Contabilidad Gubernamental, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Contabilidad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Regulaciones y normas establecidas en la Contabilidad Gubernamental.
Ciclo completo de contabilidad gubernamental.
Técnicas de Manejo de Personal.

Técnicas de Supervisión.

Disposiciones legales y reglamentaciones sobre auditoría.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y precisión.

Habilidad para el uso adecuado de la expresión verbal y escrita para comunicarse correctamente.

Capacidad de análisis y síntesis.

Discreción y confidencialidad en el manejo de la información de trabajo.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No. 18.673, jueves 28 de septiembre de 1978, Ley No. 57 (16 septiembre de 1978), "Por la cual se reglamenta la profesión de Contador Público Autorizado.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**DSRHFA06010004**
Código MEF	**0035090**
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO DE ORGANIZACIÓN Y RR.HH.
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos en la programación, coordinación y supervisión de las investigaciones, análisis y evaluación de situaciones y problemas de organización, sistemas, métodos y procedimientos administrativos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar las actividades de análisis administrativos que se realizan en la unidad.
Coordinar la elaboración de los programas de trabajo.
Orientar y participar en la ejecución de los programas de trabajo.
Realizar evaluaciones y estudios muy complejos o confidenciales sobre aspectos de organización y sistemas administrativos que se remiten a la unidad para su recomendación.
Realizar investigaciones y evaluaciones sobre la implementación y efectividad de las acciones recomendadas por la unidad con base en los estudios realizados.
Orientar y asesorar a funcionarios de la institución en la atención y solución de las situaciones y problemas de organización y sistemas administrativos que se presentan.
Evaluar periódicamente los procedimientos de trabajo de la unidad a fin de hacerlos más efectivos y expeditos.
Elaborar informes de los estudios y evaluaciones realizadas, así como de las actividades cumplidas durante períodos determinados.
Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Controlar la utilización de recursos físicos respecto del presupuesto aprobado en la unidad bajo su responsabilidad.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa bajo su responsabilidad.
Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en actividades relacionadas con el desarrollo de los sistemas organizacionales y administrativos, como profesional universitario, o
Dos (2) de experiencia laboral en tareas de planificar, dirigir y coordinar actividades técnico administrativas que se desarrollen en Planificación Institucional a nivel de Jefatura de Secciones o Unidades Menores, o
Un (1) año de experiencia laboral en tareas de planificar, dirigir y coordinar actividades técnico-administrativas que se desarrollen en Planificación Institucional a nivel de Jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Empresas, Ingeniería Industrial Administrativa o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Seminarios o cursos sobre metodologías para elaborar manuales administrativos.
Seminarios o cursos sobre racionalización de procesos.
Seminarios o cursos sobre planificación estratégica.
Otros seminarios o cursos en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas administrativas.
Métodos y procedimientos de organización y sistemas administrativos.
Organización y procedimientos de la institución.

Normas y reglamentos que rigen la administración pública.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para coordinar y programar los trabajos del departamento de Organización y Sistemas Administrativos.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo del equipo computacional de uso en la unidad.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad para la profesión que lo requiere.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**DSADFA06010001**
Código MEF	**0052001**
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, supervisión, y control de la ejecución del presupuesto basado en las partidas aprobadas y asignación de recursos financieros, conjuntamente con las secciones de Tesorería, Contabilidad y Registro y Control del gasto.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asignar, coordinar y supervisar el trabajo que realizan las secciones de tesorería, contabilidad, registro y control de gasto y señalar los lineamientos técnicos a seguir.
Orientar a los funcionarios, bajo su responsabilidad, en la aplicación de las normas y reglamentaciones fiscales presupuestarias emitidas por el MEF, y la Contraloría General.
Coordinar la preparación de los informes financieros y contables.
Controlar el manejo de partidas asignadas trimestralmente al presupuesto (funcionamiento e inversiones).
Sugerir cambios en los procedimientos y métodos de trabajo, a fin de incrementar la productividad de la unidad y la eficiencia del servicio que brinda.
Analizar, supervisar los cambios y modificaciones en el presupuesto aprobado y presentar al superior inmediato, alternativas sobre el manejo de los fondos.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de uso de recursos y materiales asignados al puesto que ocupa.
Controlar el desarrollo de actividades del departamento bajo su responsabilidad, el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.
Mantener los controles y procesos administrativos del departamento según los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, supervisión y control presupuestario, registro de operaciones contables y elaboración de informes financieros, como profesional universitario, o.
Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, supervisión y control presupuestario y operaciones contables, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.
Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, supervisión y control presupuestario y elaboración de informes financieros, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Economía, Finanzas y Banca, Contabilidad, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones fiscales y presupuestarias.
Técnicas de manejo de personal.
Técnicas de planificación y programación de actividades financieras.
Técnicas de control de actividades financieras.
Organización y procedimientos de la institución y del sector público.
Políticas públicas del estado.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**DPMCFA06010002**
Código MEF	**0046538**
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN EMPRESARIAL Y PROMOCIÓN DE MERCADOS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE MERCADEO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas que permitan el desarrollo de la gestión de mercadeo y promoción de mercados acuícolas y pesqueros a nivel nacional, promover acciones dirigidas a fomentar la actividad empresarial, especialmente de la micro y pequeña empresa de productores acuícolas y pesqueros

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Promover programas e iniciativas de negocios que permitan aumentar la competitividad comercial de los productores acuícola y pesqueros.
Establecer canales de coordinación institucional y organizaciones no gubernamentales que conlleven al logro de alianzas estratégicas.
Coordinar las acciones que promuevan e impulsen los proyectos de autogestión con potencial innovador.
Coordinar acciones técnicas y administrativas del departamento y con otras instancias administrativas.
Promover, coordinar y evaluar las campañas de promoción y educación al consumidor.
Realizar giras de seguimiento y evaluación de los proyectos y acciones de responsabilidad del departamento.
Identificar oportunidades de negocios relacionados con la pesca acuícola y pesquera.
Brindar asistencia técnica y apoyo especialmente a la micro y pequeña empresa de productores acuícola y pesqueros.
Elaborar manuales técnicos orientados al mercadeo de la pesca y la acuicultura.
Realizar reuniones técnicas periódicas.
Presentar informes mensuales y por actividad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en la planificación, ejecución y desarrollo de gestión empresarial, como profesional universitario, o.
Dos (2) años de experiencia laboral, en la materia en actividades de investigación de marcados y comercialización, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.
Un (1) año de experiencia laboral, en la materia en actividades de investigación de mercados y comercialización, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo universitario de Licenciatura en Administración de Empresa, Administración de Empresa con Enfasis Mercadotecnia, Publicidad y Mercadeo , Administración de pública o Carreras Afines..

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que regulan la gestión empresarial y comercialización.
Planificación y ejecución de actividades de comercialización y artesanales
Manejo de técnicas de capacitación y de gestión empresarial
Técnicas de manejo de financiamiento, mercadeo y comercialización de los recursos acuáticos dirigido a los productores de los recursos acuáticos.
Técnicas de diseño grafico
Manejo del sistema de computación.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos
Habilidad para dirigir personal.
Habilidad para la comunicación verbal y escrita.
Capacidad para la negociación y manejo de conflictos.
Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis de la situación pesquera y acuícola.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**PRRSBZ06010011**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LABORATORIO DE SALUD ANIMAL**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación y supervisión relacionados con las actividades técnicas de operación y análisis que hacen en el laboratorio de salud animal.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades técnicas y administrativas que se realiza dentro del laboratorio central.
Mantener actualizada la información que se genera en el laboratorio y presentar a las instancias correspondientes.
Realizar los trámites correspondientes para la adquisición y recepción de equipo, materiales de laboratorio, insumos y otros.
Dirigir y coordinar el trabajo que realiza los analistas del laboratorio y dar seguimiento a las actividades técnicas.
Capacitar al personal técnico que trabaja en el laboratorio.
Revisar y aprobar los procedimientos operacionales, técnicos y de gestión que se utilizan en los laboratorios.
Controlar el desarrollo de actividades del departamento bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleado en los procedimientos vigentes y criterio propio.
Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos en el departamento, según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad
Obtener, interpretar y procesar información relativa a las actividades del departamento, según procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia en el desarrollo de las actividades técnicas que se realizan en el laboratorio, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia en la coordinación y supervisión de actividades técnicas y administrativas de laboratorios a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral en la dirección, coordinación y supervisión de las actividades técnicas y administrativas que se desarrollan en el laboratorio, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Médico Veterinario, Ingeniero Agrónomo Zootecnista.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rige la materia sobre salud animal.
Manejo de equipos e instrumentos de laboratorio.
Del idioma inglés.
Técnicas de manejo del personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para analizar y elaborar informes técnicos.
Capacidad para dirigir el personal.
Habilidad para la comunicación interpersonal.
Capacidad de análisis y síntesis.
Capacidad para trabajar bajo presión.
Destreza en el uso y manejo de equipos utilizados en el laboratorio.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No. 19,735, jueves 20 de enero de 1983, Ley No. 3 (11 de enero de 1983).

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**PRRSBZ06010017**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MAQUINARIA AGRÍCOLA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, supervisión y evaluación de la construcción de caminos, abrevaderos, mini represas, pozos y otras infraestructuras utilizadas por el productor y adecuadas para el desarrollo agropecuario.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar el desarrollo de actividades de rehabilitación de caminos, construcción de abrevaderos, mini represas y pozos y otras infraestructuras para uso agropecuario.

Supervisar y evaluar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en la administración, operación, ejecución y control del equipo, para el desarrollo de infraestructuras y otras obras.

Verificar y controlar el estado, existencia y localización del equipo y maquinaria utilizado en la unidad.

Programar y coordinar el uso de la maquinaria, con el fin de disminuir los efectos de la sequía que afectan al productor agropecuario.

Coordinar conjuntamente con el Ministerio de Obras Públicas (MOP) acciones que permitan la realización de trabajos en beneficio del sector agropecuario.

Evaluar y aprobar la programación de actividades garantizando que las mismas cumplen con los objetivos y metas en beneficio de los productores.

Supervisar y evaluar el buen uso de la maquinaria y la efectividad de los trabajos.

Elaborar informes mensuales sobre las actividades realizadas.

Definir las necesidades de mantenimiento de los equipos de tal manera que se garantice el buen estado de los mismos.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en la construcción y rehabilitación de caminos e infraestructuras de uso agropecuario, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral en la coordinación y supervisión de las actividades de construcción y rehabilitación de caminos e infraestructuras de uso agropecuario a nivel de Jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en la dirección, coordinación y supervisión de actividades de construcción y rehabilitación de caminos e infraestructuras de uso agropecuario, a nivel de Jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título de Licenciatura en Ingeniería Civil, Tecnología Mecánica, Ingeniería en Mecánica Industrial, Tecnología en Edificaciones o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnica de Manejo y supervisión del personal.

Políticas, públicas del Sector Agropecuario.

Métodos y procedimientos en el manejo de maquinaria.

Principios y técnicas en Ingeniería Civil.

Técnica de Programación y control de actividades.

Normas y Reglamentaciones que rigen la construcción de infraestructuras de uso Agropecuario.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para coordinar y programar trabajos en grupo.

Capacidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**CGRIFA06010002**
Código MEF	**0067065**
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE NOTICIAS Y AUDIOVISUAL**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE RELACIONES PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la atención a representantes de los medios de comunicación, con el fin de divulgar noticias sobre la gestión institucional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Atender a los medios de comunicación que visitan a la institución con el propósito de obtener información de la institución.
Elaborar con las unidades administrativas de la institución, la publicación de las actividades y programas.
Participar en conferencia y ruedas de prensa para divulgar las noticias de la institución.
Cubrir los eventos informáticos de las giras de trabajos que realizan los directores y técnicos de la institución.
Redactar noticias sobre las actividades y eventos de la institución y remitirlas a los medios de comunicación para su divulgación.
Examinar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades el logro de resultado, el uso de los recursos y del presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.
Planear los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo supervisión directa y, eventualmente, las de aquello bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en la redacción y publicación de noticias, organización de ruedas de prensa, giras y otras actividades de divulgación de la gestión institucional como profesional universitario, o.
Dos (2) años de experiencia laboral, en la coordinación y supervisión de la redacción y publicación de noticias, organización de ruedas de prensa, giras y otros, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.
Un (1) año de experiencia laboral, en la dirección, coordinación y supervisión de la redacción y publicación de noticias de ruedas de prensa, giras y otros, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Relaciones Publicas, Periodismo.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de Comunicación.
Normas y reglamentaciones que rigen la publicación y divulgación de noticias.
Técnicas de planificación y programación de actividades de divulgación e impresión de noticias.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.
Habilidad para dirigir y supervisar personal.
Habilidad para expresarse en forma oral y escrita.
Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad profesional, expedido por el consejo nacional de Relaciones Publicas, o junta Técnica de Periodismo.

BASE LEGAL

(Gaceta Oficial No. 25,325 del 21/06/2005) Ley No. 21 de 16 de junio de 2005. Que reglamenta la profesión de Relaciones Públicas y deroga la Ley 37 de 22 de octubre de 1980.

(Gaceta Oficial No.18,672 de 27/09/1987) Ley No. 68 de 27de septiembre de 1978. Que reglamenta el ejercicio de la profesión de Periodista en la República de Panamá.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**PRRSBI06010003**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS CIVILES**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE PRODUCCIÓN INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, supervición y evaluación en la construcción de obras civiles de uso agropecuario.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinación y supervisar la construcción, remodelación y mantenimiento de obras de uso agropecuario.
Inspeccionar las obras agropecuarias para adecuara su capacidad a las necesidades del productor.
Coordinar a nivel interinstitucional la ejecución de obras agropecuario.
evaluar la ejecución de obras de uso agropecuario y emitir las recomendaciones pertinentes.
Asesorar a nivel internacional la ejecución de obras de uso agropecuario.
Asesorar a nivel internacional la ejecución de obras de uso agropecuario.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajos que se utilizan en la unidad o equipos de trabajos bajo su responsabilidad.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a la unidad administrativa a su cargo.
Programar los requerimientos de usos de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.
Participar en la elaboración de términos de referencias y normas técnicas para la realización de actos contratación pública

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellas su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar diresctamente al personal iondependiente y, a travès de èste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas en el puestoy aquellos afines ala mismo, segùn sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a sus cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral como profesional en la actividad de construcciòn e inspecciòn de las obras de ingenieria c de uso como profesional agropecuario.agropecuario,
Dos (2) años de esperiencia laboral en la coordinaciòn y supervicìòn actividades de construciòn e inspecciòn de obras de ingenieria civil de uso agropecuario, a nivel de jefatura de secciones menores.
Un (1) año de experiencia laboral de la direcciòn, coordinaciòn y supervicìòn de actividades de construcciòn e inspecciòn de obras de ingenieria civil de uso agropecuario, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

titulo universitario en Licenciatura en Ingenieria Agricola, Ingenieria Civil, Tecnologia de Edificaciones o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de supervicìòn y manejo de personal.
Curos o seminarios sobre ingenieria de obras agropecuarias.
Cursos o seminarios sobre normas y procedimientos para la contrataciòn pùblica.
Otros cursos y seminarios sobre construcciòn de obras civiles de uso agricola.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y pràcticas en Ingenier,ìa Civil.
Leyes y reglamentos aplicables a la Ingenieria Civil en obras de uso agropecuario.
Tècnicas de manejo y supervicìòn de personal.
Tècnicas de Planificaciòn, Programaciòn, evaluaciòn y control de actividades.
organizaciòn y procedimientos de la instituciòn
Organizaciòn del sector agropecurio.
Politicas pùblicas del sector agropecuario.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para analizar y elaborar informes tècnicos.

Habilidad pra la comunicaciòn oral y escritas.

Habilidad para la conducciòn de personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de anàlisis y sìntesis.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoniedad peofesional

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 26 años.

Código	**CGPGFA06010005**
Código MEF	**0031216**
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y POLÍTICA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE PLANIFICACIÓN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de levantamiento de diagnósticos para el diseño de las estrategias de política agropecuarias.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Contribuir a la elaboración de diagnósticos globales o parciales del sector, que sirvan de fundamento para las decisiones estratégicas de política agropecuaria.

Definir los objetivos, metas y estrategias de mediano y largo plazo, inherentes al sector agropecuario, sobre la base de los lineamientos de políticas propuestos por el gobierno.

Conducir el proceso de elaboración de los planes anuales y de mediano plazo, para la orientación del sector, con la colaboración de las otras instituciones sectoriales tanto públicas como privadas.

Aplicar y/o desarrollar metodologías que permitan el análisis, formulación y evaluación de la política agropecuaria.

Elaborar y ajustar par metros de comparación entre los distintos modelo estudiados en macro y micro económicos.

Diseñar la estrategia agropecuaria siguiendo los lineamientos de políticas suministrado por el Despacho Ministerial y el plan estratégico del gobierno.

Establecer y mantener los contactos con funcionarios técnicos de las instituciones que integran el sector agropecuario, público y privados y organismos internacionales vinculados con las políticas agropecuarias.

Evaluar los resultados de las políticas agropecuarias aplicadas a nivel nacional y formular recomendaciones cuando sean pertinentes.

Recomendar ajustes a los programas agropecuarios que se ejecutan y que dan respuestas a las políticas trazadas.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajos que se realizan en el puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo supervisión directa y, eventualmente, las de aquello bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en actividades de diseño, análisis y evaluación de planes y programas de desarrollo agropecuario, como profesional universitario, o.

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades de diseño, análisis y evaluación de planes y programas de desarrollo agropecuario, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.

Un (1) año de experiencia laboral en actividades de diseño, análisis y evaluación de planes y programas de desarrollo agropecuario, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas Agropecuaria, Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Industrial o Disciplinas afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización del sector público, privado y agropecuario.

Organización y procedimientos de la institución.

Técnica de manejo de personal.

Técnicas de planificación, programación y control de actividades.

Políticas públicas del sector agropecuario.

Metodología y técnicas de formulación evaluación de planes y programas.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para relaciones con funcionarios de distintos niveles y usuarios.

Código	**PRRSBV06010002**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRACTICA Y SUPERVISIÓN AGROPECUARIA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE EDUCACIÓN AGROPECUARIA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**ADPLFA06010003**
Código MEF	**0039060**
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE PRESUPUESTO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, programación, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con la formulación, análisis, ejecución y control del Presupuesto Institucional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar las actividades de formulación, elaboración, ejecución y evaluación del anteproyecto de presupuesto de la unidad que dirige y de la Institución, de acuerdo a las normas y políticas presupuestarias.
Verificar el comportamiento de las asignaciones presupuestarias de la Institución.
Participar en la elaboración de planes de trabajo, en la determinación de los objetivos y metas y en la estimación de los gastos de los distintos programas de la Institución.
Elaborar, analizar y evaluar la ejecución física y financiera del presupuesto de ingresos, gastos e inversiones y las solicitudes de asignaciones trimestrales, las redistribuciones de partidas y los traslados de saldos de partidas del Presupuesto de Gastos e Inversiones de la Institución.
Preparar las solicitudes de créditos adicionales, sean extraordinarios o supleméntales, y elaborar las resoluciones que modifican los ingresos y gastos del Presupuesto.
Considerar y analizar la viabilidad presupuestaria de los contratos, las solicitudes de maquinaria y equipo, materiales diversos y útiles de oficina.
Autorizar traslados y redistribución de partidas, créditos adicionales o extraordinarios y otros, del presupuesto de la institución.
Revisar los gastos que se realizan a través de cuentas, requisiciones o solicitudes de materiales, órdenes de compra y órdenes de pago directo, que afectan el Presupuesto de Gastos e Inversiones de la Institución.
Analizar informes financieros sobre la ejecución presupuestaria de la institución.
Coordinar el trabajo referente al proceso presupuestario realizado por el personal a su cargo.
Tramitar la consecución de partidas presupuestarias para el desarrollo de planes y programas de la institución.
Supervisar la ejecución presupuestaria y financiera del Presupuesto de Ingresos, Gastos e Inversiones, a través del análisis y evaluación del movimiento de partidas.
Presentar informes mensuales sobre la ejecución física, presupuestaria y financiera del Presupuesto de Ingresos, Gastos e Inversiones de la Institución.
Formular el anteproyecto de presupuesto de ingresos, gastos e inversiones y someterlo con sus respectivas observaciones y recomendaciones a consideración del Despacho Superior y los Directores de Programas de la Institución.
Recomendar las necesidades de capacitación requeridas para el perfeccionamiento de las funciones, habilidades y competencias del personal bajo su cargo de acuerdo con las políticas fijadas por la instancia normativa.
Elaborar y presentar informes ordinarios y extraordinarios al superior jerárquico sobre el desarrollo de la gestión encomendada.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan.
Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en tareas de análisis, elaboración, ejecución, seguimiento y control del presupuesto de gastos e inversiones como profesional universitario.
Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de planificación, dirección, coordinación, supervisión y control del proceso de análisis, elaboración, ejecución y seguimiento del presupuesto a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.
Un (1) año de experiencia laboral en tareas de planeación y ejecución del presupuesto de gastos e inversiones a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Contabilidad, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglas que regulan la administración presupuestaria del Estado.

Técnicas de supervisión y manejo de personal.

Técnicas de planificación y programación de actividades presupuestarias.

Políticas Públicas Presupuestarias.

Organización y procedimientos de la Institución y del Sector Público en materia presupuestaria.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Responsable en el desempeño de sus acciones y/o actividades.

Habilidad de negociar en campos interdisciplinarios a su entorno.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**PRRSBZ06010012**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN AGRÍCOLA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, supervisión y evaluación de los programas y proyectos de producción agrícola que se desarrollan en el Instituto.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar la formulación, ejecución y evaluación de los proyectos de producción agrícola que se desarrollan dentro del Instituto.
Supervisar y evaluar el desarrollo de las prácticas docentes que realizan los estudiantes del Instituto en proyectos de producción agrícola.
Realizar estudios e investigaciones sobre producción agrícola que generen tecnología y transferencia de conocimientos tanto a funcionarios como a educadores.
Capacitar a productores y funcionarios en el desarrollo de tecnologías agropecuarias.
Coordinar el desarrollo de las actividades administrativas y técnicas que se desarrollan dentro de la finca de producción.
Definir necesidades de mantenimiento, equipos y otros elementos empleados en el departamento, según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.
Evacuar consultas en temas relativos al departamento, a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en la ejecución de programas y proyectos de producción agrícola, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral en la coordinación y supervisión de programas y proyectos de producción agrícola, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral en la dirección, coordinación y supervisión de programas y proyectos de producción agrícola, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Agrícola, Ingeniero Agrónomo Fitotecnista, Ingeniero Agrónomo.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y prácticas agrícolas.
Metodología y técnicas para la enseñanza.
Técnicas de manejo del personal.
Técnicas para administración de empresas agropecuarias.
Organización y procedimientos de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.
Capacidad para analizar y elaborar informes técnicos.
Capacidad para dirigir y supervisar el personal.
Habilidad para capacitar e instruir a productores.
Capacidad de análisis y síntesis.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad por el consejo Técnico Nacional de Agricultura.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No. 14.341, viernes 3 de marzo de 1961

Ley 22 (30 de enero de 1961)

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**ADPLFA06010002**
Código MEF	**0038139**
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE PRESUPUESTO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la planificación, formulación, evaluación y control del presupuesto de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Formular el anteproyecto de presupuesto de la institución.
Verificar el comportamiento de las asignaciones presupuestarias institucional.
Evaluar la ejecución física y financiera del presupuesto de la institución.
Autorizar traslados y redistribución de partidas, créditos adicionales o extraordinarios y otros, del presupuesto de la institución.
Elaborar informes sobre la ejecución del presupuesto correspondiente.
Revisar la elaboración de los informes sobre la ejecución del presupuesto de la institución.
Analizar informes financieros sobre la ejecución presupuestaria de la institución.
Revisar el trabajo, referente al proceso presupuestario realizado por el personal a su cargo.
Tramitar la consecución de partidas, para el desarrollo de planes y programas institucionales.
Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Vigilar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.
Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación sus resultados del personal que labora directamente a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso, a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en la formulación del presupuesto y el análisis, control y evaluación de la ejecución presupuestaria, como profesional universitario (licenciatura), o
Dos (2) años de experiencia laboral, en la coordinación y supervisión de la formulación del presupuesto y el análisis, control y evaluación de la ejecución presupuestaria, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, en la dirección, coordinación y supervisión de la formulación del presupuesto y el análisis, control y evaluación de la ejecución presupuestaria a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Economía, Finanzas, Contabilidad o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen la planificación presupuestaria.
Técnicas de planificación y programación de actividades presupuestarias.
Técnicas de control de actividades de la planificación presupuestaria.
Organización y procedimientos de la institución y del sector público.
Políticas públicas del sector.
Técnicas de manejo de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para analizar y elaborar informes técnicos.
Habilidad para dirigir y supervisar personal.
Capacidad para impartir instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para la toma de decisiones.

Código	**PRRSBZ06010013**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTROS ZOOSANITARIOS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de coordinación, supervisión y control de la comercialización y registros de los productos farmacéuticos, biológicos y químicos de uso veterinario.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Mantener información actualizada de la comercialización y el registro de los productos farmacéuticos, biológicos y químicos de uso veterinario.

Llevar un control escrito de los permisos de operación de plantas de alimentos para animales y de los laboratorios de productores de insumos veterinarios.

Hacer un listado de productos de uso veterinario registrado y no registrado o con registros vencidos, conociendo todas las características físico-químicas, farmacológicas y realizar evaluaciones previas de los productos.

Llevar un registro estadístico de todo el movimiento que se da a lo interno del departamento.

Brindar al productor instrumentos zoosanitarios preventivos y de control de enfermedades que le permitan alcanzar óptimos niveles de salud.

Prevenir, diagnosticar y controlar las enfermedades que afectan a los animales y el hombre (zoonosis).

Investigar y tratar las enfermedades que afectan la producción animal.

Elaborar informes mensuales sobre las actividades realizadas, emitiendo las recomendaciones correspondientes cuando se amerite.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en el registro de productos farmacéuticos, biológicos y químicos de uso veterinario, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral en la coordinación y supervisión de actividades de registro de productos farmacéuticos, biológicos y químicos de uso veterinario a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en la dirección, coordinación y supervisión de actividades de registro de productos farmacéuticos, biológicos y químicos de uso veterinario a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura de Médico Veterinario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, acuerdos y códigos que rigen en materia sanitaria.

Farmacología, farmacodinámica y límites máximos de residuos.

Bioquímica orgánica.

Atención clínica de animales.

Básicos sobre salud pública.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para dirigir y simplificar los procedimientos de trabajo.

Capacidad para dirigir y supervisar el personal.

Capacidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida.

BASE LEGAL

Ley No. 3 de 11 de enero de 1983, publicado en la Gaceta Oficial No. 19,735 de 20 de enero de 1983, "Por medio del cual se deroga la Ley No. 27 de 18 de octubre de 1957 y se dictan medidas sobre el ejercicio de la Medicina Veterinaria en el territorio nacional".

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**PRRSBZ06010014**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AGROPECUARIOS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de programación, dirección, coordinación y supervisión de la unidad organizativa a nivel de departamento, donde se elaboran y desarrollan planes y programas, que realizan estudios y ejecutan actividades técnicas y operaciones complejas de los servicios agropecuarios.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar, coordinar y supervisar investigaciones, evaluaciones y otras actividades sobre situaciones, problemas específicos y sensitivos de las actividades agropecuarias.

Recopilar, actualizar, evaluar e interpretar informaciones sobre el volumen de operaciones agropecuarias y preparar para conocimiento o decisión de los niveles superiores, los informes o estudios correspondientes.

Atender las quejas, reclamos, problemas y consultas que presenten clientes, usuarios, funcionarios de distintos niveles y público en general, dando las soluciones al respecto.

Actualizar conocimientos, evaluar programas, analizar problemas que se presentan en el desarrollo de las labores técnicas agropecuarias, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

Comprobar la correcta aplicación de leyes, normas, disposiciones y reglamentaciones que rigen las diferentes actividades que desarrollan.

Redactar y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales, memorandos, circulares, cartas, mensajes y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surjan como consecuencia de las actividades que se realizan.

Programar, dirigir y controlar las actividades que se desarrollan en la unidad a su cargo.

Asignar, coordinar y supervisar el trabajo realizado por el personal a su cargo y señalarle los lineamientos técnicos correspondientes.

Ejercer controles sobre las labores, trámites y procesos que se utilizan en la unidad bajo su responsabilidad, asegurando que las actividades se cumplan con los objetivos y metas trazadas.

Coordinar las actividades a su cargo con funcionarios de diferentes instituciones públicas, privadas, cívicas, según corresponden.

Controlar la utilización racional y eficiente de los insumos materiales que se manejan en la unidad para la prestación de los servicios agropecuarios.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en el desarrollo de planes y programas; en la elaboración y ejecución de actividades agropecuarias, como profesional universitario, o.

Dos (2) años de experiencia laboral en la coordinación y supervisión de planes y programas; en la elaboración y ejecución de actividades agropecuarias, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en la dirección, coordinación y supervisión de planes y programas; en la elaboración y ejecución de actividades agropecuarias, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agrónomo, Fitotecnista, Ingeniería Agrónomo Zootecnista, Ingeniería en Desarrollo Agropecuario, Medicina Veterinaria.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Políticas públicas del sector agropecuario.

Técnicas de planificación, programación, evaluación y control de actividades.

Organización del sector agropecuario y del sector público.

Técnicas de manejo del personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Capacidad para dirigir y supervisar el personal.

Capacidad para seguir instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis y síntesis.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por el consejo Técnico Nacional de Agricultura.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No.14, 341,viernes 3 de marzo de 1961 Ley 22 (30 de enero de 1961) por el cual se dictan disposiciones relativas a la prestación de Servicios Profesionales en Ciencias Agrícolas.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**ADSAFA06010003**
Código MEF	**9063040**
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de organización, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con el apoyo administrativos en la ejecución de los servicios generales del mantenimiento de instalaciones, equipos y la ejecución de proyectos de obras de infraestructura.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar las actividades relacionadas con los servicios de transporte, limpieza y mantenimiento de las instalaciones y bienes de la institución.
Dirigir las actividades de apoyo que brinda la unidad a su cargo, para toda la institución.
Coordinar con las diferentes unidades administrativas de la entidad, los aspectos vinculados con la prestación de los servicios de apoyo.
Desarrollar programas para el mejoramiento de los servicios que brinda la unidad a fin de dar soluciones a situaciones y problemas que se presenten.
Evaluar y adecuar los reglamentos, procedimientos y los mecanismos de control utilizados para la prestación de los servicios de apoyo administrativos de la unidad organizativa a su cargo.
Atender las quejas, reclamos, problemas y consultas que prestan los servidores públicos de distintos niveles, brindando soluciones.
Tramitar ante la unidad correspondiente los requerimientos de personal, materiales, equipos, herramientas y otros necesarios para la ejecución de los servicios de apoyo.
Elaborar planes de trabajos, cronogramas de actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de equipo y sistemas instalados en la Institución.
Realizar propuestas de reorganización de los procesos de trabajos que se realiza en la unidad bajo su responsabilidad.
Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.
Realizar recorridos por las instalaciones, infraestructuras, pasillos, como medida de control en el cumplimiento de las labores del personal a su cargo.
Realizar estimaciones de costos de materiales, equipos y mano de obra necesaria para ejecución de proyectos.
Tramitar los requerimientos de materiales, herramientas, piezas de automóviles necesarios para la prestación del servicio.
Velar y controlar el uso apropiado, conservación del equipo, instrumentos y materiales de trabajo.
Recomendar las necesidades de capacitación requeridas para el perfeccionamiento de las funciones, habilidades y competencias del personal bajo su cargo de acuerdo con las políticas fijadas por la instancia normativa.
Elaborar y presentar informes ordinarios y extraordinarios al superior jerárquico sobre el desarrollo de la gestión encomendada.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan.
Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión de ejecución de obras de infraestructuras, como profesional universitario (licenciatura).
Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión de ejecución de obras de infraestructuras, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.
Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión de ejecución de obras de infraestructuras, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresa, Ingeniería Industrial, Ingeniería Industrial Administrativa o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principio de Administración.

Métodos y procedimiento de trabajos aplicados en actividades de apoyo administrativo.

Principio y Técnica de obras de infraestructura.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para expresarse en forma clara, correcta y concisa verbal y por escrito.

Capacidad para la toma de decisiones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**PRRSBZ06010020**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TRÁMITE IMPORTACIÓN/EXPORTACIÓN**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos descoordinación, evaluación ,registro y control del proceso de trámite de importación de productos agropecuarios.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar con las diferentes unidades administrativas lo relacionado con la elaboración y tramitación de las licencias de importación y exportación.
Cumplir y hacer cumplir las normas, reglas y procedimientos que regulen la importación y exportación de animales, vegetales, productos y subproductos.
Cumplir y hacer cumplir las normas, reglas y procedimientos que regulen la importación y exportación de animales, vegetales, productos y subproductos.
Brindar seguimiento y control al desarrollo de los programas y actividades técnicas y administrativas bajo su responsabilidad.
Elaborar, verificar y adecuar los mecanismos de registros y control sanitario de las importaciones y exportaciones.
Brindar información y asistencia técnica a funcionarios de diferentes niveles, comerciantes y público en general sobre la importación y exportación de bienes agropecuarios.de
Evaluar y analizar información, datos y demás documentos sobre el proceso de importación de bienes agropecuarios.
Elaborar y revisar informes y documentos en materia de importación y exportación de productos agropecuarios.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargos.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargos.
Elaborar propuestas de reorganización de métodos y procesos de trabajo que se utilizan en la unidad o equipos de trabajo bajo su responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias del personal bajo su supervisión directa.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente, las tareas prevista en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar, el desempeño, el avance de las actividades y el logro de los resultados, el uso de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años en experiencia de productos agropecuarios. laboral en actividades de gestión de importación y exportación, como profesional universitario.
Dos (2) años de experiencia laboral en la coordinación de gestión de importación y exportación de productos agropecuarios, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.
Un (1) año de experiencia laboral en la dirección, coordinación supervisión de actividades de gestión de importación y exportación de productos agropecuario, a nivel deje de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo universitario de Licenciatura en Ingeniería Agronómica, o disciplinas afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cueros o seminarios intermedios en materia de importación y exportación de bienes Agropecuarios.
Cursos o seminarios intermedios en interpretación y aplicación de normas y procedimientos en materia de importación e exportación.
Cursos o seminarios avanzados en estadísticas y técnicas y técnicas de investigación.
Cursos avanzados en principios de jefatura y prácticas de gestión.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y procedimientos en materia de importación y exportación de bienes Agropecuarios.
Técnicas de manejo de personal.
Técnicas de planificación, programación y control de actividades.
Organización y procedimientos de la institución.
Organización del sector agropecuario importador y exportador.
Organización del sector público.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para tomar decisiones efectivas y oportunas.

Habilidad para analizar y evaluar información técnica.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles.

Habilidad para dirigir y supervisar al personal.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad profesional expedido por el Consejo Técnico Nacional de Agricultura u organismo competente.

Código	**MTVHFA06010002**
Código MEF	**6035080**
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE Y TALLER**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de Dirección, Coordinación y Supervisión de actividades relacionadas con el servicio del transporte institucional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asignar los vehículos a las diferentes áreas institucionales de acuerdo a la prioridad de necesidades.
Llevar el control de los registros de los vehículos asignados a las diferentes áreas.
Controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos.
Determinar las necesidades institucionales en materia de transporte, combustible, piezas desgastadas, aditivos, herramientas para trabajo y el recurso humano para el área de transporte y taller.
Establecer sistemas periódicos de control para detectar anormalidades tanto en la asignación como en la utilización de vehículos de la institución.
Verificar que los autos estén debidamente asegurados, su consumo de gasolina y de aceite, así como las reparaciones menores efectuadas.
Llevar registro de las reposiciones de llantas, baterías, filtros, correas, etc., que han sido instaladas en los vehículos.
Controlar el inventario de llantas, baterías, correas, etc., que serán instaladas en los vehículos de la institución.
Confeccionar informes de situaciones particulares encontradas en la flota vehicular.
Establecer controles de rotación de los vehículos a los conductores y mantener una comunicación fluida con ellos sobre las condiciones del auto para detectar situaciones que de otra forma pasarían desapercibidas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en las actividades relacionadas con el servicio de transporte, como profesional universitario (licenciatura), o
Dos (2) años de experiencia laboral, en actividades de planificación, dirección, coordinación y control del servicio de transporte, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.
un año (1) de experiencia laboral, en actividades de planificación, dirección, coordinación y control del servicio de transporte, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración de Empresas, en Administración Pública, Ingeniería Industrial, Mecánica Industrial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Funcionamiento vehicular de diversas marcas.
Organización y funcionamiento de talleres de mecánica.
Técnicas de manejo del personal.
Planificación y programación de actividades.
Mecánica general básica.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.
Capacidad para analizar.
Habilidad para organizar el trabajo.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.
Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

Poseer licencia de conducir vigente.

Poseer certificado de idoneidad profesional

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**PRRSBZ06010015**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA FITOSANITARIA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la coordinación, supervisión, evaluación y ejecución de programas para la vigilancia fitosanitarias de las plagas reglamentadas en el país.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Desarrollar un sistema de vigilancia que permita la obtención de una mayor y mejor información acerca de la situación fitosanitaria nacional e internacional para mantener información actualizada de los problemas de mayor riesgo en el país.

Evaluar y analizar el riesgo de introducción de plagas de importancia cuarentenaria, debido a la importación de productos vegetales, estableciendo los respectivos programas de prevención.

Determinar conjuntamente con las demás unidades técnicas, la necesidad de realizar proyecciones y formular programas específicos sobre problemas fitosanitarios relevantes y participar en la elaboración de anteproyectos y estudios de factibilidad de los mismos.

Apoyar y revisar las estrategias de control, prevención y manejo de plagas no cuarentenarias reglamentadas, elaboradas por las diferentes unidades técnicas.

Ordenar y apoyar, conjuntamente con otras unidades técnicas, los planes de acción elaborados en caso de emergencia fitosanitaria.

Asesorar, supervisar y evaluar la ejecución de actividades dentro de los programas y proyectos de vigilancia fitosanitaria a nivel nacional.

Realizar programas de capacitación dirigidos al personal técnico regional, además de elaborar el material didáctico.

Elaborar y evaluar los planes anuales de trabajo en materia de vigilancia a nivel nacional.

Representar a la institución en reuniones del Comité Técnico de Sanidad Vegetal, a nivel nacional y regional cuando así lo soliciten.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Vigilar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en actividades de asesoría, investigación y extensión en programas de vigilancia fitosanitaria, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, en la coordinación y supervisión de actividades de asesoría, investigación y extensión en programas de vigilancia fitosanitaria, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en la dirección, coordinación y supervisión de actividades de asesoría, investigación y extensión de vigilancia fitosanitaria, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura de Ingeniero Agrónomo Fitotecnista.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen para la sanidad vegetal y cuarentena.

Técnicas de planificación, programación y control de actividades.

Políticas públicas del sector agropecuario.

Métodos y procedimientos fitosanitarios.

Disposiciones legales y reglamentarias nacionales e internacionales sobre vigilancia fitosanitaria y de cuarentena.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales a distintos niveles.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico Nacional de Agricultura.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No 14.341,viernes 3 de marzo de 1961 Ley No.22(30 de enero de 1961) Por el cual se dictan disposiciones relativas a la prestación de Servicios Profesionales en Ciencias Agrícolas.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**PRRSBZ06010016**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO PECUARIO**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, supervisión, evaluación del desarrollo, ejecución de programas y proyectos de producción pecuaria.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo y ejecución de los programas y proyectos de producción pecuarias que se realizan en el Instituto.
Supervisar y evaluar el desarrollo de las prácticas docentes que realizan los estudiantes del instituto en proyectos de producción pecuario.
Coordinar a nivel institucional lo relacionado con el desarrollo de proyectos pecuarios.
Orientar y coordinar los estudios e investigaciones que generan tecnología y transferencia de conocimientos y que puedan ser divulgados a técnicos y estudiantes.
Capacitar a productores y funcionarios en el desarrollo de tecnologías pecuarias.
Revisar y coordinar el desarrollo de las actividades técnicas que se desarrollan dentro de la finca de producción.
Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades del departamento, según procedimientos vigentes.
Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en el departamento, según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad.
Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en la ejecución de programas y proyectos de producción pecuaria, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral en la coordinación y supervisión de programas y proyectos de producción pecuaria, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral en la dirección, coordinación y supervisión de programas y proyectos pecuarios, a nivel de jefatura

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Medicina Veterinaria, Ingeniero Agrónomo Zootecnista.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y prácticas pecuarias.
Técnicas y metodología del proceso enseñanza-aprendizaje
Técnicas de manejo del personal.
Técnicas para la administración de empresas agropecuarias.
Organización y procedimientos de la institución.
Organización del sector agropecuario y del sector público.
Políticas públicas del sector agropecuario.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para mantener relaciones efectivas de trabajo con funcionarios, estudiantes y público en general.
Capacidad para evaluar el desarrollo de proyectos y programas pecuarios.
Capacidad para efectuar estudios e investigaciones de tecnología avanzada.
Habilidad en el uso de instrumentos y equipos de la especialidad.
Habilidad para capacitar a productores y funcionarios.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional, expedido por el consejo técnico nacional de agricultura o el consejo nacional.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No.14.341,viernes 3 de marzo de 1961 Ley No.22(30 de enero de 1961) Por el cual se dictan disposiciones relativas a la prestación de Servicios Profesionales en Ciencias Agrícola.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**MTISFA06010001**
Código MEF	
Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO EN TELECOMUNICACIONES**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE MANTENIMIENTO DE INSTRUMENTOS Y EQUIPOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirigir, supervisar y coordinar las actividades técnicas relacionadas con la concesión de frecuencia de radiodifusión, radiocomunicación y otras, y dar seguimiento al cumplimiento de las normas y disposiciones legales en la materia de telecomunicación.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Evaluar las solicitudes de frecuencia de radiodifusión, renovaciones, reubicaciones, traspasos y emitir las recomendaciones correspondiente.
Asignar las frecuencias a los concesionarios que cumplan con las normas y disposiciones legales vigentes.
Revisar los informes técnicos de inspección realizada por el personal a su cargo para conceder la frecuencia solicitada.
Brindar asesoría sobre los procedimientos aplicados las solicitudes de frecuencias y otros sistemas no regulados.
Planificar, controlar y establecer el uso del espectro radioeléctrico.
Elaborar estimaciones de requerimientos de los recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones medidas que correspondan en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo supervisión directa y, eventualmente, las de aquello bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de concesión de frecuencias de radiodifusión, radiocomunicación, a nivel profesional universitario, o.
Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de coordinación de las actividades técnicas relacionadas con la concesión de frecuencia de radiodifusión, radiocomunicación a nivel de jefatura de secciones o unidades, o.
(1) año de experiencia laboral realizando tareas de coordinación de las actividades técnicas relacionadas con la concesión de frecuencia de radiodifusión, radiocomunicación, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo Universitario de Licenciatura en tecnología Electrónica y Comunicación

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Disposiciones legales y reglamentarias que regulan la actividad de telecomunicaciones.
Métodos y procedimientos en sistema de telecomunicaciones.
Técnica de manejo del personal.
Técnica de control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y programar actividades, con el propósito de supervisar grupos de trabajo interdisciplinarios.
Capacidad para proponer acciones de trabajo que requieran de la toma de desiciones en actividades propias del departamento.
Capacidad para interpretar, analizar y elaborar informes de actividades de la concesión de frecuencias de radiodifusión, radiocomunicación y otras propias de la administración tele comunicativa.
Capacidad para la toma de decisiones

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional.

BASE LEGAL

Resolución No. 340 de 5 de mayo de 1996, Por medio de la cual se reglamenta la profesión de Ingeniero en Electrónica y Comunicación.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**PRRSBU06010004**
Código MEF	
Denominación	**JEFE REGIONAL DE REFORMA AGRARIA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE ORDEN Y DISTRIBUCIÓN DE TIERRAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de programación, coordinación, supervisión y control de los programas de reforma agraria, que se ejecutan en la región.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar las actividades de orientación, ejecución, supervisión y evaluación de los programas regionales de Reforma Agraria, emanados de las Direcciones Nacionales y que se ejecutarán, a través de la Oficina Regional de Reforma Agraria.
Establecer las vinculaciones necesarias para el desarrollo de las actividades de Reforma Agraria, que se llevan a cabo en las diferentes instancias del sector, según el plan de trabajo previamente identificado.
Realizar las actividades de apoyo que la Dirección Regional le indique y de apoyo técnico a otras regiones del país.
Orientar en actividades de capacitación a los técnicos de Reforma Agraria Regional, según normas y procedimientos vigentes.
Supervisar las actividades de Reforma Agraria que se ejecutan, a través de la oficina Regional de Reforma Agraria.
Hacer informes mensuales sobre las actividades desarrolladas, indicando los logros alcanzados, los problemas encontrados y las sugerencias de soluciones a los conflictos agrarios.
Participar en las reuniones del Consejo Agropecuario Regional, emitiendo sus observaciones técnicas, según los temas atendidos.
Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos, requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en el desarrollo de programas de reforma agraria, tales como: catastro rural , mensura y demarcación de tierras y análisis, avalúo y adjudicación de tierras, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral en la coordinación y supervisión del desarrollo de programas de reforma agraria, tales como: catastro rural , mensura y demarcación de tierras, y análisis, avalúo y adjudicación de tierras a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral en la dirección, coordinación y supervisión del desarrollo de programas de reforma agraria tales como catastro rural , mensura y demarcación de tierras y análisis, avalúo y adjudicación de tierras a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas, Tecnología Topográfica, Ingeniería en Topografía.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Metodología de formación e instrucción de personal técnico.
Leyes y reglamentación de reforma agraria.
Normas y procedimientos de catastro rural, mensura y demarcación, análisis, avalúo y adjudicación de tierras.
Técnicas de planificación, programación y control de actividades.
Organización y procedimientos de la institución.
Organización del sector agropecuario y del sector público.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para analizar y elaborar informes técnicos.
Capacidad para dirigir y supervisar personal.
Habilidad para capacitar y transmitir instrucciones al personal y productores.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida.

BASE LEGAL

Resolución Nº 274 del 29 de agosto de 1978, "Por medio de la cual se reglamentan las funciones correspondientes al Título de Ingeniería en Topografía" (G.O. Nº 18,737 del 8 de octubre de 1978).

Ley Nº 9 del 18 de abril de 1984, "Por la cual se regula el ejercicio de la Abogacía" (G.O. Nº 20,045 del viernes 27 de abril de 1984).

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**RHBNFA04010001**
Código MEF	**3027021**
Denominación	**MAESTRA DE EDUCACIÓN PARVULARIA**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE BENEFICIOS AL PERSONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos, colaborando en la ejecución, coordinación y supervisión de las actividades educativas y recreativas que se desarrollan en el Centro de Orientación Infantil.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Estimular a los niños en sus áreas cognoscitivas, socios afectivos, verbales, psicomotoras, viso motoras, auditivas y táctiles.
Enseñar a los niños de edad pre-escolar los conocimientos académicos necesarios y adecuados de acuerdo a su edad cronológica y mental.
Supervisar el desenvolvimiento de los niños en los renglones de rompecabezas, matemáticas, biblioteca, hogar, ciencia y otros necesarios para su desarrollo integral.
Realizar actividades socioculturales con los niños (juegos, entretenimiento, conversaciones, bailes, cantos, poesías, cuentos y otros).
Evaluar el progreso, conducta y problemas de los niños de edad pre-escolar.
Elaborar el material didáctico y los planes de trabajos diarios, semanales y mensuales.
Hacer reuniones ordinarias y extraordinarias con los padres de familia y demás personal técnico.
Enseñar a los niños a dibujar, pintar, modelar, expresarse, cantar, declamar.
Inculcar la obediencia, la paciencia, la tolerancia y otras cualidades y normas sociales a los niños.
Realizar excursiones con los niños dentro y fuera de la institución.
Enseñar a los niños hábitos de aseo, postura y comportamiento en las situaciones cotidianas.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
Vigilar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral como Educadora Parvulario, a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios en Licenciatura en Ciencias de la Educación con énfasis en Preescolar o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Programas de Educación Preescolar y su Pedagogía.
Conocimiento teórico y práctico de las dinámicas de grupos.
Psicología del Niño.
Conocimientos de computadora

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para tratar con niños, padres de familia, público en general, acudientes y funcionarios.
Habilidad para expresarse en forma clara y precisa verbalmente y por escrito.
Habilidad para transmitir conocimientos.
Habilidad para coordinar, supervisar y desarrollar sus trabajos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**MTVHFA02010006**
Código MEF	**9041021**
Denominación	**MECÁNICO AUTOMOTRIZ**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de reparación y conservación de vehículos y equipo rodante, así como dar mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Revisar periódicamente los vehículos y equipos rodantes de gasolina y diésel de la institución, para determinar el estado de conservación y funcionamiento de los mismos evaluando los resultados de pruebas.

Realizar inspecciones para dar mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos y equipo rodante de gasolina y diésel de la institución.

Efectuar el diagnóstico de averías y mantenimiento de los motores y sistemas de dirección, suspensión, frenos, transmisión y sistemas eléctricos y electrónicos de vehículos y equipo rodante de gasolina y diésel de la institución, teniendo en cuenta las normas de seguridad.

Dar el uso adecuado al equipo, herramientas, materiales y piezas de reemplazo que se utiliza en la realización de sus labores.

Mantener un estricto inventario de las herramientas, equipos y materiales utilizados en el mantenimiento, reparación, reemplazo y lubricación de los vehículos y equipos rodantes de gasolina y diésel de la institución.

Reportar sobre las inspecciones que se realizan a los vehículos y equipos rodantes de gasolina y diésel, detallando el estado de la unidad revisada.

Responder por el equipo, herramientas de trabajo, materiales y bienes que le son confiados para su revisión y reparación de vehículos.

Guardar diariamente las herramientas de trabajo así como las piezas reemplazadas.

Presentar informe detallado sobre los trabajos de reparación y mantenimiento que se efectúe en cada vehículo y equipo rodante de gasolina y diésel de la institución.

Mantener en estricto orden y limpieza el área de trabajo una vez finalizada la jornada diaria.

Recomendar la compra de piezas de reemplazo, refacciones para el mantenimiento y reparación de los vehículos.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de reparación, mantenimiento preventivo, correctivo a los vehículos y equipos rodantes de gasolina y diésel de la institución.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario.

Título Secundario de Perito Industrial con Especialización en Auto mecánica, Diésel y Gasolina.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos básicos en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manuales de mecánica automotriz

Riesgos y medidas de seguridad inherentes al oficio de Mecánico Automotriz.

Técnicas y procedimientos utilizados en trabajos de reparación y mantenimiento de mecánica automotriz.

Equipos, herramientas, materiales o piezas y otros accesorios utilizados en los trabajos de reparación y mantenimiento de mecánica automotriz.

Mantenimiento preventivo del equipo rodante.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar instrucciones.

Destreza en el manejo de equipo y herramientas de mecánica.

Habilidad para detectar fallas en vehículos y efectuar las reparaciones mecánicas.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**MTVHFA03010003**
Código MEF	**9041023**
Denominación	**MECÁNICO AUTOMOTRIZ SUPERVISOR**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	COORDINADORES DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la supervisión de labores de reparación y mantenimiento del equipo liviano y pesado de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Orientar al personal a su cargo sobre las normas, procedimientos de trabajo y seguridad aplicables a las diversas labores de mecánica automotriz.

Estimar el tiempo y los materiales que son necesarios para realizar las reparaciones.

Supervisar y coordinar actividades de mecánica automotriz que realizan mecánicos de menor nivel, en la revisión, diagnóstico, mantenimiento y reparación en los vehículos y equipo rodante de gasolina y Diesel de la institución en el área de taller de mecánica.

Supervisar el adecuado uso de las herramientas, equipos, materiales, piezas y otros accesorios que se utilicen en el mantenimiento y reparación de los vehículos y equipo rodante de gasolina y Diesel.

Vigilar el inventario de las herramientas, equipo y materiales utilizados en el mantenimiento, reparación, reemplazo y lubricación de los vehículos y equipo rodante de gasolina y Diesel de la institución.

Coordinar con el personal a su cargo y periódicamente las labores de inspección a los vehículos y equipos rodantes de gasolina y Diesel para determinar la necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo.

Inspeccionar y verificar los trabajos realizados por el personal a su cargo a fin de asegurar que los mismos se cumplan en el tiempo estipulado y según las normas de calidad establecidas.

Participar y supervisar la ejecución de labores complejas de mantenimiento y reparación de vehículos; y en el uso de herramientas y equipos.

Probar los vehículos una vez reparados para constatar su correcto funcionamiento.

Inspeccionar que el personal a su cargo mantenga en estricto orden y limpieza el área de trabajo, una vez finalizada la jornada diaria.

Llevar un registro y control detallado de los trabajos de reparación y mantenimiento que se efectúe en cada vehículo y equipo rodante de gasolina y Diesel en el área de mecánica.

Evaluar los trabajos de los mecánicos de menor nivel, elaborar y presentar un informe sobre su desempeño.

Rendir informes periódicos de las labores realizadas en la unidad a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas coordinando labores de Mecánico Automotriz a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo secundario de Bachiller Industrial con especialización en Auto Mecánica.

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Ingeniería Mecánica con tendencia en sistemas dinámicos y automáticos, Mecánica Automotriz o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manuales de mecánica automotriz.

Métodos, herramientas y equipos utilizados en la instalación, reparación y mantenimiento de mecánica automotriz.

Riesgos ocupacionales comprendidos en el trabajo y de las precauciones que se deben tomar en el oficio.

Programación y control de reparación y mantenimiento de mecánica automotriz.

Técnicas y Manejo de Personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad aritmética para el cálculo de materiales y control de presupuesto.

Capacidad para detectar fallas, averías, hacer las reparaciones y ajustes pertinentes.

Capacidad para coordinar y supervisar el trabajo del personal a su cargo.

Destreza en el uso de las herramientas y equipos utilizados en el trabajo de mecánica.

Destreza manual y mecánica al realizar reparaciones a equipos.

Código	**MTISFA02010006**
Código MEF	
Denominación	**MECÁNICO DE EQUIPO DE OFICINA**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO DE INSTRUMENTO Y EQUIPOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de mantenimiento y reparación de equipos y maquinarias diversas, complejas en la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Revisar y reparar equipo complejo utilizado en la Institución como máquinas de contabilidad, computación, reproducción y otras.

Reemplazar piezas gastadas de los equipos inspeccionados.

Reconstruir equipos dañados.

Solicitar piezas de repuestos y otros materiales que se requieren para efectuar las reparaciones necesarias.

Llevar registros del equipo; maquinarias revisadas y reparadas.

Efectuar inspecciones a las distintas dependencias de la Institución para revisar el funcionamiento correcto del equipo y darles el mantenimiento apropiado.

Realizar informes periódicos de las reparaciones efectuadas.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Inspeccionar y controlar el desarrollo de actividades del área de trabajo y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones recibidas y procedimientos vigentes.

Brindar información y evacuar consultas sobre las actividades del área de trabajo a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos.

Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas relacionadas con el mantenimiento, reparación de equipos y maquinarias diversas complejas en la Institución, reemplazar, reconstruir equipos dañados, llevar registros del equipo, maquinarias revisadas, reparadas y realizar informes periódicos sobre el trabajo realizado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario

Título Secundario de Bachiller o Perito Industrial con especialización en electrónica, electricidad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo y reparación de equipo de oficina.

Métodos y procedimientos de trabajo.

Manejo de equipo computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad de interpretar y seguir instrucciones.

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el uso y manejo de equipo de oficina.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**MTCVFA02010005**
Código MEF	
Denominación	**MECÁNICO DE REFRIGERACIÓN Y AIRE ACONDICIONADO**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de instalación, mantenimiento y reparación de equipo de refrigeración y aire acondicionado.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Hacer revisiones periódicas, para mantener el buen funcionamiento de los aparatos y sistemas de refrigeración y aire acondicionado de la institución.
Detectar anomalías, daños y diagnosticar la magnitud de las fallas y determinar el tipo de reparación requerida en los aparatos y sistemas de refrigeración y aire acondicionado.
Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los aparatos y sistemas de refrigeración y aire acondicionados de la institución.
Hacer instalaciones eléctricas a equipos nuevos o que se cambien de ubicación.
Revisión y arreglo del sistema eléctrico de los aparatos de refrigeración y aire acondicionado.
Realizar trabajos de montaje e instalación de aparatos y sistemas de refrigeración y aire acondicionado de la institución.
Llevar un registro y control detallado de los trabajos de reparación y mantenimiento que se realicen en los aparatos y sistemas de refrigeración y aire acondicionado.
Mantener un estricto inventario de las herramientas, equipo, materiales y otros aparatos utilizados para la realización de sus labores.
Recomendar la compra de piezas de reemplazo, para el mantenimiento y reparación de los aparatos y sistemas de refrigeración y aire acondicionado.
Mantener en estricto orden y limpieza el área de trabajo, una vez finalizada la jornada diaria.
Informar a sus superiores sobre el requerimiento de herramientas, equipo y materiales para el cumplimiento de sus labores.
Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de mantenimiento, reparación de equipo de refrigeración y aire acondicionado, detectando y diagnosticando la magnitud de las fallas, recomendar la compra de piezas cuando necesite el reemplazo y mantener en estricto orden y limpieza el área de trabajo, sino cuenta con el título secundario técnico que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller del Área Técnica Industrial en Refrigeración.
Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Capacidad para la instalación de aires acondicionados.
Habilidad en mantenimiento de equipo de refrigeración y aire acondicionado.
Métodos y prácticas utilizadas en trabajos de mecánica de refrigeración.
Riesgos y medidas de seguridad inherentes a la mecánica de refrigeración.
Equipos, herramientas y materiales empleadas en el oficio de mecánico de refrigeración.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar instrucciones orales y escritas.
Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.
Habilidad para instalar y brindar mantenimiento menor al equipo de refrigeración.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Disposición para recibir órdenes.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**MTVHFA02010001**
Código MEF	**9042021**
Denominación	**MECÁNICO DE VEHÍCULOS Y EQUIPO PESADO**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de mantenimiento y reparación de las partes mecánicas e instalación complementarias complejas de los vehículos de equipo pesado de uso de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Revisar periódicamente las partes mecánicas de vehículo y equipo pesado para determinar el estado de conservación y funcionamiento de los mismos.

Detectar las fallas y desperfectos mecánicos que presenta el vehículo y equipo pesado para determinar el trabajo por realizar.

Efectuar el mantenimiento de los sistemas de operación, mecánico o hidráulico de vehículo y equipo pesado.

Dar mantenimiento al motor y los sistemas auxiliares de vehículo y equipo pesado.

Dar mantenimiento al sistema de seguridad de vehículos de equipo pesado.

Realizar el mantenimiento de los sistemas eléctricos y electrónicos de vehículos y equipo pesados.

Afinar los motores, regulando el encendido, carburador, sistemas de frenos y el mecanismo de distribución.

Realizar el mantenimiento de los sistemas de frenos, transmisión, dirección y suspensión del equipo pesado.

Reparar o sustituir pistones, bielas, engranajes, válvulas, platinos, bujías, carburadores, sistemas de frenos y otras piezas y accesorios mecánicos de vehículo y equipos pesados.

Mantener un estricto inventario de las herramientas, equipo, instrumentos y otros elementos necesarios para la realización del mantenimiento, reparación y reemplazo de refacción de vehículo y equipo pesado.

Determinar y solicitar las herramientas, equipo, instrumentos y otros accesorios indispensables para la realización de las tareas de mantenimiento, reparación y reemplazo refacciones de vehículo y equipo pesado.

Programar los requerimientos de herramientas, equipo, instrumentos y otros accesorios necesarios para la realización de mantenimiento, reparación y reemplazo de refacciones de vehículo y equipo pesado.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de mantenimiento de los sistemas de operación, mecánico o hidráulico de los vehículos y equipos pesados, reparación de las partes mecánicas e instalación complementarias complejas, mantener el sistema de seguridad a los equipos e inventariar todas las herramientas, equipos, instrumentos y otros elementos.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario.

Título Secundario de Perito Industrial con especialización en Auto Mecánica Gasolina y Diesel.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnica en mecánica de equipo pesado.

Planificación y control de las actividades de mecánica de equipo pesado.

Herramientas y equipo de mecánica de vehículo y equipo pesado.

Mantenimiento preventivo y rutinario que debe dársele a los vehículo y equipo pesado.

Riesgo y medidas de seguridad involucrada en el oficio.

CONDICIÓN PERSONAL

Principios y prácticas relacionadas con la materia.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para detectar fallas mecánicas.

Destreza en el manejo de equipo y herramientas propias del oficio.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Código	**PRRSCR05020003**
Código MEF	**4031024**
Denominación	**MEDICO VETERINARIO I**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN SALUD EN GENERAL
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de prevención, diagnóstico y tratamiento de enfermedades, lesiones e intervenciones quirúrgicas en animales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Efectuar exámenes físicos y clínicos a los animales, diagnosticando la enfermedad determinando el tratamiento preventivo o curativo a seguir.

Expedir certificado sobre el estado de salud de los animales.

Realizar investigaciones vinculadas a la zoología y zootecnia.

Aplicar vacunas a los animales.

Practicar exámenes epidemiológico, patológicos, métodos profilácticos, operaciones quirúrgicas y autopsias.

Verificar el estado de salud de los animales, mediante exámenes y diagnósticos de preñes, castración, pesaje, curación y control de las enfermedades que padecen.

Elaborar técnicas de nutrición animal, mejoramiento genético, sanidad animal y otras.

Inspeccionar mataderos, plantas procesadoras y demás locales de producción manipulación y almacenaje de productos de origen animal a fin de verificar las condiciones sanitaria e higiénicas y tecnológicas utilizadas.

Elaborar programas y campañas tendientes a la prevención, control, cuarentena y erradicación de las enfermedades que atacan a los animales.

Asesorar e impartir charlas sobre técnicas de prevención, higiene, uso de medicamento, control y tratamiento de enfermedades de animales; sobre cría, reproducción y cuidado de los animales.

Realizar evaluaciones y peritaje de animales y fincas con fines administrativos, de crédito y seguro.

Participar en la defensa de la fauna, especialmente al control de explotaciones de especies silvestres así como sus sub-productos.

Elaborar informes técnicos sobre las actividades realizadas.

Supervisar el buen uso de los fármacos veterinarios, todo lo relacionado a los mismos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y cargas de trabajos que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

OTROS REQUISITOS

Ser ciudadano panameño. Poseer diploma de médico veterinario, expedido por una universidad aprobada por el Consejo Nacional de Medicina Veterinaria,estar inscritos en el registro de profesionales médico y afines del Consejo Técnico de Salud.

Poseer Certificado de Idoneidad profesional.

BASE LEGAL

Ley 29 de 30 de mayo de 2018, que modifica la Ley 3 de 11 de enero de 1983, y la Ley 5 de 24 de febrero de 1984, referentes al ejercicio de la medicina veterinaria y su escalafón.

Gaceta Oficial No. 20.005, lunes 27 de febrero de 1984.Ley 5 (24 de febrero de 1984), Por la cual se crea el Escalafón para todos los Médicos Veterinarios que laboran en el país.

Código	**ADSAFA01010008**
Código MEF	**0094010**
Denominación	**MENSAJERO INTERNO**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajo relacionado de recibir, organizar y distribuir la correspondencia dentro de las diferentes unidades administrativa de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recibir la correspondencia, paquetes y otras encomiendas de las diferentes unidades administrativas de la institución debidamente registradas en el libro record para su distribución.

Distribuir diariamente la correspondencia de las diferentes unidades administrativas de la institución por medio de un registro donde se firme y compruebe tal acción.

Entregar el libro récord debidamente firmado por el que recibe la correspondencia de las diferentes unidades administrativas de la institución a su superior inmediato.

Mantener informado al superior inmediato del trabajo diario realizado.

Apoyar en las labores de la unidad administrativa en que trabaja como: traslado de materiales, compaginar documentos, rotular, sellar paquetes y otras tareas sencillas que se requieran.

Brindar reporte a su jefe inmediato de la labor realizada.

Planificar el desarrollo de las actividades a su cargo, de acuerdo a las prioridades establecidas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria Completa o Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicos o Generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**MIPCFA05020013**
Código MEF	**0061120**
Denominación	**OFICIAL DE INFORMACIÓN**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN PLANIFICACIÓN Y CONTROL MANEJO INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos que implica dictar normas para la transparencia en la gestión pública, el cumplimiento del Código de Ética del Servidor Público, a través de la formulación ejecución de planes, propuesta de herramientas, mecanismos, controles y procedimientos para prevenir y combatir la corrupción.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales de Transparencia y el Código de Ética, de los servidores públicos.
Impulsar las prácticas de la Ética del servidor público y participación ciudadana.
Coadyuvar a lo interno a la Entidad y las otras Entidades Gubernamentales, en el fortalecimiento de la transparencia, desarrollando y proponiendo políticas o programas contra la lucha del flagelo de la corrupción.
Alimentar, actualizar y dar mantenimiento periódicamente al portal de transparencia.
Brindar apoyo a todas las solicitudes que los ciudadanos presenten en materia de ética y transparencia.
Presentar mensual o trimestralmente, informes sobre la cantidad de solicitudes de información presentadas por los ciudadanos.
Realizar directa o a través de terceros, actividades de capacitación de servidores públicos en materia de transparencia, ética, acceso a la información, participación ciudadana, lucha contra la corrupción, y temas relacionados, de forma individual o grupal en caso necesario.
Apoyar, asesorar, y requerir a las direcciones en materia de acceso a la información pública, temas relacionados a la transparencia.
Realizar reporte, evaluaciones e informes periódicamente de todas las direcciones relativas al cumplimiento del código de ética y Transparencia.
Coordinar el suministro oportuno de la información requerida por la Dirección Superior.
Solicitar a las Direcciones las respuestas sobre las solicitudes de acceso a la información en tiempo oportuno.
Mantener canales directo de comunicación con organismos internacionales, embajadas y oficinas comerciales con el fin de coordinar acciones para la ejecución de planes y programas de desarrollo económico y social.
Recibir informe, recomendaciones, observaciones y sugerencias que aporten los ciudadanos o la sociedad civil y atenderlo e impulsarlo Institucionalmente.
Elaborar el plan operativo y presupuesto anual para la ejecución de los programas y proyectos asignados a la unidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines, según sea lo necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultado y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral a nivel profesional en Administración, ejecución y/o evaluación de programas y proyectos a nivel técnico especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Derecho y Ciencias Políticas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios avanzados sobre técnicas modernas de administración.
Cursos o seminarios en Organización y Sistema Administrativo.
Curso o seminarios sobre Ética.
Cursos o seminarios sobre Transparencia, Rendición de Cuentas, Participación Ciudadana y Gobierno Abiertos.
Cursos o seminarios sobre métodos y técnicas de investigación.
Cursos o seminarios sobre formulación y evaluación de proyectos.
Otros cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas en temas de Ética, Transparencia, Rendición de Cuentas, Participación Ciudadana, Gobierno Abierto, Acceso a la información y prevención contra la Corrupción.
Planificación y control de actividades.
Uso de los recursos de Ofimática.

Procedimiento administrativo relacionado a las funciones de Ética, Transparencia, Rendición de Cuentas, Participación Ciudadana, Gobierno Abierto, Acceso a la información y prevención contra la Corrupción.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad de establecer y mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para el análisis de información.

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad de análisis y síntesis de la información.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Capacidad para la expresión por escrito.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad para las carreras que así lo establecen sus funciones cuando lo requieran.

Código	**CGRIFA05020002**
Código MEF	**7014010**
Denominación	**OFICIAL DE PROTOCOLO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN RELACIONES PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de ejecución de las actividades en los eventos de protocolo que se desarrollan en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Atender visitas oficiales y miembros de misiones y organismos internacionales.

Rendir informes periódicos de las labores realizadas en la unidad a su cargo.

Apoyar al jefe de Relaciones Públicas y Comunicación, en la programación de todas las actividades y eventos relacionados con el desarrollo protocolar en el que participe el Despacho Superior, la Institución como anfitriona y otros que se desarrollen en las mismas.

Recibir y despedir a los invitados especiales nacionales e internacionales en el aeropuerto y transportarlos al hotel.

Comunicar al Departamento de Información y Relaciones Públicas sobre el evento a realizar a fin de que efectúe la divulgación a través de los medios de comunicación social.

Fungir como Maestro de Ceremonia en los eventos oficiales de la institución.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos, materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en las tareas de organización, desarrollo de actos y eventos oficiales a nivel técnico especializado (0302) técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Relaciones Públicas, Publicidad, Comunicación Social o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y procedimientos que rigen el ceremonial y protocolo.

Planificación y control de actividades protocolares en actos oficiales y sociales.

Procedimiento administrativo relacionado con la función de Protocolo.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para expresarse verbalmente con claridad y precisión.

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

Capacidad de análisis y síntesis de la información.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad Profesional para el ejercicio de sus funciones.

Código	**ADASFA02010014**
Código MEF	**0093021**
Denominación	**OFICINISTA**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de apoyo secretarial en actividades técnicas y administrativas desarrolladas en la unidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar labores diariamente mecanográficas de documentos, tales como: cartas, informes, circulares, notas y otras.

Recibir, clasificar, y archivar la correspondencia y hacer anotaciones en libros de control.

Organizar, compaginar y archivar documentos recibidos o emitidos en la unidad.

Enviar o distribuir la correspondencia.

Mantener organizado y actualizado el archivo de la unidad.

Elaborar cuadros demostrativos, informes y otros documentos relacionados con el trabajo de la unidad administrativa en que labora.

Registrar en los formatos, libros de registro y control y otros documentos similares ya sea a máquina o manualmente.

Colaborar con la reproducción de documentos y la distribución interna de los mismos.

Mantener informado al superior inmediato de los trabajos realizados y de las irregularidades que se presenten.

Brindar información y atender consultas sobre las actividades del área de trabajo a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Efectuar y atender llamadas telefónicas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de apoyo secretaria tales como redacción de notas, informes, circulares, archivo y distribución interna de los mismos.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo Secundario.

Titulo Secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos y métodos de oficina.

Técnicas en archivo y manejo de documentos.

Programas de aplicación computacional.

Manejo en la distribución y recibo de documentos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Destreza en el manejo del equipo de oficina.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Código	**RHCPFA02010001**
Código MEF	**0037010**
Denominación	**OFICINISTA DE ADIESTRAMIENTO**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN CAPACITACIÓN INTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**ADSAFA02010016**
Código MEF	**0078200**
Denominación	**OFICINISTA DE CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de registro, control y actualización de activos fijos e investigación del uso, estado, conservación y destino final de los bienes patrimoniales de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Atender diariamente con la Sección de Almacén, el ingreso y registro de los bienes de activos fijos.
Apoyar en los inventarios periódicos de los bienes de la institución a nivel nacional y velar porque se realicen, de acuerdo a lo programado.
Recibir todos los informes de recepción y transferencia de salida que genere el almacén y revisarlos minuciosamente para identificar lo referente a los activos fijos.
Confeccionar un cuadro del movimiento de transferencia (salida), en la cual se detalla la recepción, salida y orden de compra, cuenta de bienes, cuenta contable, valor y página, en base al movimiento mensual preparado con anterioridad.
Realizar inspecciones físicas de las infraestructuras, equipos y mobiliarios propiedad de la institución para comprobar su existencia y ubicación.
Seguir las pautas o instrucción para la distribución y utilización de los bienes.
Participar en el levantamiento de inventarios físicos de los bienes de la institución que lleve a cabo la unidad.
Obtener y registrar informaciones relativas a las actividades de su trabajo en formularios y otros soportes, según procedimientos técnicos y operativos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas, en caso necesario.
Ubicar los bienes en calidad de préstamos con la dependencia solicitante.
Informar al jefe inmediato las necesidades de mantenimiento y reparación de los bienes patrimoniales de la institución, que así lo requieren.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas relacionadas con el registro, control y actualización de activos fijos e investigación del uso, estado, conservación y destino final de los bienes patrimoniales de la institución.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller.
Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de inventarios, bienes muebles e inmuebles.
Programación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Capacidad para la comunicación oral.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**ADSAFA03010013**
Código MEF	**0078180**
Denominación	**OFICINISTA DE CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES SUPERVISOR**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPOS DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de registro y control de los bienes patrimoniales adquiridos por la institución, para controlar y salvaguardar su patrimonio.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar tareas de registro y control de los bienes patrimoniales de la institución, la actualización de las normas y procedimientos de los activos fijos, emanados de la Dirección de Bienes Patrimoniales.

Formular procedimientos para efectuar inventarios periódicos de los bienes a nivel nacional y velar porque se realicen, de acuerdo a lo programado.

Aplicar normas para verificar la existencia, estado y condiciones de utilización de los bienes patrimoniales de la institución.

Ordenar y supervisar el levantamiento de la toma de inventario de activos fijos por número de cuenta, cuidando utilizar las estructuras y códigos normados para la toma de inventario.

Supervisar y coordinar las tareas de registro y control de los bienes patrimoniales de la institución.

Dar seguimiento a las Resoluciones que legalizan la donación de algún activo fijo a otras instituciones de salud, como instituciones públicas y entidades sin fines de lucro.

Valorar, con la cooperación del Ministerio de Economía y Finanzas y la Contraloría General de la República, los bienes que carecen de documentación, así como los que van a ser vendidos, transferidos y otros, mediante trámite técnico del personal de avalúo especializado.

Consolidar informes, a través de la unidad de la sede, inventarios de la institución y presentarlos bajo la norma señalada por el manual general en el plazo solicitado.

Asumir la responsabilidad, en ausencia del jefe, que conlleva la realización del trabajo en equipo de la Sección de Bienes Patrimoniales.

Inspeccionar y controlar el desarrollo de actividades del área de trabajo y el estado de equipo y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda, según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de evaluación, registro y control de bienes patrimoniales a nivel semi- especializado .

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Contabilidad, Economía o carrera afines.

Título secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de inventarios, bienes muebles e inmuebles.

Normas y reglamentos que rigen la materia de bienes patrimoniales.

Procedimientos de codificación y clasificación de activos.

Normas y reglamentaciones emitidas por las instituciones del sector público, rectores del Sistema de Bienes Patrimoniales.

Organización y funcionamiento de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para supervisar y dirigir el personal.

Destreza en el uso de programas computacionales.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para la toma de decisiones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**LGALFA02010005**
Código MEF	**0093060**
Denominación	**OFICINISTA DE CONTROL DE SUMINISTRO**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ALMACENES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de recibo, verificación, registro y control de la existencia de los artículos, materiales e insumos que entran y salen de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recibir y comprobar que las especificaciones de los útiles, materiales, órdenes de compras, Equipo y demás artículos que se reciben en el almacén, respondan a lo solicitado.

Orientar a las empresas del áreas segregadas sobre los trámites y reglamentos para el almacenaje de las ,mercancías, equipos y cualquier otro artículo en el depósito público.

Sellar las facturas correspondientes a los artículos entregados por el proveedor.

Registrar la entrada y salida hacia las distintas unidades administrativas de útiles, equipos mobiliarios, etc. solicitados en la órdenes de compras.

Mantener actualizado el archivo tarjetario kardex.

Preparar cuadros, equipos y otros artículos que reflejen el movimiento de todo lo que se maneja en el depósito público y en el almacén.

Llenar los formularios de declaración jurada de recibo de mercancía.

Atender a los proveedor o usuarios que solicitan información sobre los trámites a seguir en la unidad.

Aplicar la multa correspondiente al proveedor por entrega tardía del bien.

Mantener un control sobre la disponibilidad y estado de los recursos asignados al almacén.

Programar los requerimientos de uso de los recursos materiales asignados a la unidad administrativa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un año (1) de experiencia laboral realizando tareas básicas de recibo, verificación y control de los artículos, materiales e insumos, que entran y salen de la institución, mantener actualizado el archivo tarjetario Kardex, atender a los proveedores, aplicar la multa correspondiente al proveedor por entrega tardía del bien, preparar cuadros, equipos y otros artículos que reflejen el movimiento de todo lo que se maneje en el depósito público y en el almacén.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller en Comercio.

Titulo Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos básico en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de control de inventarios

Normas y reglamentos que rigen la materia de suministros.

Técnicas de control de Kardex.

Técnica de organización y funcionamiento de suministro.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para efectuar operaciones aritméticas rápidas y precisas.

Habilidad para elaborar informes.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**PRRSBZ05020066**
Código MEF	
Denominación	**OFICINISTA DE CONTROL Y REGISTRO DE AGROQUÍMICOS**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con el registro y certificación de agroquímicos, biológicos y sustancias afines; así como empresas y profesionales dedicados a las actividades relacionadas con la importación, distribución, venta y uso de agroquímicos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Mantener actualizado el sistema de registro y certificaciones de agroquímicos biológicos, sustancias afines, equipo de aplicación, personal acreditado y servicios, empresas y otros.

Elaborar manuales e instructivos sobre el sistema de registro, considerando los aspectos de inscripción, evaluación de documentos y productos. validación de equipos y productos, así como de servicios.

Dar seguimiento a los informes del personal de la unidad administrativa, según la programación semanal, quincenal, mensual, trimestral y anual.

Realizar inscripciones, revisión y evaluación técnica - legal de los documentos de los productos sometidos a registro.

Procesar la base de datos sobre agroquímicos, biológicos y sustancias afines registrados en el país y mantener su actualización e integrar a la red nacional y regional sobre plaguicidas.

Capacitar al personal del Departamento de Agroquímicos y afines, sobre el sistema de registro.

Participar en las reuniones internas y externas, necesarias dentro y fuera del departamento con organismos gubernamentales y no gubernamentales para el cumplimiento de los programas, planes, actividades y acciones programadas.

Proteger la información de los usuarios que aparecen en el sistema de registro.

Promover el desarrollo de programas y de capacitación que permitan elevar la eficiencia de los funcionarios de la unidad administrativa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según se necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultado y oportunidad, y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en trabajos relacionados con el registro y certificación de productos agroquímicos, biológicos y sustancias a fines, a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0504).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agrónoma Fitotecnista, Ingeniería Agrónoma en Manejo Ambiental.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre aplicación de productos agroquímicos.

Cursos o seminarios de análisis y control de calidad de plaguicidas.

Cursos o seminarios sobre técnicas en el uso de agroquímicos.

Otros cursos o seminarios sobre aplicación, registro y control de productos agroquímicos.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Programas computaciones.

Normas y reglamentaciones que rigen para el uso de agroquímicos.

Métodos y procedimientos para la aplicación de agroquímicos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la toma de decisiones

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para la tener trato amable y buenos modales.

OTROS REQUISITOS

poseer Certificado de Idoneidad.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**LGALFA02010003**
Código MEF	**0093060**
Denominación	**OFICINISTA DE CONTROL Y SUMINISTROS**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ALMACENES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realiza trabajos de nivel auxiliar, de dificultad considerable, en la ejecución de actividades generales y variadas de oficina.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar las solicitudes y suministro de materiales, insumos, equipos y repuestos utilizados en las áreas administrativas, técnicas y operativas de la institución.

Registrar la entrada y salida de la correspondencia y documentos mediante formularios o libros de control.

Efectuar trabajos diversos de mecanografía tales como: elaboración de cuadros estadísticos, planillas, informes, notas y otros documentos.

Recibir y despachar las solicitudes de abastecimiento de los materiales, insumos, equipo, combustible y otros activos, de las diferentes unidades administrativas de la institución.

Brindar información sobre la disponibilidad de materiales y otros insumos a funcionarios de la entidad.

Inventariar en el tarjetero la utilización y el movimiento (entradas, traspasos y salidas) de los materiales, equipos, insumos, combustible y otros activos sobre los que se lleva el control de existencia.

Realizar inventario sobre los materiales, insumos, equipo, combustible y otros activos que se mantienen en reserva, para establecer y comprobar su similitud con los saldos en el tarjetario de control.

Examinar facturas, recibos y otros comprobantes para verificar la exactitud de las operaciones numéricas.

Llenar los formularios de recibo de materiales y otros insumos que entran en la institución.

Revisar los materiales y otros insumos al momento de recibirlos y entregarlos.

Reportar las inconsistencias detectadas en el cotejo, y las bajas de los niveles mínimos de existencia establecidos para la reserva.

Remitir el control de las entradas de materiales y la suma del importe de la factura al Departamento de Contabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en la ejecución de actividades generales y variadas de oficina, control de materiales, insumos, equipos, combustible y repuestos utilizados en las áreas administrativas, técnicas y operativas de la institución, además registrar la entrada, salida de la correspondencia y documentos mediante formularios o libros de control.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller en Comercio.

Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos sobre registro y control de mercancías activos.

Métodos y procedimientos sobre el despacho y control de suministros

Técnicas en manejos de inventarios y archivos.

Manejo de programas computacionales (procesadores de palabras, hojas electrónicas), entre otros.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo de archivo.

Destreza en el manejo del equipo computacional y de oficina.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**RHAPFA02010002**
Código MEF	**0051080**
Denominación	**OFICINISTA DE PLANILLAS**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la verificación, tramitación y registro de las planillas de pago de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Confeccionar planillas de pagos quincenales y adicionales tales como vacaciones licencias y otras.

Efectuar cálculos de las deducciones obligatorias y voluntarias a los sueldos devengados por los funcionarios permanentes, eventuales y de contingencia de la institución.

Realizar cálculos u operaciones matemáticas para las deducciones obligatorias y voluntarias de los funcionarios y para la confección de planillas adicionales.

Elaborar estadísticas sobre los movimientos de personal y de planillas de pago que afectan el status del servidor público, como lo son: vacaciones, licencia por gravidez, por enfermedad, estudios y otros.

Crear y mantener actualizados las listas de pagos quincenalmente.

Tramitar solicitudes de crédito y reclamos que presentan los acreedores y funcionarios de la entidad.

Verificar si los movimientos de planillas fueron incluidos correctamente para el pago correspondiente.

Desglosar los cheques de salario, vacaciones y otros quincenalmente, según unidad organizativa.

Hacer los balances de las planillas de salarios y descuentos para tramitar a la Contraloría.

Efectuar reintegros y/o divisiones de cheques a la Contraloría General.

Atender peticiones y reclamos de los servidores públicos de la entidad y del público que mantiene relaciones de trabajo con la unidad de personal.

Elaborar estadísticas sobre las acciones disciplinarias de los funcionarios de la institución.

Preparar los comprobantes de pago de la planilla.

Tramitar la expedición de tarjetas de acreditamiento salarial a servidores públicos nuevos, como también las solicitudes de descuentos del personal.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básica de tramitación, verificación, registro y elaboración de planillas de pagos quincenales y adicionales tales vacaciones, licencias, verificando que todos los movimientos de planillas fueron incluidos correctamente para el pago correspondiente y hacer balances de las planillas de salarios y descuentos para tramitar a la Controlaría.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título de Bachiller

Título Secundario

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y regulaciones para la elaboración y tramitación de planillas en el sector público.

Normas y principios básicos de contabilidad.

Organización de instituciones públicas y privadas.

Aplicación de deducciones obligatorias y voluntarias.

Programación y control de las actividades de la elaboración de planillas.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Destreza para operar máquinas calculadoras y computadoras.

Habilidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para realizar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Código	**RHAPFA02010001**
Código MEF	**0036081**
Denominación	**OFICINISTA DE RECURSOS HUMANOS**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas básicas de trámite, seguimiento, registro y control de las acciones de recursos humanos,

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar trámites y mantener actualizado un registro sobre los movimientos de Recursos Humanos como: ingresos, licencias, vacaciones, permisos, egresos, traslados, jubilaciones, días de enfermedad y otras acciones de personal.

Mantener actualizado los expedientes y los datos personales de los servidores públicos.

Confeccionar resueltos de licencia por gravidez, duelo, enfermedad, vacaciones, cambio de nombre y renuncias.

Calcular las horas extraordinarias trabajadas del personal, aprobado por el superior jerárquico, y certificar el total del tiempo compensatorio acumulado.

Elaborar recibos comprobantes de pago de planillas adicionales y quincenales, y llevar el control de los mismos.

Desglosar y distribuir cheques de salario quincenalmente.

Transcribir resueltos, notas y otros documentos sencillos siguiendo patrones establecidos.

Localizar y proporcionar información sobre Recursos Humanos para la elaboración de certificados de trabajo, ejecución de acciones de personal y elaboración de informes y cuadros estadísticos.

Preparar listados con los datos respectivos para efectuar descuentos por ausencias y tardanzas a funcionarios que incurran a esta falta.

Hacer informes del trabajo realizado.

Vigilar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de trámite, seguimiento, registro y control de los movimientos de Recursos Humanos como ingresos, licencias, vacaciones, permisos, egresos, traslados, jubilaciones, días de enfermedad y otras acciones de personal, confeccionar Resueltos, desglosar, distribuir cheques de salario quincenalmente, elaborar certificados de trabajo y elaboración de informes y cuadros estadístico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título de Bachiller

Título de Secundaria

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y procedimientos de Administración de Recursos Humanos.

Programación y control de actividades relacionadas con la supervisión de trámites de recursos humanos.

Técnicas y métodos modernos de oficina.

Programas de aplicación computacional.

Manejo de archivo.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para analizar y aplicar correctamente leyes, reglamentos e información técnica de actualidad.

Destreza en el manejo y uso del equipo computacional y de oficina.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**ADTSFA02010002**
Código MEF	**0072200**
Denominación	**OFICINISTA DE TESORERÍA**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN TESORERÍA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de recibir, registrar, llevar control de los reportes de recaudaciones,los comprobantes de pagos y cobros realizados..

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recibir y tramitar todo lo relacionado a la Gestión de Cobros Institucional.
Entregar recibos de Gestión de Cobros a proveedores por la presentación de cuentas contra el fondo institucional.
Dar seguimiento a los trámites subsecuentes de la Gestión de cobros a fin de mantener informado al proveedor cuando lo requiera, sobre la situación en que se encuentra la Gestión de Cobro presentada.
Llamar a los concesionarios y remitir los Estados de Cuentas Correspondientes.
Entregar cheques de viáticos para el interior y el exterior del país al personal que lo requiera, previa a autorizaciones pertinentes.
Llevar el control, manejo de la emisión de cheques y firma de los mismos.
Llevar el manejo, control, organización de los archivos de la unidad y de aquellos que le sean asignados.
Cuadrar los reportes de recaudaciones, así como las operaciones de pagos de efectivos y otros valores realizados.
Realizar cálculos matemáticos sencillos.
Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas básicas de todo lo relacionado a la Gestión de Cobros Institucional como recibir, registrar, llevar control de los reportes de las recaudaciones, comprobantes de pago y cobros realizados, entrega de cheques de viáticos para el interior y exterior, cuadrar los reportes de recaudaciones y otras tareas conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller en Comercio.
Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas administrativas.
Normas, reglamentaciones y procedimientos que rigen la materia.
Manejo de programas computacionales que se manejen en la unidad.
Elaboración de informes.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.
Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con personal y público en general.
destreza en el manejo de programas computacionales.
Destreza para contar dinero con exactitud y rapidez.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Código	**PRRSBU02010002**
Código MEF	
Denominación	**OFICINISTA DE TRÁMITE Y ADJUDICACIÓN DE TIERRA**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ORDEN Y DISTRIBUCIÓN DE TIERRAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la atención de solicitudes de adjudicación de tierras y con el cumplimiento por éstas, de los requisitos establecidos en el Código Agrario y otras disposiciones legales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Revisar que los expedientes contentivos de las solicitudes de adjudicación cumplan con todos los requisitos establecidos en el Código Agrario y demás disposiciones legales.

Completar el formato de datos básicos para la adjudicación.

Llenar el formato de certificación de recibos de ingresos de venta de tierra.

Confeccionar notas para la firma del jefe, devolver expedientes y consultar al Departamento Jurídico.

Llevar documentos al Registro Público y retirar las escrituras inscritas.

Atender consultas sobre procedimientos de la titulación de tierras.

Realizar otras tareas afines al puesto.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas básicas en trámite de solicitudes de adjudicación de tierras con el cumplimiento por éstas de los requisitos establecidos en el Código Agrario y otras disposiciones legales.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Bachiller

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnica y práctica integral del procedimiento de adjudicación de tierras.

Adjudicación e inscripción de títulos de propiedades.

Programación y control de las actividades de adjudicación de tierras.

Disposiciones legales y reglamentarias sobre adjudicación y titulación de tierras.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Código	**ADASFA03010004**
Código MEF	**0093030**
Denominación	**OFICINISTA SUPERVISOR**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de coordinación y supervisión, relacionadas con la recepción, registro y distribución de diversos tipos de documentos, en la unidad administrativa que labora.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asignar, coordinar y supervisar el trabajo del personal a su cargo.
Custodiar, tramitar y verificar diversos documentos e informes relacionados con el servicio que se brinda.
Dar seguimiento como medida de control a las actividades en trámite.
Atender y resolver consultas que le formule el personal a su cargo para dar respuesta a los usuarios y funcionarios de los servicios que presta la institución.
Revisar y firmar documentos que llegan o se preparan en la unidad y velar por el correcto trámite.
Solicitar material de oficina para uso de la unidad y efectuar la distribución del mismo.
Elaborar cuadros demostrativos, informes y otros documentos relacionados con el trabajo de la unidad administrativa en que labora.
Planear los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de coordinación y supervisión en recepción, registro y distribución de los distinto tipos de documentos, a nivel semiespecializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial Administrativa o carreras afines
Título Secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal.
Organización y funcionamiento de la entidad.
Programas de aplicación computacional.
Dirección y coordinación de trabajo en equipo.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para realizar tareas de supervisión.
Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Habilidad para analizar y elaborar informes de trabajo.

Código	**MICMFA01010001**
Código MEF	**6014020**
Denominación	**OPERADOR DE CENTRAL TELEFÓNICA**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN COMUNICACIONES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de operación de una central telefónica para la recepción, transmisión de llamadas y mensajes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Operar en una central telefónica u otro sistema de comunicación para la recepción y transmisión de llamadas telefónicas locales o comunicación de larga distancia.

Atender las llamadas internas, locales e internacionales que se realicen a través de la central telefónica.

Efectuar llamadas oficiales a través de la central telefónica por solicitud de los funcionarios de la institución.

Recibir y realizar llamadas de largas distancias y pasarlas a las oficinas correspondientes.

Registrar llamadas y mensajes telefónicos en formularios, según los procedimientos establecidos.

Brindar información al público acerca de la localización de funcionarios, oficinas y servicios que presta la institución.

Velar para que el equipo y el área de trabajo se conserven en buenas condiciones.

Reportar al superior inmediato cualquier situación o problemas que se presente, durante la jornada laboral.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa..

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria completa o Educación Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicas o Generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buena relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**MIPDFA02010006**
Código MEF	**0101071**
Denominación	**OPERADOR DE COMPUTADORA**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN PROCESAMIENTO DE DATOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores referentes al manejo de programas de aplicación computacional, transcripción y procesamiento de información por medio de la operación de sistemas computarizados.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Operar el equipo de los sistemas computarizados.
Recopilar información referente a la actividad y volumen de trabajo.
Procesar información mediante sistemas de aplicación existente o paquetes comerciales.
Vigilar el funcionamiento de los sistemas operativos y aplicaciones, para detectar fallas y reportarlos al funcionario respectivo.
Elaborar presentaciones gráficas y numéricas estadísticas, cuadros comparativos y demostrativos u otros.
LLevar registros de control de los trabajos realizados y del tiempo utilizado en su ejecución.
Procesar los programas o sistemas desarrollados en la unidad.
Elaborar controles de programas de utilidad cuando lo requiera la ejecución de un programa determinado.
Absolver consultas que sean formuladas sobre el proceso de computación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de operación de computadora, recopilar información referente a la actividad y volumen de trabajo, elaborar presentaciones gráficas numéricas y estadísticas, cuadros comparativos y demostrativos u otros y procesar los programas o sistemas desarrollados en la unidad.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller.
Titulo Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas de seguridad y reglamentos que rigen los sistemas computacionales.
Programas de aplicación computacional.
Clasificación de información.
Procesamiento de datos estadísticos.
Dispositivos y demás equipos auxiliares para la sistematización y procesamiento de datos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas .
Habilidad para tener trato amable y buenos modales.
Habilidad para elaborar informes técnicos.
Destreza en el manejo de computadoras y programas de uso en la unidad.
Habilidad para analizar información técnica sobre los temas de acuerdo a su competencia.

Código	**CGRIFA02010002**
Código MEF	**0066050**
Denominación	**OPERADOR DE EQUIPO AUDIOVISUAL**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN RELACIONES PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de instalación, operación y mantenimiento de diversos tipos de equipos audiovisuales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Instalar y verificar el equipo audiovisual que se va a utilizar, con el fin de garantizar su funcionamiento.

Operar diversos tipos de equipos audiovisuales, tales como filmadoras, proyectores, grabadoras, equipo de radio, sonido y otros.

Efectuar proyecciones de acuerdo al tipo de grabación y de documento ya sea digitalizado, filmina o otro formato.

Elaborar la programación y ejecución de filminas a proyectarse en retroproyector y proyector multimedia.

Proporcionar mantenimiento y efectuar reparaciones menores al equipo que opera.

Vigilar que el equipo se conserve en buenas condiciones y reportar al superior inmediato cualquier desperfecto del mismo.

Retocar los negativos para eliminar ruidos visuales y obtener una mejor impresión.

Llevar control del material utilizado.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de instalación y operación de diversos equipos audiovisuales en labores de filmación y grabación.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller.

Título Secundario

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y prácticas modernas en el uso del equipo audiovisual.

Materiales, instrumentos y equipos de trabajo.

Normas y reglamentos que regulan la actividad.

Riesgos y medidas de seguridad inherentes a la operación de equipos audiovisuales.

Programación y control de las actividades de instalación y mantenimiento del equipo audiovisual.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para detectar desperfectos en el funcionamiento del equipo de trabajo.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo del equipo e instrumentos de trabajo.

Habilidad para detectar fallas y averías en el funcionamiento de los equipos audiovisuales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**PRRSBZ02010005**
Código MEF	
Denominación	**OPERADOR DE EQUIPO PESADO AGRÍCOLA**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de conducción y operación de tractores, grúas, retroexcavadoras, remolcadores, compactadora, motoniveladoras y otros equipos pesados agrícolas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Operar equipo pesado para la realización de trabajos de movimientos de tierra y de traslado o acomodo de cargas pesadas.
Accionar las palancas o pedales del equipo y hacer las maniobras correspondientes, de acuerdo con la tarea asignada.
Vigilar el mantenimiento y normal funcionamiento del equipo e informar de las anomalías o desperfectos que se presenten.
Hacer reparaciones menores al equipo y ayudar en el lavado del mismo.
Mantener informado al jefe inmediato sobre el avance de los trabajos asignados.
Controlar la disponibilidad y estado de los recursos materiales asignados al puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas relacionadas con la conducción y operación de tractores, grúas, retroexcavadoras, remolcadores, compactadora, motoniveladoras y otros equipos pesados agrícolas.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título de Secundario Industrial en auto Mecánica,
Titulo de Bachiller Agropecuario

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Funcionamiento de equipo pesado diverso.
Mecánica menor.
Riesgos y medidas de seguridad, inherentes al oficio de Operador de Equipo.

CONDICIÓN PERSONAL

Destreza en el manejo y operación de equipo pesado agrícola.
Habilidad para detectar fallas y anomalías mecánicas de los equipos en uso.
Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Licencia Comercial para conducir equipo pesado expedida por la Autoridad del Tránsito y Transporte Terrestre.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**ADSAFA02010005**
Código MEF	**9051047**
Denominación	**OPERADOR DE EQUIPOS DE IMPRENTA**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de operador de maquinas de impresión, cortado, encuadernación, empastado, además de otras tareas relacionadas con impresiones.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Operar los controles de las máquinas e introducir el material que se va a imprimir.
Revisar el manuscrito para conocer la disposición del texto y las indicaciones establecidas sobre márgenes, tipos de letras, espacio de párrafos y otros aspectos.
Sistematizar las impresiones y otras tareas relacionadas y asignadas con el puesto que ocupa.
Desarrollar los procesos necesarios para la impresión de los trabajos asignados.
Manejar los mandos de la máquina, según convenga, para el cambio del tamaño de los tipos y espacios.
Efectuar pruebas de los trabajos y hacer los ajustes necesarios.
Cortar el material de impresión de acuerdo con los requerimientos predispuestos para el cliente.
Clasificar el material que se usa en la composición del trabajo tipográfico.
Ordenar y empacar el material cortado, como resmas de papel, folletos, formularios, boletos y otros.
Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.
Vigilar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Realizar trabajo de colaboración al personal especializado, técnico o profesional en el área, según requerimientos e indicaciones de estos y procedimientos establecidos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de operador de máquinas de impresión, cortado, encuadernación y empastado. Operar las máquinas e introducir el material que se va a imprimir. Ordenar y empacar el trabajo cortado como resmas de papel, folletos, formularios, boletos y otros.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller en Ciencias.
Título Secundario .

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y prácticas en el manejo del equipo de imprenta.
Equipos, instrumentos y material de trabajo.
Programación y control de actividades relacionadas con la operación de los equipos de imprenta.
Diferentes equipos de imprenta existentes en la institución y en el mercado.
Riesgos y medidas de seguridad inherentes a la operación de equipos de imprenta.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.
Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.
Destreza en el manejo y uso del equipo e instrumentos de imprenta.
Habilidad para operar equipos de imprenta.
Habilidad para detectar fallas y averías en la operación del equipo de imprenta.

Código	**LGTIFA01010004**
Código MEF	**9046020**
Denominación	**OPERADOR DE LANCHA DE MOTOR FUERA DE BORDA**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN TRANSPORTE INTERNO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la operación de lancha a motor fuera de borda para transportar funcionarios y carga en general de la institución

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Operar lancha a motor para transportar funcionarios, mercancías y correspondencia.

Verificar que la mercancía y las personas que traslada, estén correctamente acomodadas, para mantener el equilibrio de la lancha.

Dar instrucciones respecto a cómo cargar la lancha y donde sentarse en la misma.

Almacenar y custodiar materiales, instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas según indicaciones e instrucciones recibidas.

Velar por la seguridad de las personas y la carga que traslada, manteniendo los salvavidas que se requieran.

Mantener la limpieza de la lancha y de sus instalaciones.

Realizar mantenimiento rutinario y sencillo al motor y equipo de la lancha.

Llevar un control de las necesidades de mantenimiento de la embarcación bajo su supervisión.

Reportar cualquier daño o deficiencia de los equipos flotantes bajo su responsabilidad.

Levantar un listado de necesidades de equipo de seguridad a bordo que se requiera.

Preparar el plan de navegación de cada misión y recopilar información de mensajes de seguridad, climas y mareas.

Mantener el control del consumo de combustible de la embarcación y gestionar los informes según las misiones realizadas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria Completa o Educación Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicos o generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Poseer licencia de operador de lancha de 1era o 2da clase.

Código	**ADSAFA01010010**
Código MEF	**0094030**
Denominación	**OPERADOR DE MÁQUINA REPRODUCTORA DE DOCUMENTOS**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la operación de máquinas sencillas duplicadoras y reproductoras de documentos o papelería de oficina.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Operar equipos de reproducción tales como: duplicadoras, fotocopiadoras y otros.

Preparar el equipo para la ejecución del trabajo asignado, alimentar la máquina con papel y tinta, graduar márgenes, fijar el control de copias y verificar el funcionamiento apropiado del equipo.

Examinar las condiciones de la legibilidad y la impresión de las matrices que serán reproducidas, a fin de establecer que cumplan con los requisitos adecuados para lograr un trabajo de calidad.

Reportar al funcionario competente las fallas y desperfectos que se detecte en el equipo durante su uso.

Examinar el material reproducido a fin de verificar si cumple con las especificaciones establecidas y las normas de calidad apropiadas.

Compaginar, encuadernar y cortar todo lo relacionado con el manejo del material reproducido.

Velar por el uso racional y apropiado del material asignado para la ejecución de trabajos específicos.

Limpiar, ajustar y efectuar reparaciones menores a las máquinas duplicadoras y reproductoras en uso.

Llevar registros de los trabajos realizados.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con la experiencia.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria Completa o Educación Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicos o Generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Código	**PRRSBZ02010022**
Código MEF	
Denominación	**OPERADOR DE MAQUINARIA AGRÍCOLA II**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

Código	**MICMFA01010002**
Código MEF	
Denominación	**OPERADOR DE RADIO**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN COMUNICACIONES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la operación de equipo de radio para la transmisión y recepción de mensajes dentro y fuera de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recibir y transmitir mensajes radiales a la mayor brevedad posible, a través de la red de comunicaciones de la institución a nivel nacional.

Aprender las diferentes claves que se requieren para la transmisión de los mensajes radiales.

Mantener el receptor en la frecuencia e intensidad requerida para facilitar las comunicaciones.

Monitorear las señales de transmisión de radio y comunicarle al técnico el estado de la misma.

Informar al funcionario que lo releva en sus funciones, sobre los por menores de los mensajes que, por algún motivo, no han podido ser enviado o recibidos.

Llevar registros de las comunicaciones que reciben y transmiten, dejando constancia de los mismos en archivo.

Realizar la limpieza y el mantenimiento sencillo de material, instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas del área, según indicaciones e instrucciones recibidas.

Elaborar informes diarios de estación y daños que se presente en el equipo.

Coordinar las labores sencillas de oficinas y otras tareas que se requieran para el buen funcionamiento de las comunicaciones.

Mantener contacto permanentemente con los diferentes estamentos de seguridad nacional.

Suministrar las baterías de repuesto necesarias para los equipos de comunicación asignados y autorizados.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No indispensable contar con Experiencia Laboral previa.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria completa o Educación Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicas o generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Capacidad para tener trato amable y buenos modales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**PRRSBZ05020022**
Código MEF	
Denominación	**PATÓLOGO DE SALUD ANIMAL**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas relacionadas con necropsias, biopsias y otros estudios y exámenes de las enfermedades que pueden producir la muerte de un animal.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Efectuar las necropsias en los animales fallecidos.
Revisar que las muestras de los animales, enviadas al laboratorio, sean correctas.
Emitir los diagnósticos de las enfermedades que producen la muerte del animal y de las biopsias realizadas.
Elaborar informes mensuales sobre las actividades desarrolladas, problemas confrontados y las recomendaciones para solucionarlos.
Utilizar instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas asignadas, según normas y procedimientos técnicos establecidos.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.
Solicitar el material necesario para el desarrollo de sus funciones.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la realización de necropsias y otras enfermedades que ocasionan la muerte de los animales a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402, ó 0403) a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Medicina Veterinaria, Ingeniería Agrónomo Zootecnista o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Patología animal.
Veterinaria en general.
Planificación y control de actividades.
Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.
Habilidad para dirigir y supervisar el personal.
Habilidad para interpretar instrucciones.
Capacidad para las relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad, según corresponda.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**DSPRFA02010034**
Código MEF	**5033021**
Denominación	**PERFORADOR DE POZOS**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de perforadores de pozos que montan y accionan la maquinaria y los equipos de sondeo que realizan tareas afines relativas a la perforación y la explotación.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Visitar las áreas de trabajo para coordinar, las labores de perforación y construcción de pozos, de acuerdo a las normas técnicas establecidas.
Montar y accionar los equipos de sondeo y bombeo de lodo de las torres.
Accionar trenes de sondeo rotativos a la percusión para perforar pozos de agua.
Realizar sondeos de prospección minera y de investigación geológica, geotécnica e hidrogeológica del subsuelo, incluyendo la toma de muestras y ensayos correspondientes.
Limpiar y mantener en buen estado los pozos de agua y reemplazar los tallos de bombeo, los tubos y las tuberías.
Instalar todo el equipo de perforación de pozos de acuerdo a las directrices impartidas.
Velar por el uso adecuado del equipo y por el cumplimiento de las medidas de seguridad.
Recabar muestras de los suelos de acuerdo con los requerimientos para realizar las perforaciones.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de perforación y mantenimiento de pozos de agua, visitando las áreas de trabajo para coordinar las labores de perforación y construcción de pozos.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller en Perito Industrial con especialización en Fontaneria.
Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

En la operación de varios tipos de perforadores de pozos y sus accesorios.
De las técnicas utilizadas en los trabajos de perforaciones de pozo.
De la selección del equipo y accesorios requeridos para la perforación de pozos.
Programación y Control de Actividades.
Manejo y mantenimiento de equipo de perforación de pozos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad en la plomería.
Destreza manual, aritmética y mecánica.
Destreza en ejecución de trabajos de campo.
Predisposición para recibir órdenes.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**PRRSAJ05020003**
Código MEF	
Denominación	**PLANIFICADOR AGROPECUARIO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN PLANIFICACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de recopilación, análisis, evaluación, elaboración y participación en el diseño de planes, programas y proyectos agropecuarioss que requiere el sector agropecuario.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Orientar a coordinadores o jefes de departamentos Nacionales o Regionales en la formulación de planes anuales de trabajo.
Revisar y analizar los planes de trabajo a nivel de Direcciones y brindar el debido seguimiento.
Recopilar y verificar datos y otros documentos necesarios que se requieren para la ejecución de los trabajos asignados.
Realizar diagnósticos y pronósticos de los planes, programas y proyectos.
Evaluar el desarrollo de las actividades de los planes y programas conjuntamente con el personal técnico de la Dirección.
Participar en la elaboración, evaluación y sustentación de estudios económicos y financieros y otros documentos técnicos.
Contribuir en la elaboración de diagnósticos y propuestas agropecuarias desde la perspectiva regional agropecuaria.
Elaborar informes mensuales del Plan Anual de trabajo, realizando comparaciones de las metas físicas vs resumen presupuestario.
Elaborar propuestas de mejoramiento de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultado y oportunidad y, eventualmente, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en materia de análisis, elaboración, preparación y evaluación de proyectos agropecuarios a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Economía, Ingeniería en Agronomía.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de planificación general agropecuaria.
Planificación y control de actividades de formulación de planes y diagnósticos.
Procedimientos administrativos relacionados con el diseño de planes, programas y proyectos agropecuarios.
Metodologías y técnicas de diagnóstico y pronóstico de planes y proyectos.
Evaluación económica-financiera de planes.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis de información.
Habilidad para redactar e interpretar informes técnicos.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.
Capacidad de análisis y disgnóstico técnico.
Habilidad para interpretar instrucciones.
Capacidad para las relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico Nacional Agricultura (CTNA) o por el consejo Técnico de Economía, según corresponda.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

BASE LEGAL

Ley No. 7 de 14 de abril de 1981 Resoluución No. 168 de 25 de julio de 1988.

Ley No.22 de 30 de enero de 1961, Gaceta oficial No. 14,341 de 3 de marzo de 1961, que regula la profesión de la ciencia agropecuaria.

Código	**PRRSBV05020001**
Código MEF	
Denominación	**PROFESOR DEL INSTITUTO NACIONAL DE AGRICULTURA**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN EDUCACIÓN AGROPECUARIA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la programación y ejecución de las actividades docentes, evaluación del rendimiento académico del estudiante, así como controlar la asistencia de los estudiantes que asisten a las clases.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Atender el programa del estudio de las asignaturas que les sean delegadas por el director del Instituto, según su especialidad.
Elaborar el programa de estudio de las asignaturas que dictará, seleccionando la bibliografía adecuada a la materia, así como las actividades pedagógicas.
Entregar al Director del Instituto la programación académica de la asignatura que dicta.
Impartir clases a los estudiantes, según la programación aprobada.
Seleccionar con anticipación el material didáctico que utilizará en el desarrollo de las clases.
Observar las cualidades de los estudiantes, así como el rendimiento académico individual y reforzar al que lo necesita.
Llevar registro de las evaluaciones y asistencia de los estudiantes, en forma individual.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de planificación, programación, ejecución y evaluación de actividades docentes a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Educación, Ingeniería en Agronomía o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Planificación, programación y control de actividades docentes.
Técnicas pedagógicas
Metodologías de enseñanza-aprendisaje
Políticas públicas de desarrollo agropecuario y extensión rural.
Normas y reglamentaciones que rigen la docencia en el I.N.A.
Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para trasmitir conocimientos técnicos.
Habilidad para la expresión oral y escrita.
Habilidad para coordinar y programar trabajos de docencia y práctica agropecuaria.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional para el ejercicio de la funciones cuando el puesto los exige.

BASE LEGAL

Decreto Ejecutivo Nº 55 del 7 de abril de 1998.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**PRRSAK05020005**
Código MEF	
Denominación	**PROGRAMADOR DE PROYECTOS RURALES**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la elaboración de estudios de evaluación y control de planes, programas y proyectos de desarrollo rural.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar investigaciones y estudios de planificación sobre aspectos económicos, financieros, sociales y administrativos que se desarrollan, en los cuales participa, la Dirección.

Recopilar, verificar y analizar información, datos y otros materiales bibliográficos requeridos para la ejecución de los trabajos asignados.

Realizar proyecciones y estimaciones sobre el comportamiento de variables que inciden en la ejecución de planes, programas y proyectos.

Realizar diagnósticos y pronósticos de planes, programas y proyectos.

Elaborar informes técnicos sobre las investigaciones, estudios y actividades desarrolladas.

Evaluar el desarrollo de planes y programas, proyectos y actividades, a fin de determinar el cumplimiento de la programación establecida.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en materia de formulación, seguimiento y evaluación de planes y programas de desarrollo rural a nivel técnico especializados (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de Licenciatura en Economía, Administración de Empresas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Formulación de perfiles de proyectos agropecuarios.

Planificación estratégica.

Políticas públicas de desarrollo agropecuario.

Técnicas de programación rural.

Planificación y control de actividades.

Métodos y técnicas de investigación social.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad para la expresión por escrito.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad profesional que lo necesita para ejercicio de la profesión.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**DSMIFA04020001**
Código MEF	**0103021**
Denominación	**PROGRAMADOR DE COMPUTADORA**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN DESARROLLO INFORMÁTICO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con el análisis, diseño, desarrollo, implementar, mantenimiento de sistemas y métodos informáticos, incluyendo el desarrollo de nuevas aplicaciones y ejecución de la migración de los sistemas previamente desarrollados en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Diseñar y dar mantenimiento a los programas informáticos, en los códigos de programación requeridos, para atender las necesidades de los usuarios de la Institución.
Analizar, desarrollar y aplicar guías electrónicas mediante el uso de las nuevas tecnologías de información
Estudiar y analizar la finalidad del programa, los resultados que se esperan alcanzar, la naturaleza y fuente de los datos.
Realizar mantenimiento de los sistemas ya existentes y de las actualizaciones de los mismos
Diseñar datos de entrada para su procesamiento.
Efectuar la transcripción del programa computacional en forma codificada y apropiada.
Hacer ensayos con la ayuda de datos de muestra, para verificar la validez del programa, efectuando modificaciones de ser necesario.
Confeccionar y adecuar instructivos, normas y procedimientos, necesarios para el personal que utiliza el equipo y el sistema computacional.
Revisar y adecuar los sistemas de soporte computacional existentes de acuerdo a las nuevas necesidades del usuario.
Brindar asistencia técnica en el mantenimiento y conservación de los programas y sistemas computacionales de uso en la institución.
Desarrollar las copias de seguridad del sistema computacional y el mantenimiento de los programas de aplicación.
Informar y atender consultas técnicas establecidas en el área de su especialidad, según procedimientos y técnicas establecidas.
Mantener la optimización del espacio de almacenamiento de los Sistemas de Información.
Elaborar y evaluar los sistemas computacionales.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas relacionadas con el análisis y diseño de programas para el procesamiento electrónico de datos, a nivel técnico, si no cuenta con el título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario en Ingeniería de Sistemas Computacionales, Licenciatura en Tecnología de Programación y Análisis de Sistemas.
Título técnico universitario en ingeniería de sistemas computacionales.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de programación y mantenimiento de sistemas computacionales.
Elaboración y evaluación de sistemas computacionales.
Lenguajes actuales de programación.
Planificación y control de actividades relacionadas con los trabajos de programación y mantenimiento de sistemas computacionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis y diagnóstico.
Habilidad para analizar programas y sugerir mejoras a los mismos.
Destreza en el manejo de la computadora y sus componentes.
Capacidad lógica para el diseño de programas computacionales.
Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad para el ejercicio de la profesión que lo requiera.

BASE LEGAL

Resolución No.738 de 28 de febrero de 2007, Gaceta Oficial No. 25,872 de 7 de septiembre de 2007, Que regula el ejercicio de la profesión en el territorio nacional.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**PRRSBZ03020016**
Código MEF	
Denominación	**PROMOTOR DE DESARROLLO RURAL**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, programación, orientación y supervisión a las actividades o proyectos desarrollados en la comunidad, para la identificación, atención y solución de sus problemas y necesidades.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y orientar a la comunidad a través de la divulgación de los programas de desarrollo comunitario con el fin de solucionar sus principales problemas y necesidades.

Coordinar y orientar a la comunidad a través de la divulgación de los programas de desarrollo comunitario con el fin de solucionar sus principales problemas y necesidades.

Realizar un diagnóstico de los recursos que tienen todas las fincas de los productores de la comunidad asignada, para identificar sus necesidades y oportunidades.

Elaborar un plan de capacitación y la implementación de los programas, para la comunidad y así fomentar y difundir el desarrollo de áreas de producción, como el manejo y ecológico de la tierra, tomando en cuenta los resultados del diagnóstico.

Elaborar un plan de capacitación y la implementación de los programas, para la comunidad y así fomentar y difundir el desarrollo de áreas de producción, como el manejo y ecológico de la tierra, tomando en cuenta los resultados del diagnóstico.

Desarrollar las actividades en las comunidades y dar seguimiento a fin de garantizar el cumplimiento efectivo de éstas y el logro de los resultados esperados.

Propiciar y gestionar las capacitaciones requeridas a fin de transmitir a los miembros, temas técnicos, organizativos, productivos y de gestión de los diferentes cultivos (fertilización, tutoreos, aporques, fumigación de plagas, etc.).

Promover el establecimiento del áreas de producción de semilla y organización en bancos comunitarios, y así facilitar la auto gestión sostenible ¬¬¬¬para el consumo de la población, su nutrición y mejoramiento de vida.

Promover el establecimiento del áreas de producción de semilla y organización en bancos comunitarios, y así facilitar la auto gestión sostenible ¬¬¬¬para el consumo de la población, su nutrición y mejoramiento de vida.

Apoyar la recolección de datos y estimar cantidades y costos de los materiales y mano de obra necesarios para el desarrollo de los proyectos.

Apoyar la recolección de datos y estimar cantidades y costos de los materiales y mano de obra necesarios para el desarrollo de los proyectos.

Apoyar la organización de demostraciones, charlas y distribución de material para promover la adopción de prácticas y técnicas de cultivo agrícola, para el mejoramiento de la comunidad.

Realizar visitas a las comunidades y llevar un registro para la obtención de información, conociendo los principales problemas y necesidades de las mismas.

Promover y formar comités y juntas que fungirán como organismos de la dirección de los trabajos que se llevarán a cabo en las comunidades.

Promover y formar comités y juntas que fungirán como organismos de la dirección de los trabajos que se llevarán a cabo en las comunidades.

Asistir a las reuniones y llevar un registro de las reuniones y llenar la documentación de las generales de cada productor, familia o persona beneficiada.

Asistir a las reuniones y llevar un registro de las reuniones y llenar la documentación de las generales de cada productor, familia o persona beneficiada.

Convocar a reunión a las asociaciones de mujeres rurales, para la renovación de los integrantes del mismo, cada dos años

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller Agropecuario o Ciencias.

Título Técnico o dos años completos de estudios universitario de Licenciatura en Ingeniero Agrónomo Fitotecnista, Ingeniero Agrónomo Zootecnista, Ingeniero en Desarrollo Agropecuario, o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios básicos en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas relacionadas con la pronunciación y divulgación de actividades en la comunidad

Técnicas sobre elaboración y evaluación de proyectos

Elaboración de informes

Programas computacionales

Programas computacionales

Elaboración de informes

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas efectuar

Habilidad para organizar y orientar a los grupos comunitarios.

Habilidad para organizar y orientar a los grupos comunitarios.

Habilidad para manejar y controlar el uso de los materiales.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo del equipo computacional

Destreza en el manejo del equipo computacional

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**RHBNFA05020004**
Código MEF	**2019050**
Denominación	**PSICÓLOGO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN BENEFICIOS AL PERSONAL
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de análisis del perfil psicológico de los diferentes individuos, basándose en estudios de la mente y los pensamientos, para así dictaminar el estado del mismo y de ser necesario brindarle terapia, según lo requiera el casoasignado.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Aplicar pruebas psicológicas al servidor público, para analizar su conducta y brindarle ayuda, como paciente atendido, según lo requiera.
Administrar pruebas proyectivas, psicométricas, de aptitudes y otros instrumentos de evaluación psicológica.
Interpretar los resultados de las pruebas psicológicas aplicadas, para determinar el diagnóstico y proporcionar eltratamiento específico.
Realizar entrevistas para determinar la existencia o no de situaciones irregulares de conducta.
Establecer un programa de atención individual que apoye y ayude a los funcionarios que así lo requieran.
Aplicar psicoterapia de apoyo, individual y de grupos.
Intervenir en la integración de equipos interdisciplinarios para el estudio y evaluación de problemas en los que toma partela Psicología.
Diseñar proyectos de diversas naturalezas relacionadas con la Salud Mental.
Coordinar labores con el Trabajador (a) Social, para atender situaciones específicas, que así lo requieran.
Dictar y participar en charlas, seminarios y otros eventos de capacitación, con el fin de orientar el desarrollo de la conducta humana.
Presentar informes psicológicos sobre las observaciones, entrevistas, evaluaciones aplicables y demás actividades realizadas en la unidad administrativa.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la aplicación y evaluación de pruebas psicológicas aplicables a funcionarios de la institución y aspirantes a ingreso a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario licenciatura en Psicología.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocer los fundamentos biológicos de la conducta y de las funciones psicológicas.
Ser capaz de identificar diferencias, problemas y necesidades psicológicas.
Programa de aplicación psicológico.
Trato amable y buenos modales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para hacer análisis.
Capacidad de leer sobre psicoanálisis.
Analizar la situación, teniendo en cuenta los elementos objetivos, así como los sentimientos y necesidades.
Capacidad de analizar errores.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida.

BASE LEGAL

Ley N.º 56 del 16 de septiembre de 1975, " Por medio de la cual se regula el ejercicio de la Psicología en el Territorio Nacional" (Gaceta Oficial N° 17, 948 de miércoles 15 de octubre de 1975).

Ley No. 55 de 3 de diciembre de 2002 ¿Qué reconoce el ejercicio de la profesión de la Psicología y dicta otras disposiciones? (Gaceta Oficial No. 24, 695 de viernes 6 de diciembre de 2002).

Decreto Ejecutivo 162 de 10 de julio de 2017. Que modifica el Decreto Ejecutivo 214 del 19 de noviembre de 2007 que establece el Escalafón Salarial para los Psicólogos/as al servicio del Estado.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**ADCZFA02010003**
Código MEF	**0071051**
Denominación	**RECAUDADOR**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN COBRANZAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de percibir ingresos, por prestaciones detalladas en impuestos, multas, contabilización de ingresos diarios, aportaciones y obligaciones fiscales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar labores de recepción y custodia de sumas de dinero y otros valores recaudados en conceptos de prestaciones, multas, impuestos, aportaciones y obligaciones fiscales.
Revisar los documentos que por concepto de pagos, servicios varios y otros aspectos le son presentados.
Llevar el control de las operaciones realizadas y del movimiento monetario recaudado, por medio de registros, en libros y digitalizados.
Actualizar registros de pagos, morosidades, relacionadas con las recaudaciones en concepto de pagos del cargo impuesto.
Actualizar o revisar el registro de facturación, anotando la fecha en que se hacen efectivos los pagos y efectuar las correcciones en caso necesario.
Elaborar, sellar, desglosar y entregar al contribuyente o usuario del servicio, un documento o constancia de pago.
Llevar el control del movimiento monetario diario por medio de registros contables.
Remitir los valores recaudados dinero, cheques, comprobantes, constancias de pagos y demás documentos al funcionario o unidad competente.
Revisar conjuntamente con los supervisores y fiscalizadores las sumas recaudadas, de acuerdo a los informes presentados.
Revisar los documentos que por concepto de pagos, préstamos, servicios varios y otros aspectos le sean presentados.
Atender consultas, quejas y reclamos que le formulen los contribuyentes o usuarios del servicio y público en general.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de recaudación, verificación de cuentas y custodia de dinero y otros valores.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título de Bachiller en Comercio.
Título Secundario

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de Facturación
Programación y control de actividades
Programas de aplicación computacional en facturación.
Procesamiento de datos estadísticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.
Capacidad en trato al público.
Habilidad para coordinar y programar trabajos

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**ADASFA02010016**
Código MEF	**0096010**
Denominación	**RECEPCIONISTA**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de recepción y orientación de visitantes, así como la atención de la central telefónica de la institución, además recibir y distribuir correspondencia y brindar información autorizada.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Atender al público visitante y orientarlos de la ubicación de las diferentes unidades administrativas.
Atender llamadas telefónicas y transmitir los mensajes recibidos.
Brindar información autorizada y remitir al solicitante a la persona indicada para atenderlo.
Llevar un registro de control de las personas que acuden a la recepción en busca de información u orientación.
Recibir y entregar correspondencia interna y externa.
Registrar los documentos y correspondencia recibidas y entregadas, a través de libros de control y programas de correspondencia.
Realizar llamadas cuando así se le asigne de acuerdo a designación del personal técnico.
Clasificar y compaginar diferentes clases de documentos.
Cotejar los trabajos redactados en computadora, con los documentos originales para verificar su exactitud.
Apoyar en la fotocopia de formularios o documentos en la máquina reproductora.
Mantener informado al superior inmediato del trabajo realizado.
Manejar el equipo de oficina necesario para el desarrollo de las tareas, según las necesidades del servicio.
Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.
Realizar trabajos sencillos de mecanografía, tales como informes, memorandos, circulares, llenar formularios, tarjetas y otros documentos.
Solicitar útiles y materiales de oficina para uso de la unidad donde labora.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas relacionadas con la atención al público, atención de llamadas telefónicas, recibo y distribución de correspondencia.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario.
Título Secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de orientación y atención al público.
Organización y servicios básicos que brindan las diferentes unidades administrativas de la institución.
Programas de aplicación computacional.
Registro y control de información.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.
Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Destreza en el manejo de equipo de oficina.

Código	**PRRSBU02010003**
Código MEF	
Denominación	**REGISTRADOR DE FINCAS**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ORDEN Y DISTRIBUCIÓN DE TIERRAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de registrar en orden numérico los planos que han sido revisados y firmados en la unidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Llevar un control numérico por provincia de los planos que han sido revisados y que pasarán para la firma del Director Nacional.

Realizar los informes correspondientes a las fincas registradas por mes y por año, de acuerdo a la región del país.

Verificar que todos los registros estén debidamente capturados, de acuerdo a cada perfil de los propietarios.

Llevar un control de los planos que han sido rechazados y son devueltos a las respectivas oficinas regionales de Reforma Agraria.

Facilitar toda la información, referente a registros de fincas, cuando así se le solicite.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas básicas relacionadas con el registro en orden numérico los planos de fincas, que ha sido revisados y firmados en la unidad y facilitar toda la información, referente a registros cuando así se le solicite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Registros y control de planos de fincas.

Programación y control de las actividades de registros de fincas.

Procedimientos y métodos de registros y control de planos de fincas.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para elaborar propuestas de métodos de trabajos.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**CGRIFA05020001**
Código MEF	**0067020**
Denominación	**RELACIONISTA PÚBLICO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN RELACIONES PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de organización y coordinación en la elaboración, divulgación y publicación de información y noticias de las actividades protocolares de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Proyectar la imagen institucional en la organización de actividades sociales y culturales a nivel nacional.
Organizar los programas y campañas publicitarias.
Preparar artículos, reportajes, folletos y otras actividades protocolares.
Coordinar lo relacionado a celebraciones de actividades sociales, culturales, deportivas, ruedas de prensa, exposición de murales y otros.
Establecer los contactos necesarios para la divulgación de los fines que persigue la Institución.
Representar a su superior en las negociaciones con los periódicos, radios, televisión y demás medios de difusión.
Organizar conferencias, recepciones, exposiciones, reuniones y actos sociales.
Atender a los representantes de los medios de comunicación social, funcionarios y público en general.
Actuar como maestro de ceremonia en actos sociales, culturales y otros.
Elaborar informes periódicos sobre las actividades cumplidas.
Preparación o aprobación de todas las noticias, artículos, fotografías, etc. que se entregan a los medios de comunicación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de promoción y divulgación de información, noticias y otros eventos realizados en la institución, a nivel técnico especializado (0302), Técnico o Profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Relaciones Públicas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de Planificación y Programación de Eventos.
Programación y control de actividades.
Control de gestión.
Procedimientos administrativos relacionados con la función.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y programar trabajos relativos al puesto.
Capacidad de análisis y síntesis.
Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad Profesional para el ejercicio de sus funciones.

BASE LEGAL

(Gaceta Oficial No. 25,325 del 21/06/2005) Ley No. 21 de 16 de junio de 2005. Que reglamenta la profesión de Relaciones Públicas y deroga la Ley 37 de 22 de octubre de 1980.

Código	**MTVHFA01010006**
Código MEF	**9044031**
Denominación	**REPARADOR DE LLANTAS**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la reparación y mantenimiento de llantas de los diversos vehículos de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar la revisión de los neumáticos, de los vehículos a fin de detectar daños y proceder a su reparación.

Efectuar reparaciones complejas de llantas, accesorios, cámaras de aires y otros.

Efectuar, el intercambio o rotación periódica de los neumáticos a los vehículos de la institución para asegurar su estabilidad en las carreteras.

Desmontar y desarmar diferentes tipos de llantas y tubos, utilizados por los vehículos y equipo rodante de la Institución.

Examinar y desarmar las llantas utilizando equipo manual o mecánico.

Armar las llantas y hacer las pruebas correspondientes a fin de verificar su correcta reparación.

Verificar los trabajos de reparación efectuados y hacer las correcciones que se ameriten.

Verificar que se tomen las medidas de seguridad en las tareas de reparación y montajes de las llantas y demás accesorios.

Proporcionar la presión de aire adecuada a las llantas reparadas.

Hacer el reporte de las llantas reparadas y el número del vehículo al que se le hizo la reparación de llanta.

Mantener la limpieza del área de trabajo y ubicar los desechos en el cesto de basura.

Mantener informado al supervisor sobre los trabajos realizados.

Registrar informaciones sencillas, propias del área de trabajo en formularios y otros soportes, según indicaciones recibidas y procedimientos establecidos.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria Completa o Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicos o generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones.

Habilidad para detectar fallas y averías en neumáticos y demás accesorios.

Destreza en el manejo de las herramientas y equipo de trabajo utilizados en la reparación de llantas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Condiciones físicas apropiadas para efectuar tareas manuales que requieren esfuerzos corporales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**CGRIFA04020002**
Código MEF	**0061070**
Denominación	**REPORTERO**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES TÉCNICOS DE RELACIONES PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de recopilación y redacción de noticias y crónicas de las diferentes actividades que se realizan en la Institución, las cuales competen a la función de divulgación e información.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recopilar y redactar las noticias e información en general, que son de interés público, para su difusión en medios de comunicación impresos, radiales y televisivos.

Acudir al lugar que se le indica para cubrir hechos noticiosos de carácter social, cultural, informativo o de otra índole.

Tomar notas de los hechos observados, de las entrevistas e indagaciones efectuadas a fin de ubicar aquellas noticias o aspectos que puedan despertar el interés público.

Redactar crónicas valiéndose de la información disponible y presentarlas a los funcionarios superiores para su aprobación y divulgación.

Escoger, reunir y preparar escritos sobre material informativo de diversas índoles cuya difusión interesa a la comunidad.

Realizar reportajes improvisados sobre acontecimientos de interés para su retransmisión por radio y televisión.

Levantar textos necesarios para confección de guías técnicas y distribuirlas dentro del sector agropecuario.

Atender consultas, prestar asistencia y brindar información sobre su especialidad, según normas y procedimientos establecidos.

Capturar e imprimir en el sistema computacional información de trabajo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) Años de experiencia laboral, en tareas de recopilación, elaboración y redacción de noticias, a nivel técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Relaciones Públicas, Producción Radial Televisiva o carreras afines.

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Relaciones Públicas, Producción Radial y Televisiva o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y prácticas modernas de periodismo.

Legislación y el código de ética profesional aplicable a la profesión de periodismo.

Gramática y ortografía.

Uso de recursos informáticos.

Planificación y control de actividades.

Procedimientos administrativos relacionados con la función de reportero.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para obtener, analizar y difundir correctamente información y datos estadísticos.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa oral y por escrito.

Destreza en el uso de máquina de oficina y de equipo computacional, según se requiera.

Habilidad para el análisis de información.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**DSPRFA02010018**
Código MEF	**2062060**
Denominación	**REPOSTERO**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de elaborar masas y pastas para la obtención de productos de pastelería repostería de acuerdo con lo establecido en la formulación y en el protocolo de elaboración de cada tipo de producto.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Preparar los hornos, cocedoras, freidoras, escardadoras, baños maría y cualquier otro equipo necesario para la elaboración del producto, seleccionando las condiciones de tiempo y temperatura adecuadas.
Realizar las operaciones de elaboración de masas y pastas en diferentes productos para pastelería y repostería.
Comprobar que todos los equipos de repostería funcionen correctamente y en caso de no ser así, se informa de las anomalías detectadas
Aplicar en cada caso, técnicas de tamizado, dosificación, mezclado, amasado, refinado, batido, montado o emulsionado, laminado, hojaldrado y otras que fueren necesarias.
Aplicar las técnicas básicas de manipulación o tratamiento de alimentos en crudo.
Dosificar los ingredientes de acuerdo con la formulación y conforme al orden establecido.
Aplicar los métodos de división, formado, volteado, reposo en pieza, moldeado, escudillado y otros que fueren necesarios en el orden y la forma establecidos en la ficha técnica de elaboración.
Controlar los parámetros de tiempo y velocidad de amasado o batido, de temperatura de la masa, espesor y reposos de las masas laminadas y adoptando, en caso de desviaciones las medidas correctoras necesarias

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en actividades de preparación de dulces y postres para diversos eventos sociales, además prepara los hornos, freidoras, escardadoras, baños maría y cualquier otro equipo, comprobar que todos los equipos de repostería funcionen correctamente.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller.
Título Secundario

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas del oficio de repostería.
Elaboración de recetas para dulces y postres.
Preparación de diversos tipos de masas y pastas.
Cálculos de medidas y definición de ingredientes requeridos en la preparación de dulces y postres.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.
Habilidad para definir la cantidad y tamaño de los dulces y postres requeridos encada eventos social.
Habilidad para organizar el trabajo.
Capacidad para establecer y mantener buena relaciones interpersonales.

Código	**DSPRFA02010017**
Código MEF	**9013040**
Denominación	**ROTULISTA**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos en la reproducción a escala en paramentos, superficies o elementos de textos y signos, mediante la técnica de la rotulación y el perfilado con pintura, utilizando diversas técnicas y materiales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Representar escala del texto o símbolo, de acuerdo con los designados por el superior inmediato.
Confeccionar letras con moldes y accesorios mecánicos para la presentación del Ministerio en alguna actividad pública.
Realizar labores de pintura en paredes, puertas, ventanas, mobiliario de oficina y en donde se requiera por orden del superior inmediato.
Pintar letreros o rótulos en telas, cartoncillos, madera u otros materiales para presentaciones o exposiciones.
Elaborar el presupuesto de material y equipo necesario para los trabajos a realizar.
Mezclar la pintura y seleccionar los colores que brindan el debido contraste, para realizar la aplicación de la pintura según las diferentes técnicas, a mano o con pistola a compresión.
Cuidar el mantenimiento de las herramientas, maquinaria y equipos de trabajo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezca.
Ejecutar las tareas prevista en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas de confección y elaboración de letreros, rótulos y letras con moldes.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller Industrial o Perito Industrial con especialización en Artes Gráficas.
Título secundario

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o Seminarios en la Especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de dibujos.
Programación y control del presupuesto de material y equipo necesario para los trabajos a realizar.
Procesador de texto
Principios y técnicas del trabajo.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Habilidad para elaborar informes técnicos.
Destreza en el uso o manejo de instrumentos propio del oficio.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**ADASFA02010018**
Código MEF	**0091011**
Denominación	**SECRETARIA**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de redacción, trascripción, además de registro, control y archivo de documentos, otras tareas de oficina relativas a la atención de la unidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Efectuar la redacción de memorandos, notas, circulares y otros documentos encomendados por el jefe de la unidad administrativa.
Transcribir en computadora notas, memorandos, informes, circulares, cuadros y otros documentos.
Atender a funcionarios, usuarios del servicio y público en general y suministrar información previamente autorizada.
Realizar y atender las llamadas telefónicas y transferirlas a su superior, tomando notas de las recibidas en su ausencia.
Verificar y tramitar diversos documentos e informes relacionados con las tareas y demás diligencias desarrolladas en la unidad administrativa en que presta servicios.
Organizar y mantener actualizado el archivo de documentos, publicaciones y otros, de la unidad administrativa.
Brindar apoyo en las diferentes unidades administrativas que por la necesidad del servicio así lo requieran.
Llevar controles de las citas, reuniones, conferencias y otros compromisos del superior inmediato.
Hacer pedidos de útiles de oficina y llevar control de los mismos.
Tramitar y llevar control de todo lo referente a personal (viáticos, permisos, vacaciones y otros).
Tramitar las acciones de personal referentes a la unidad administrativa donde se desempeñe.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de uso de recursos, materiales asignados al puesto que ocupa.
Realizar otras tareas relacionada con el cargo que contribuya al logro de los objetivos de la unidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de redacción, transcripción, registro, archivos de documentos, redacción de notas, memorandos, circulares, cuadros, informes y atención a los funcionarios y llamadas telefónicas.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario.
Título secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos y Métodos de oficina.
Manejo de programas computacionales.
Aplicación correcta de la gramática, redacción y ortografía.
Registro y control de la información.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para mantener la confidencialidad de la información que maneja.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Capacidad para interpretar instrucciones.
Habilidad para expresarse en forma clara, verbal y escrita.
Habilidad para la atención amable y diligente del personal.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**ADASFA02010020**
Código MEF	**0091421**
Denominación	**SECRETARIA DE DEPARTAMENTO**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de trascripción de documentos, tomar dictados, redacción de notas, atender al público, hacer y recibir llamadas telefónicas en el Departamento.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Digitar documentos variados, tales como: cartas, oficios, folletos, circulares, informes, certificaciones y otros.
Recibir, registrar y distribuir la correspondencia que se genera en el departamento.
Realizar labores de registro y control de las citas del Superior inmediato y coordinar los aspectos relativos a la agenda de reuniones y otros compromisos.
Revisar la correspondencia y documentos recibidos en la oficina para la aprobación y firma.
Establecer controles y guía general del archivo de su Departamento y de otras instancias o proyectos de ser necesario.
Redactar comunicaciones que les sean encomendadas por su Superior inmediato.
Organizar, compaginar, localizar, desglosar y archivar documentos de las actividades que se desarrollan en el Departamento.
Tramitar y llevar el control de todo lo referente al personal de la unidad viáticos, permisos, vacaciones y otros.
Administrar fondo fijo de caja menuda, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos para tal función.
Elaborar la programación del trabajo de oficinista y del personal de apoyo que labora en el Departamento.
Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su Superior inmediato.
Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de uso de recursos, materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, en trabajos tales como tomar dictados, redactar notas, revisar la correspondencia, atender al público, hacer y recibir llamadas en el Departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario.
Título Secundario de Bachiller en Comercio

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Estructura organizativa y funciones de la institución.
Técnicas de Archivo.
Manejo de computadoras y programas de Informática.
Gramática, redacción y ortografía.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar instrucciones.
Habilidad para tomar decisiones.
Habilidad para redactar informes y documentos.
Destreza en el manejo de equipos de oficina.
Habilidad para expresarse en forma clara y precisa oralmente y por escrito.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**ADASFA03020007**
Código MEF	**0091420**
Denominación	**SECRETARIA DE DIRECCIÓN**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICO ESPECIALIZADO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de secretariado de confidencialidad y apoyo a los asuntos que se tramitan en la Dirección.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Escribir a máquina y en computadora las notas, memorándum, resoluciones, certificaciones, circulares y otros documentos de trabajos solicitados por el Director.

Archivar notas, documentos y otros que entren o salgan de la Dirección.

Atender a funcionarios, público en general que acudan a la unidad en busca de información.

Tramitar las acciones de personal de los funcionarios de la dirección ante la unidad administrativa correspondiente.

Tomar dictado y transcribirlos en la computadora utilizando los paquetes informáticos.

Llevar el control de las llamadas y citas del Director.

Organizar y supervisar el trabajo que se realice en el Despacho del Director.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Inspeccionar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Planificar los requerimientos del uso de recursos y materiales asignados al puesto que ocupa.

Brindar apoyo administrativo a diferentes unidades de la dirección.

Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de secretariado y de apoyo administrativo en una unidad administrativa a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Secretariado Ejecutivo Español, Secretariado Ejecutivo bilingüe o carrera afines.

Título Secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos y métodos de oficina.

Aplicación correcta de la gramática, redacción y ortografía.

Registro y control de información.

Procedimiento y técnica de sistema de archivo.

Confidencialidad y discrecionalidad en el manejo de la información de trabajo.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para coordinar y programar trabajos secretariales.

Habilidad para la redacción de informes y documentos.

Capacidad para el manejo de archivos y administración de documentos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**ADASFA03020008**
Código MEF	**0091021**
Denominación	**SECRETARIA EJECUTIVA**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICO ESPECIALIZADO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos secretariales de gran responsabilidad y confidencialidad en la asistencia administrativa a un ejecutivo, además supervisa al personal de secretaría y brinda apoyo al personal administrativo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar trabajos secretariales y de asistencia administrativa a nivel ejecutivo, en el despacho de un director.
Atender los asuntos importantes y confidenciales que le son encomendados directamente por su superior.
Redactar notas, memorándum, circulares u otros escritos según le sea encomendado por su superior.
Transcribir a máquina o en computadora, notas, memorándum e informes en general, indispensables para la toma de acciones.
Atender llamadas telefónicas y transmitir los mensajes correspondientes.
Distribuir y supervisar el trabajo de las secretarias, oficinistas y otro personal de apoyo que labora en la unidad.
Llevar el registro y la coordinación de citas y de los aspectos relativos a las reuniones y otros compromisos del Superior Jerárquico.
Asistir a las reuniones en que participa el Jefe y tomar notas requeridas de los asuntos tratados, según indicaciones e instrucciones recibidas.
Recibir, registrar y dar seguimiento al trámite de la correspondencia que se recibe o se origina en el despacho superior.
Revisar todas las correspondencias y documentos que se recibe en la oficina para firma de su superior.
Establecer y mantener el archivo general y confidencial de la unidad.
Brindar información a funcionarios y público en general que acude a citas que lo soliciten en el despacho superior.
Organizar los trámites administrativos que se requieren.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de redacción y transcripción de documentos, además de la atención y tramitación de asuntos a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Secretariado Ejecutivo Español, Secretariado Ejecutivo Bilingüe o disciplinas afines.
Título Secundario de Bachiller en Comercio

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos Intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos y métodos de oficina.
Aplicación correcta de la gramática, redacción y ortografía.
Registro y control de información.
Procedimiento y técnica de sistema de archivo.
Confidencialidad y discreción en el manejo de la información de trabajo.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.
Habilidad para coordinar y programar trabajos secretariales.
Capacidad para establecer y mantener buena relaciones interpersonales.
Capacidad para el manejo de archivos y administración de documentos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**PRRSBZ08010012**
Código MEF	
Denominación	**SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMITÉ NACIONAL DE SEMILLAS**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificar, organizar, dirigir y evaluar los planes, programas y proyectos que se llevan a cabo para fomentar y regular la producción, procesamiento y comercialización de las semillas, así como recomendar la política de producción de semilla que rige para Panamá.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias que regulen el procesamiento, certificación y comercialización de semillas.
Supervisar los registros completos relativos al origen germinación, pureza y cualquier otra información relativa a la calidad de la semilla.
Comprobar que se lleve el registro de productores, procesadores, importadores y expendedores de semillas que mantienen los productores a nivel nacional.
Verificar la calidad de las semillas que se están produciendo a nivel nacional.
Dirigir la inspección de los campos de multiplicación de las plantas procesadoras, los depósitos y lugares de expendio de semillas.
Elaborar las normas y controles para la producción, procesamiento, análisis, comercialización y certificación de las distintas categorías de semillas y presentados al Comité Nacional de Semillas para su aprobación.
Proponer al Comité Nacional de Semilla, todos los aspectos relacionados a la fijación de las cuotas por concepto de servicios prestados.
Supervisar el control de todos los análisis oficiales de la calidad de semilla.
Coordinar con el sector estatal y privado lo relativo a la producción, procesamiento, abastecimiento y comercialización de semillas de buena calidad en el país.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en la dirección, coordinación y supervisión de actividades de producción, procesamiento, análisis, certificación y comercialización de semillas, a nivel de jefatura de departamento.
Tres (3) años de experiencia laboral en la dirección. coordinación y supervisión de actividades de producción, procesamiento, análisis, certificación y comercialización de semillas, a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario a nivel de Ingeniero Agrónomo, Fitotecnista o carreras afines.
Preferiblemente Título Post Universitario en Ciencias Agrícolas o disciplinas afines a la función de los programas de semilla.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen la certificación, producción, procesamiento y comercialización de semillas.
Técnicas gerenciales, Planificación estratégica, Control de gestión.
Organización de la institución, del sector agrícola público y privado, y del sector público.
Políticas públicas del sector agropecuario y sobre semillas.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.
Habilidad para dirigir y supervisar el personal.
Habilidad para negociación y manejo de conflictos.
Habilidad para la comunicación interpersonal.
Capacidad para la toma de decisiones.
Capacidad de análisis y síntesis.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**CGGLFA08030001**
Código MEF	**0018010**
Denominación	**SECRETARIO GENERAL**
Nivel	**SECRETARIOS GENERALES, SECRETARIOS EJECUTIVOS, SECRETARIOS NACIONALES**
	SECRETARIOS GENERALES EN COORDINACIÓN Y DIRECCIÓN GENERAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la atención, tramitación, coordinación, supervisión, y el asesoramiento en asuntos técnicos y administrativos de los programas y actividades que se desarrollan en la Institución, y servir de enlace entre el despacho superior y las demás direcciones.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Presidir como secretario (a) de la Junta Directiva.

Organizar con otros funcionarios ejecutivos operativos de la Institución y/o organismos, la obtención de servicios o la realización de las acciones encomendadas por las autoridades superiores.

Revisar la correspondencia que se recibe en el despacho del funcionario superior de la Entidad y en base a las normas establecidas, seleccionar los asuntos que deben llevarse a conocimiento directo del superior, los que deben canalizarse a otros funcionarios ejecutivos o los que debe atender directamente.

Preparar notas, memorandos y otros documentos que debe aprobar y firmar el funcionario superior, anotando las observaciones que considere dicho funcionario que debe conocer.

Disponer que las políticas, normas, reglamentaciones e instrucciones que emite el funcionario superior sobre las funciones y programas de la Institución y aspectos administrativos, sean notificadas a los funcionarios ejecutivos de la Institución.

Asistir a la Autoridad Nominadora, en reuniones y comisiones de trabajo, incluyendo la preparación de documentación e información y el registro de compromisos resultantes, según lineamientos recibidos.

Mantener la información actualizada y dar seguimiento a los asuntos importantes o especiales remitidos por el despacho del funcionario superior al personal ejecutivo para su atención o solución.

Informar periódicamente a su superior o a solicitud de éste, sobre el despacho de los asuntos y el estado de ejecución de actividades específicas.

Aconsejar y orientar a la Autoridad Nominadora y ejecutivos de la Institución sobre los medios más apropiados y oportunos de manejar los aspectos administrativos y técnicos así como los asuntos y actividades que debe considerar o decidir.

Coordinar con otros funcionarios ejecutivos la atención de los asuntos y ejecución de las acciones que determine el funcionario superior de la Institución.

Mantener relaciones con los representantes de organismos gubernamentales, asociaciones y otros grupos que se vinculan directamente con el funcionario superior de la Institución.

Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

Resolver, por delegación de funciones, los asuntos relacionados con las funciones de su superior que el mismo autorice.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa e indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, en tareas de asesoría, consultoría y asistencia técnica y administrativa de alto nivel en la organización institucional, a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

Tres (3) años de experiencia laboral en la materia, en tareas de asesoría, consultoría y asistencia técnica y administrativa de alto nivel en la organización institucional, a nivel de direcciones o gerencia.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario Licenciatura en administración Pública, Finanzas, Derecho y Ciencias Políticas, Ciencias Sociales o disciplinas afines.

Preferiblemente título post universitario en administración Pública, Finanzas, Derecho y Ciencias Políticas o disciplinas afines a la función.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas gerenciales.

Planificación estratégica.

Control de gestión.

Informática gerencial.

Políticas públicas relacionadas con el campo de acción de la función.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la comunicación interpersonal.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para la conducción de personal.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad Profesional expedido por la Sala Cuarta de Negocio de la Corte Suprema de Justicia.

Gaceta Oficial No. 20.045 , viernes 27 de abril de 1984, Ley No. 9 (18 de abril de 1984), Por la cual se regula el ejercicio de la Abogacía.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**PRRSAJ05020001**
Código MEF	
Denominación	**SECRETARIO TÉCNICO DE COMISIONES NACIONALES CONSULTIVAS**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN PLANIFICACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para promover la concertación interinstitucional pública y privada; requerida para atender, orientar, dar seguimiento y controlar los asuntos tratados en las Comisiones Nacionales Consultivas por Rubro, y asegurar el cumplimiento de las políticas del sector agropecuario.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Proponer y participar en la elaboración de estudios o trabajos técnicos inherentes al rubro, así como identificar y mantener actualizada la información estadística, científica, económica de producción y de mercado relacionado con el rubro.

Evaluar los informes, resoluciones, actas y acuerdos de las reuniones y dar el seguimiento respectivo según lineamientos generales e instrucciones recibidas.

Confeccionar con el coordinador técnico el plan anual de trabajo, el calendario de reuniones, así como las agendas tentativas de las Comisiones Nacionales consultivas.

Dar el seguimiento sobre la implementación de los acuerdos de los distintos sectores de la Comisión y mantener informados al Director de Planificación y al Coordinador Técnico.

Comunicar al Director de Planificación y al Coordinador Técnico sobre previsión de algunas situaciones del rubro que pueden incidir negativamente en la actividad productiva.

Redactar informes y actas sobre las reuniones de las comisiones consultivas, para el análisis y revisión de la dirección de Planificación.

Programar las citas a los miembros de la Comisión a reunión, dar a conocer la agenda y documentación enviándola a mas tardar con cinco días de anticipación.

Elaborar, conjuntamente con el coordinador técnico, la evaluación anual de la labor realizada por las Comisiones Nacionales Consultivas por Rubro.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas para promover la concertación interinstitucional pública y privada, requeridas para atender, orientar, dar seguimiento y controlar los asuntos tratados en las Comisiones Nacionales Consultivas por Rubro y, asegurar el cumplimiento de las políticas del sector agropecuario a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería en Agronomía.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen las Comisiones Consultivas Nacionales por Rubro.

Procedimientos administrativos relacionados con las Comisiones Nacionales Consultivas por Rubros.

Planes, programas y políticas de desarrollo agropecuario.

Planificación y control de actividades.

Organización del sector público y privado agropecuario.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para presidir reuniones y comisiones de trabajo.

Capacidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para la expresión oral y escrita.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional para el ejerciico de la funciones.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No.15,499 de 19 de noviembre de 1965, artículo 17 del Decreto 257 de 3 de septiembre de 1965. Por medio de la cual se reglamenta las funciones correspondientes al Título de Ingeniero Agrícola.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**MTMMFA02010002**
Código MEF	**9022041**
Denominación	**SOLDADOR**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO MECÁNICO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de soldadura, con maquinaria especializada por puntos, resistencia, orbital y de mantenimiento, toma de medidas y de confección en materiales de hierro y otros.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Efectuar trabajos de soldadura, mediante el uso de una llama de gas, soldadura eléctrica o de oxiacetilénico u otro procedimiento para la instalación y reparación de equipos, maquinarias, vehículos y otras estructuras y objetos que requieren un acabado cuidadoso.
Construir y reparar estructuras de hierro, acero y lata, revestimiento de estructuras, tuberías y otras piezas e instalación de hierro.
Medir, marcar y cortar las piezas y otros materiales necesarios para realizar el trabajo.
Revisar las especificaciones del trabajo que efectúa y hacer las recomendaciones necesarias en cuanto a los materiales requeridos.
Determinar y solicitar los materiales, equipos y herramientas que se emplearan en los trabajos y cuidar por el buen uso de las mismas.
Elaborar piezas u objetos de metal de acuerdo a las especificaciones que se le suministren.
Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo, maquinaria, vehículo, mobiliarios y otras estructuras y objetos de similar naturaleza.
Instalar, reparar equipos, maquinarias, vehículos y otras estructuras que requieren un acabado cuidadoso y elaborar piezas u objetos de metal.
Examinar las piezas, el equipo y otros materiales que ha de soldar y determinar el procedimiento más adecuado para la realización del trabajo.
Contribuir con la limpieza de las herramientas, equipo y área de trabajo al terminar la jornada.
Realizar labores de soldadura en piezas de vehículos, equipos de oficina, puertas y verjas forjadas en hierro.
Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de instalación, reparación de equipos, maquinarias, vehículos, mantenimiento y confección de materiales de hierro, examinando las piezas, el equipo y otros materiales que ha de soldar y determinar el procedimiento más adecuado para la realización del trabajo, contribuir con la limpieza de las herramientas, y áreas de trabajo al terminar la jornada.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario.
Título Secundario de Bachiller Industrial o Perito Industrial con especialización en Forja y Soldadura.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos básicos en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de equipos, materiales e instrumentos propios de soldadura.
Principios y métodos del oficio del soldador.
Programación y control de las actividades relacionadas con la soldadura.
Riesgos y medidas de seguridad inherentes al oficio de soldador.
Distintos métodos de soldadura.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad en la precisión para el correcto desempeño de sus labores.
Habilidad para interpretar planos y especificaciones.
Destreza en el manejo de herramientas y equipo de soldadura.
Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.
Habilidad para determinar el grado de calidad de los materiales a utilizar.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**ADGLFA05010002**
Código MEF	
Denominación	**SUB ADMINISTRADOR DE LA CASA CLUB COMPA MIDA**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE ADMINISTRACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de colaboración con la programación, coordinación, supervisión y control de las actividades de administración de la Casa Club-Compa MIDA.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Colaborar en el registro, control y elaboración de programaciones de ingresos y egreso que se efectúan diariamente en el club de los funcionarios de la Institución.
Colaborar en la supervisión del servicio de preparación y despacho de alimentos y bebidas de acuerdo a las normas y recomendaciones sanitarias requeridas.
Supervisar el servicio de aseo, ornato y mantenimiento de las instalaciones del Compa MIDA.
Colaborar en la supervisión de los inventarios periódicos que se dan en el almacén.
Reemplazar al administrador en sus ausencias temporales y representarlo en reuniones y otros actos que se le señalen.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.
Colaborar en la elaboración de propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en la unidad o equipos de trabajo bajo su responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la administración de un establecimiento, de preparación y despacho de alimentos a nivel de supervisión, o
Un (1) año de experiencia laboral en actividades de administración de un establecimiento, de preparación y despacho de alimentos a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral en actividades de administración de un establecimiento, de preparación y despacho de alimentos a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración, Contabilidad o carreras afines.
Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Contabilidad, Empresas, Administración Pública o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos intermedios de la carrera requeridas para los niveles de jefaturas de unidades.
Cursos intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal
Técnicas de planificación y programación de actividades de supervisión del servicio
Técnicas de control de actividades
Organización administrativa de la institución
Técnicas de registro y control de actividades de programación de los ingresos y egreso recibidos en la administración

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.
Habilidad para dirigir y supervisar personal.
Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.
Capacidad de análisis y síntesis.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**PRRSBZ08010014**
Código MEF	
Denominación	**SUB DIRECTOR EJECUTIVO DE CUARENTENA AGROPECUARIA**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para colaborar con el Director en la planificación, dirección, coordinación y control de las actividades técnicas y administrativas de la dirección, en materia de cuarentena agropecuaria.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar estudios y recomendaciones sobre el establecimiento de normas y procedimientos internos de acuerdo a los planes, programas y proyectos que se ejecutan sobre la cuarentena agropecuaria.
Participar en la elaboración de planes y proyectos con el fin de optimizar el servicio de cuarentena a nivel nacional.
Participar en la elaboración e implementación de las estrategias y políticas necesarias para el logro de los objetivos y metas previstas en los planes, programas y proyectos cuarentenarios.
Colaborar en la revisión de los estudios, informes y otros documentos que se emiten en la dirección, aportando las opiniones que se consideren oportunas.
Coordinar los programas de trabajo de las diferentes unidades que conforman la dependencia en todo lo concerniente a su funcionamiento técnico administrativo y sus avances.
Colaborar en la realización de estudios y evaluaciones especiales que incluyen recomendaciones para la atención y solución de situaciones o problemas especiales cuarentenarios
Atender asuntos administrativos propios del cargo.
Participar en reuniones de consultas, programación, coordinación y evaluación de los programas, proyectos y actividades de la dirección.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco(5)años de experiencia laboral en la dirección, coordinación y supervisión de actividades técnicas y de apoyo administrativo en la ejecución de programas cuarentena agropecuaria, a nivel de jefaturas de departamento.
Tres(3)años de de experiencia laboral en la dirección, coordinación y supervisión de actividades técnicas y de apoyo administrativos en la ejecución de programas de cuarentena agropecuaria, a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario a nivel de Doctor en Medicina Veterinaria, Licenciatura en Ingeniería en Agronomía, o carreras afines.
Preferiblemente Título Post Universitario en Ciencias Agrícolas con Especialización en Protección Vegetal u otras afines a la función.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen cuarentena agropecuaria.
Organización de la institución, organización del sector agropecuario y del sector público.
Políticas públicas del sector agropecuario y de cuarentena agropecuaria.
Sistemas horizontales de gestión pública.
Técnicas de control y vigilancia cuarentenaria.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.
Habilidad para dirigir y supervisar el personal.
Capacidad para la toma de decisiones.
Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**PRRSBC08010002**
Código MEF	
Denominación	**SUB DIRECTOR NACIONAL DE DESARROLLO RURAL**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES Y GENERALES DE DESARROLLO SOCIAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de colaboración y asistencia al Director en la planificación, dirección, coordinación y control de las actividades técnicas y adminstrativas de la unidad administrativa, respectiva.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Efectuar y participar en los estudios y recomendaciones que se realicen sobre el establecimiento de normas y procedimientos internos de acuerdo a los planes, programas y proyectos de desarrollo rural.

Asistir al Director en el planeamiento, dirección, coordinación y control de las distintas actividades que se realizan en la Dirección.

Participar en la elaboración e implantación de estrategias y políticas necesarias para el logro de los objetivos y metas previstas en los planes, programas y proyecto de desarrollo rural.

Colaborar en la realización de estudios y evaluaciones especiales que incluyen recomendaciones para la atención o solución de situaciones a problemas especiales de desarrollo rural.

Participar en reuniones de consulta, programación, coordinación y evaluación de los programas, proyectos y actividades de la dirección.

Coordinar los programas de trabajo de las diferentes unidades que componen la dependencia en todo lo concerniente a su funcionamiento técnico administrativo y sus avances.

Definir las necesidades de recursos materiales y humanos, requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, en actividades de dirección, coordinación y supervisión de la formulación, seguimiento, divulgacióny evaluación de planes, programas, políticas y estrategias de desarrollo rural a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

Tres (3) años de experiencia laboral, en actividades de dirección, coordinación y supervisión de la formulación, seguimiento, divulgación y evaluación de planes, programas, políticas y estrategias de desarrollo rural, a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura de Ingeniería en Agronomía o carreras afines.

Preferentemente Título Post Universitario en carreras afines a las ciencias agrícolas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen las actividades del desarrollo rural.

Sistemas horizontales de gestión pública.

Organización de la institución, del sector agropecuario y del sector público.

Políticas públicas relacionadas con el desarrollo rural.

Técnicas de planificación, programación y control de actividades de desarrollo rural.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la comunicación interpersonal

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos

Capacidad para el análisis y evaluación política.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad para ejercer la profesión.

BASE LEGAL

Ley No. 22 del 30 de enero de 1961, "por la cual se dictan disposiciones relativas a la prestación de servicios profesionales en ciencias agrícolas". (Gaceta Oficial 14,341).

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**PRRSBZ08010016**
Código MEF	
Denominación	**SUB DIRECTOR NACIONAL DE SALUD ANIMAL**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de colaboración con el Director Nacional en la planificación, dirección, coordinación y control de las actividades técnicas de Sanidad Animal y administrativas de la dirección.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar proyecto de normal legales y reglamentarias vinculadas con las funciones y actividades de la Dirección.
Coordinar acciones con la Dirección Nacional de gestión de la sustentabilidad de la producción en lo relativo al cuidado y manejo sostenible de los recursos destinados a la producción pecuaria .
Organizar e implementar campañas sanitaria directamente o en colaboración con entidades nacionales, provinciales y otras organizaciones para controlar su plena ejecución.
Formular diagnósticos conducentes para determinar las causas que motivan la enfermedad o mortandad de animales.
Controlar, fiscalizar y combatir los problemas inherentes a la fisiopatología de la reproducción animal en el estado.
Dirigir, evaluar y difundir en forma permanente los estudios de situaciones epizootiológica de las provincias.
Realizar el control sanitario, habilitación y funcionamiento de entidad particulares u oficiales, que realicen la comercialización y manejo de quimioterápicos y productos biológico destinados a la prevención y tratamiento de las enfermedades animales.
Coordinar, Orientar y dirigir planes de experimentación adaptiva para el mejoramiento de los sistemas productivos regionales en coordinación con instituciones y entidades del sector ganadero.
Representar al Ministro o Director Nacional junto a funcionarios ante organismos nacionales e internacionales.
Participar en la orientación y coordinación de programas de desarrollo tecnológico en el sector ganadero.
Determinar los requerimientos de recursos humanos y presentar recomendaciones para atender las necesidades de adiestramiento del personal bajo su cargo.
Participar en la elaboración y definición de los estudios estratégicos y políticos necesarias para el logro de los objetivos y metas previstas en los programas y proyectos de salud animal.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en la dirección, coordinación y supervisión de programas de diagnóstico e investigación veterinaria, vigilancia epidemiológica y salud animal, a nivel de jefaturas de departamento en la especialidad.
Tres (3) años de experiencia laboral en la dirección, coordinación y supervisión de programas de diagnóstico e investigación veterinaria, vigilancia epidemiológica y salud animal, a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Medicina Veterinaria.
Preferentemente título post- universitario en la especialidad o disciplina afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Norma y procedimientos que rigen la Sanidad Animal y Vigilancia Zoosanitaria.
Técnicas Gerenciales.
Planificación estratégica.
Control de gestión.
Organización de la institución del sector público, agropecuario y ganadero.
Políticas públicas del sector agropecuario y ganadero.

Sistemas horizontales
Técnica de manejo del personal
Informática Gerencial.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.
Habilidad para dirigir y supervisar el personal.
Habilidad para analizar informaciones técnicas en inglés.
Habilidad para la comunicación interpersonal.
Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.
Habilidad para el análisis y la evaluación política.
Capacidad para la toma de decisiones.
Capacidad de análisis y síntesis.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional para el ejerció de las funciones de medicina veterinaria.

BASE LEGAL

Ley No. 27 de 18 de octubre de 1957, Gaceta Oficial No.19, 735 de jueves 20 de enero de 1983, Por medio del cual se deroga la Ley No.27 de 18 de octubre de 1957 y se dictan medidas sobre el ejercicio de la medicina Veterinaria en el territorio nacional.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**PRRSBZ08010017**
Código MEF	
Denominación	**SUB DIRECTOR NACIONAL DE SANIDAD VEGETAL**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de colaboración en la planificación, dirección, coordinación y control de las actividades técnicas y administrativas de la Dirección en materia de sanidad vegetal.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asistir en el planeamiento, dirección y coordinación y control de las distinta actividades que se realizan en la dirección, en materia de sanidad vegetal.
Efectuar estudios y recomendaciones sobre el establecimiento de normas y procedimiento interno de acuerdo a los planes, programas y proyectos que se ejecutan sobre aspectos de protección fitosanitaria y de desarrollo institucional.
Participar en la elaboración y definición de los estudios estratégicos y políticos de protección fitosanitario, bioseguridad, inocuidad de alimentos y agricultura orgánica para el logro de los objetivo y metas previstas en los planes, programas y proyectos de la dirección.
Proponer y ejecutar los estudios y evaluaciones toxicológicos requeridas para establecer la inocuidad de los alimentos, frutas y de otros vegetales de acuerdo con las normas y procedimiento vigentes.
Elaborar los proyectos de actualización de las normativas sanitaria acorde con los requerimientos de los acuerdos internacionales.
Promover y participar activamente en el desarrollo y cumplimento de los procedimiento para la preparación y expedición de regulación en materia medidas sanitaria y fitosanitaria, particularmente referidos a los límites máximo de residuo permitido y otros relacionados con los riesgo químico.
Elaborar todos los procesos, procedimientos, protocolos y guías técnicas necesarias para la evaluación de riesgo químico que afectan la inocuidad de los productos competencia de la institución, conforme al procedimientos vigentes.
Colaborar con los estudios e investigación pertinente que permita promover el montaje, validación, estandarización e implementación de técnica de alta complejidad que permitan detectar la presencia de organismo genéticamente modificados en los productos, de acuerdo a procedimientos establecido por la institución.
Realizar análisis de alimento, fruta y otros vegetales de acuerdo con las metodología analística, procedimiento y normativa vigente.
Promover y desarrollar proyectos de investigación en cooperación interinstitucional que permitan generar información para toma de decisiones en materias de bioseguridad y de vigilancia sanitario en la producción vegetal.
Diseñar y dirigir programa de capacitación en materia de bioseguridad para la entidades públicas y privadas de todo el territorio nacional
Absolver consultas y proponer soluciones a problemas relacionados con los programas y proyectos de uso agropecuario.
Establecer y coordinar la implementación de auditoría interna a las técnica analística y prueba desafío o realizadas en el laboratorio de acuerdo con los procedimiento vigente de la institución

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, en la dirección, coordinación y supervisión en actividades de control y prevención de plagas y enfermedades relacionada con la agricultura y en particular de tareas de tipo agropecuarias, a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.
Tres (3) años de experiencia laboral, en la dirección, coordinación y supervisión en actividades de control y prevención de plagas y enfermedades relacionada con la agricultura y en particular de tareas de tipo agropecuarias, a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniero Agrónomo, Ingeniería Horticultura y Frutales, Sanidad Vegetal.
Preferentemente título universitario en la especialidad o disciplina afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Norma y procedimientos nacionales e internacionales que rigen el comercio internacional de productos de Sanidad Vegetal en materia fitosanitaria, bioseguridad, inocuidad de alimentos y agricultura orgánica.

Técnicas Gerenciales.
Planificación estratégica.
Control de gestión de calidad.
Organización de la institución del sector público y agropecuario.
Políticas públicas del sector agropecuario y la relacionadas con Sanidad Vegetal.
Sistemas horizontales de gestión pública.
Tecnologías relativas a la fotoprotección, biseguridad, la inocuidad de alimentos y la agricultura orgánica.
Informática Gerencial.
Convenio sobre fitoprotección establecidos con organismo no gubernamental e internacional.
Protocolos de exportación de productos vegetales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.
Habilidad para dirigir y supervisar el personal.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.
Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.
Habilidad para el análisis y evaluación política.
Capacidad para la toma de decisiones.
Capacidad de análisis y síntesis.

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad profesional expedido por el Consejo Nacional de la Agricultura.

BASE LEGAL

Según Ley 22 de 30 de enero de 1961 publicada en la Gaceta Oficial 14, 341 de 3 de marzo de 1961, Por el cual se dictan disposiciones relativas a la prestación de Servicios Profesionales en ciencias Agrícola.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**PRRSAJ08010002**
Código MEF	
Denominación	**SUB DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES DE PLANIFICACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para colaborar con el director en la planificación, dirección, coordinación y control de las actividades técnicas y administrativas de la dirección.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Efectuar estudios y recomendaciones sobre el establecimientos de normas y procedimientos internos de acuerdo a los planes, programas y proyectos.

Participar en la definición de objetivos y metas de los planes, programas y proyectos de desarrollo y en la revisión, adecuación y ajustes que los mismo requieren.

Colaborar en la elaboración e implantación de las estrategias y políticas necesarias para el logro de los objetivos y metas previstas en los planes, programas

Contribuir en la revisión de los estudios, informes y otros documentos que se emiten en la dirección, emitiendo las opiniones que consideren oportunas.

Asistir al director en el planeamiento, dirección, coordinación y control de las distintas actividades que se realizan en la dirección.

Colaborar en la realización de estudios y evaluaciones especiales que incluyen recomendaciones para la atención a solución de situaciones a problemas especiales.

Aportar en la ejecución de programas que coadyuven en la planificación sectorial.

Mantener los controles y procesos administrativos de la dirección según los procedimientos vigentes.

Controlar el desarrollo de actividades de la dirección bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la mismas e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de la dirección según procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en actividades de dirección, coordinación y supervisión de la elaboración de planes, programas y políticas agropecuarias, formulación de estrategias y parámetros de Planificación y evaluación de resultados de planes y proyectos, a nivel de jefaturas de departamentos en la especialidad.

Tres (3) años de experiencia laboral en actividades de dirección, coordinación y supervisión de la elaboración de planes, programas y políticas agropecuarias, formulación de estrategias y parámetros de planificación y evaluación de resultados de planes y proyectos, a nivel de direcciones o gerencia

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Economía, Ingeniería en Ciencias Agropecuarias o carrera afines.

Preferiblemente título post universitario en disciplinas afines a la función de planificación agropecuaria.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas gerenciales.

Planificación estratégica.

Control de gestión

Organización de la institución, y del sector público.

Políticas públicas relacionadas con la planificación agropecuaria.

Sistemas horizontales de gestión pública.

Técnicas de planificación y análisis macroeconómico.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación interpersonal.

Habilidad para la conducción del personal.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad de análisis y evaluación política.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**ADGLFA07010006**
Código MEF	
Denominación	**SUB DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE ADMINISTRACIÓN EN GENERAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades administrativas y operacionales que se desarrollan en las diferentes unidades de la Dirección de Administración y Finanzas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Colaborar en la planificación y desarrollo de las actividades administrativas inherentes a su cargo.
Supervisar el trabajo del personal a su cargo. Participar en la coordinación del cumplimiento de normas, reglamentaciones y procedimientos que deben aplicarse en la entidad.
Coadyuvar en el seguimiento y control para el logro de los objetivos y metas de trabajos.
Confeccionar y dar seguimiento a los contratos, alquileres y compras de equipo que se realiza en la institución.
Participar en la elaboración y ejecución de estudios e investigaciones sobre las operaciones administrativas.
Atender y resolver consultas de funcionarios, empresarios y público en general.
Apoyar o reemplazar al director en reuniones, negociaciones y otros eventos de trabajos.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Programar los requerimientos del uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso, a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en materia de gestión administrativa y financiera a nivel de jefatura de unidad.
Dos (2) años de experiencia laboral en materia de gestión administrativa y financiera a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de Licenciatura en Finanzas, Administración de Empresas, o carreras afines.
Preferiblemente título post universitario en alta Gerencia o disciplina afín a la Finanzas Públicas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de Teoría y Práctica de Gestión Pública.
Cursos o seminarios de Organización Administrativa.
Cursos o seminarios de Planificación Estratégica.
Cursos o seminarios de Administración y Finanzas Públicas.
Cursos o seminarios de Informática Gerencial.
Otros cursos o seminarios en la especialidad

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Prácticas modernas de administración.
Organización y funcionamiento de las entidades públicas.
Técnicas gerenciales. Control de gestión Planificación estratégica.
Normas y reglamentaciones que rigen la administración pública.
Sistemas horizontales de gestión pública.
Informática gerencial.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad analítica y para elaborar informes técnicos.
Habilidad para organizar y supervisar el trabajo y al personal

Capacidad para la toma de decisiones oportunas. Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para el análisis y la evaluación política.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**PRRSBI08010002**
Código MEF	**5013093**
Denominación	**SUB DIRECTOR NACIONAL DE INGENIERÍA RURAL Y RIEGO**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES PRODUCCIÓN INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planeación, dirección , coordinación y supervisión de actividades de ingeniería y arquitectura encargada de la ejecución de proyectos para nuevas obras civiles o sanitarias de uso agropecuario y ampliación o modificación de la existentes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Establecer y aplicar las normas y criterios técnicos vigentes en la aprobación de planos, diseños y cáculos de obras.
Ejecutar y evaluar el desarrollo de programas y proyectos de riego y drenaje acordes con los lineamientos de la políticas sectoriales y agropecuarias.
Orientar y promover la protección del recursos suelo para uso agricola y agua para riego, mediante técnicas de manejo y conservación de los mismo.
Desarrollar los términos de referencia para la contratación de firmas nacionales y extranjeras para la elaboración de estudios de proyectos de riego y drenajes y otras obras de ingeniería que se realicen en el sector agropecuario.
Brindar asesoría técnicas regionales en riego y drenajes en formular las normas de operación y mantenimiento de los sistema, que así lo requieran.
Ejecutar y supervisar construcciones de edificaciones requeridas por el sector agropecuario.
Desarrollar la explotación de las aguas subterráneas para uso agropecaurio, mediante la elaboración de estudios y la perforación de pozos profundos y orientar en coordinación con Autoridad Nacional del Ambiente en la acción de manejo, uso y conservación de aguas y suelos.
Elaborar y proponer programas de capacitación para mejorar la capacidad técnica de funcionarios del ministerio y productores.
Absolver consultas y proponer soluciones a problemas relacionados con los programas y proyectos de construcción o mantenimiento de obras civiles de uso agropecuario.
Elaborar informe a su superior jerárquico para la toma de decisiones.
Realizar otras tareas afines que le sean asignadas para asistir al Director Nacional.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en la dirección , coordinación y supervisión de actividades de ingeniería y arquitectura y la ejecución de proyectos y obras civiles de uso agropecuario a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.
Tres (3) años de experiencia laboral en la dirección , coordinación y supervisión de actividades de ingeniería y arquitectura y la ejecución de proyectos y obras civiles de uso agropecuario a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Tecnología de Riego y Drenajes, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Cívil, Arquitectura o carreras afines.
Preferiblemente título post-unversitario en Administración de Proyecto de Construcción,Ingeniería Cívil, o disciplinas afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Norma y reglamentación que rigen la construcción, mantenimiento e inspección de obras civiles.
Técnicas generenciales.
Planificación estratégica.
Control de Gestión.
Organización de la institución, del sector agropecaurio y del sector público.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para supervisar poryectos en construcción.
Habilidad para realizar y elaborar informes técnicos.
Habilidad para la comunicación interpersonal.

Habilidad para negocación y manejo de conflictos.
Habilidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional para el ejercicio de la profesión o carrera, según sea requerida.

BASE LEGAL

Ley No. 22 de 30 de enero de 1961, Gaceta Oficial No.14,341 de viernes 3 de marzo de 1961, "Por la cual se dictan disposiciones relativas a la prestación del Servicios Profesionales en la Ciencias Agrícolas".

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**PRRSBZ07010003**
Código MEF	
Denominación	**SUB DIRECTOR REGIONAL AGROPECUARIO**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajo de colaboración en el planeamiento, dirección, coordinación, control y supervisión de las actividades que le señale o delegue el Director Regional Agropecuario.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asistir al Director en el planeamiento, dirección, coordinación y control de las distintas actividades que se realizan en la Dirección bajo su cargo.
Apoyar en la ejecución de actividades y en la solución de problemas que confronte el personal bajo a su cargo, al realizar el trabajo asignado.
Absolver consultas que le formulan funcionarios y usuarios sobre los servicios que brinde la Dirección.
Determinar los requerimientos de recursos humanos de la Dirección y presentar recomendaciones para atender las necesidades de adiestramiento.
Revisar, autorizar o refrendar, en ausencia del Director, certificaciones, licencias, notas y otros documentos que expide la Dirección.
Llevar el control del uso de recursos y partidas presupuestarias asignados a la Dirección.
Realizar visitas o inspecciones a las instalaciones donde funcionan las oficinas de la Dirección.
Asistir a reuniones u otros actos públicos relacionados con sus funciones y representación al Director Regional, cuando éste se lo solicite.
Elaborar informes periódicos sobre las actividades realizadas por la unidad a su cargo.
Elaborar propuestas de reorganización, de métodos y procesos de trabajos que se utilizan en la unidad administrativa a su cargo

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en planeación, dirección, coordinación y supervisión en la prestación de los servicios y actividades agropecuarias a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.
Dos (2) años de experiencia laboral en planeación, dirección, coordinación y supervisión en la prestación de los servicio y actividades agropecuarias, a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería, Agrónomo Fitotecnista, Agrónomo en Desarrollo Agropecuario, Agrónomo Zootecnista.
Preferentemente título post universitario en Ingeniería, Agrónomo Fitotecnista, Agrónomo en Desarrollo Agropecuario, Agrónomo Zootecnista.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Norma y reglamentos que rigen las actividades del sector agropecuario.
Administración y gestión pública.
Control y gestión.
Técnica de planificación y programación de actividades.
Políticas públicas del sector agropecuario.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para dirigir y supervisar al personal.
Capacidad para la negociación y manejo de conflictos.
Capacidad para la toma de decisiones.
Capacidad de análisis y síntesis.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad para ejercer la profesión.

BASE LEGAL

Ley No. 22 de 30 de enero de 1961, Gaceta Oficial No.14, 341, viernes 3 de marzo de 1961. "Por el cual se dictan disposiciones relativas a la prestación de servicios de los profesionales en Ciencias Agrícolas en todo el territorio nacional".

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**ADGLFA06010014**
Código MEF	**0049279**
Denominación	**SUB JEFE DE AGENCIA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN EN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, ejecución y supervisión sobre asuntos relacionados con las actividades variadas que se ejecutan en una unidad administrativa.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar en las actividades y servicios financieros, administrativos y operacionales que se realizan en la agencia.
Supervisar el trabajo que realiza el personal, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
Orientar al personal a su cargo en la aplicación de los criterios y procedimientos establecidos, para la ejecución de las actividades.
Presentar informes periódicos de las actividades realizadas.
Sugerir cambios en los procedimientos y métodos de trabajos, a fin de incrementar la productividad.
Apoyar en las estimaciones presupuestarias, que el superior realiza, para dar cumplimientos a los requerimientos de materiales y recursos humanos necesarios para el funcionamiento de la unidad.
Tramitar ante su superior las situaciones de trabajo que pueda confrontar el personal de la agencia.
Presentar informes de las necesidades de personal y del equipo que se requiere, para el buen funcionamiento de la agencia.
Mantener los controles y procesos administrativos del departamento, según los procedimientos vigentes.
Evacuar consultas en temas relativos al departamento, al personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propios en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo supervisión directa, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, avance de las actividades, logro de resultados, uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en el área administrativa y operacional, como profesional universitario (licenciatura), o
Dos (2) años de experiencia laboral, en el área operacional y administrativa a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral en el área operacional y administrativas a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Economía, Contabilidad o carrera afines

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnica de manejo de personal.
Organización y funcionamiento de una oficina y del sector público.
Relaciones Humanas.
Normas y reglas que rigen la administración pública.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para expresarse en forma clara, oral y por escrito.
Capacidad para la toma de decisiones.
Habilidad para tener trato amable y buenos modales.
Capacidad de análisis y síntesis.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**PRRSBZ05010015**
Código MEF	
Denominación	**SUB JEFE DE ÁREA CUARENTENARIA**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la asistencia en la dirección, coordinación, supervisión y control en el seguimiento y control de la erradicación de plagas y enfermedades de productos agropecuarios.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Colaborar y coordinar en la elaboración y ejecución de planes, programas y actividades en materia de control y erradicación de plagas y enfermedades de productos agropecuarios.

Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentaciones y procedimientos sobre la introducción de productos agropecuarios y medidas de control sanitario.

Guiar y supervisar los estudios e investigaciones sobre la erradicación de plagas, enfermedades y otras medidas de control sanitario en productos agropecuarios.

Realizar giras de inspección a las diferentes áreas cuarentenarias para la erradicación y fumigación de plagas y enfermedades, como medida de control sanitario.

Elaborar, revisar y adecuar los mecanismos de control sanitario para la erradicación de plagas y enfermedades en productos agropecuarios.

Brindar información y asistencia técnica a funcionarios de diferentes niveles, empresarios, comerciantes, agricultores y público en general sobre las medidas de erradicación y control sanitario.

Asistir al jefe de área cuarentenaria en las actividades y trabajos que el asigne o durante su ausencia.

Obtener, interpretar y procesar datos e información relacionados con la erradicación de plagas y enfermedades, como medida de control sanitario.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo a utilizar en la unidad o equipos de trabajo bajo su responsabilidad.

Mantener los controles y procesos administrativos de la unidad, según los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura de Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Agrónomo con especialización en Fitotecnista o Zootecnista, Biología con especialización en Entomología o carreras afines.

Título universitario de Técnico en Producción Bovina, Sanidad Vegetal o carreras afines.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida.

BASE LEGAL

La Idoneidad, la expide el Consejo Nacional de la Agricultura, según Ley 37 de 21 de septiembre de 1962; publicada en Gaceta Oficial Nº 14,923 de 22 de julio de 1963.

Ley Nº 17 de 12 de febrero de 2009, "Que regula la profesión de las Ciencias Biológicas" (G.O. Nº 26,226).

Artìculo 17. 257 del 3 de septiembre de 1965, "Se reglamenta las funciones correspondientes al título de Ingeniero Agrónomo" (G.O. Nº 15,499).

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**CGRIFA06010003**
Código MEF	**0061035**
Denominación	**SUB JEFE DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE RELACIONES PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para colaborar en la coordinación, supervisión y ejecución de los programas de Información, Relaciones Públicas y Mercadeo, de acuerdo a las normas establecidas en la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar el trabajo que realiza el personal de la unidad.
Sugerir a su superior cambios en los procedimientos y métodos de trabajo a fin de aumentar la eficiencia del servicio.
Apoyar en la elaboración de artículos, boletines informativos y noticias para los medios de comunicación social.
Participar en la definición, revisión y actualización de los objetivos, metas funciones y actividades a realizarse en la unidad, conjuntamente con su superior.
Orientar al personal de la unidad en la aplicación de criterio para la ejecución de las actividades de acuerdo a normas establecidas.
Revisar y evaluar las actividades desarrolladas por la unidad conjuntamente con el subalterno.
Atender a funcionarios públicos y representantes de los diferente medios de comunicación social, organismos internacionales y al público en general.
Participar en la definición de las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.
Desarrollar campañas de publicidad y material de apoyo promocional requeridos, orientados a divulgar a través de los diversos medio de comunicación social tradicional y no tradicional los diversos programas, proyectos y actividades de la institución.
Mantener los controles y procesos administrativos del departamento según los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo supervisión directa y, eventualmente, las de aquello bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de Relaciones Públicas, Publicidad o Mercadeo, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de Relaciones Públicas, Publicidad o Mercadeo, a nivel de Jefatura de Secciones o Unidades Menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas profesionales de Relaciones Públicas, Publicidad o Mercadeo, a nivel de Jefatura de Departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Relaciones Públicas, Periodismo.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas gerenciales.
Técnica de planificación y programación de actividades.
manejo de cámara de fotográficas, video y equipos conexos.
Técnicas y prácticas modernas utilizadas en la comunicación social.
Procedimientos administrativos relacionados con actividades públicas en la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para tomar decisiones oportunas.
Capacidad para analizar y elaborar informes técnicos.
Habilidad para dirigir y supervisar personal.
Capacidad de análisis y síntesis.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad profesional, expedido por el consejo nacional de Relaciones Publicas, o junta Técnica de Periodismo.

BASE LEGAL

(Gaceta Oficial No. 25,325 del 21/06/2005) Ley No. 21 de 16 de junio de 2005. Que reglamenta la profesión de Relaciones Públicas y deroga la Ley 37 de 22 de octubre de 1980.

(Gaceta Oficial No.18,672 de 27/09/1987) Ley No. 68 de 27de septiembre de 1978. Que reglamenta el ejercicio de la profesión de Periodista en la República de Panamá.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**RHGLFA06010002**
Código MEF	**0036020**
Denominación	**SUB JEFE DE LA OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE RECURSOS HUMANOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia al jefe de la Oficina en trabajos relacionados a la programación, control y supervisión de las actividades administrativas y técnicas que se desarrollan en los Sistemas y Sub Sistemas de Recursos Humanos, en coordinación con la Dirección General de Carrera Administrativa.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas, reglamentaciones, procedimientos y demás disposiciones que regulan la implantación y desarrollo de la carrera administrativa.

Asistir al jefe en la coordinación y supervisión de las actividades técnicas y administrativas de recursos humanos que se realizan en la oficina y señalar los lineamientos a seguir.

Propiciar y estimular la creatividad, productividad e innovación del personal de la oficina.

Evaluar e informar al superior jerárquico, el desarrollo de los planes, actividades y el cumplimiento de los objetivos y metas de trabajo.

Asistir al jefe de la oficina en reuniones de programación, coordinación y evaluación de los métodos y procedimientos técnicos de la Administración de los Recursos Humanos con servidores de la Institución de los diferentes niveles.

Realizar otras actividades propias del área de Recursos Humanos, según normas y procedimientos vigentes y criterio propio.

Organizar con la Dirección General de Carrera Administrativa todos los aspectos relacionados con el desarrollo de la carrera administrativa en la Institución.

Supervisar los programas de Bienestar Laboral y Social de los servidores de la Institución, en pro de alcanzar los objetivos para el mejoramiento de la condición social y psicológica del recurso humano.

Definir las necesidades de capacitación, requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo supervisión directa y, eventualmente, las de aquello bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en las actividades relacionadas con la implementación, desarrollo y/o evaluación de los sub sistemas de administración de recursos humanos, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral en la dirección, coordinación y supervisión de los procesos de implementación, desarrollo y evaluación de los sub sistemas de administración de recursos humanos a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en la dirección, coordinación y supervisión de los procesos de implementación, desarrollo y evaluación de los sub sistemas de administración de recursos humanos a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración de Recursos Humanos, Administración de Empresas con énfasis en Recursos Humanos, Ingeniería Industrial Administrativa, Administración Pública o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y prácticas modernas sobre administración de recursos humanos del sector público.

Normas, reglamentaciones y procedimientos de carrera administrativa.

Organización y procedimientos administrativos de la institución.

Conocimiento sobre las disposiciones legales y reglamentarias que rigen la administración de personal.

Aplicación de programas computacionales.

Técnicas de supervisión de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con personal de diferentes niveles.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Código	**PRRSBU06010005**
Código MEF	
Denominación	**SUB JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADJUDICACIÓN DE TIERRA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE ORDEN Y DISTRIBUCIÓN DE TIERRAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, planificación y supervisión en actividades de revisión y trámites de adjudicación de tierras.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Colaborar en la revisión de casos de adjudicación de tierras que se realizan en el país, de acuerdo al Código Agrario y otras normas legales vigentes.
Contribuir en la elaboración de resoluciones de ventas de tierra, conversiones, cancelación de hipotecas, etc.
Presentar, dar seguimiento y retirar escrituras del Registro Público, correspondientes a título de propiedad.
Coordinar las funciones del departamento con las demás unidades de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, en ausencia del jefe de adjudicación de tierras.
Apoyar a las Oficinas Regionales del MIDA, con el propósito de acelerar el trámite de asuntos pendientes en la adjudicación de tierras.
Atender consultas de usuarios del servicio relacionadas con el trámite de adjudicación de tierras.
Verificar y Autenticar la documentación de adjudicación de tierras, solicitada por los Juzgados, Fiscalías, Personerías, Alcaldías, Corregidurías y público en general.
Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos, requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en actividades de titulación y adjudicación de tierras, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral en la coordinación y supervisión de actividades de titulación y adjudicación de tierras a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia en la coordinación y supervisión de actividades de titulación y adjudicación de tierras a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y funcionamiento de actividades de reforma agraria.
Métodos y procedimientos de titulación de tierras.
Técnicas de manejo de personal.
Normas y reglamentación del código agrario que rige para la adjudicación de tierras.
Técnicas de planificación, programación y control de actividades.
Organización y procedimientos administrativos de la institución.
Elaboración de Resoluciones de venta de tierra.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para analizar y elaborar informes técnicos.
Capacidad para dirigir y supervisar personal.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.
Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y oportuna con funcionarios de diferentes niveles.
Habilidad para el análisis y evaluación política.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Capacidad para orientar a usuarios y funcionarios sobre los servicios prestados,

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida.

BASE LEGAL

Ley No.9 de 18 de abril de 1984, publicada en la Gaceta Oficial No. 20,045 de viernes 27 de abril de 1984, "Por el cual se regula el ejercicio de la Abogacía" .

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**PRRSBZ08010015**
Código MEF	
Denominación	**SUBDIRECTOR NACIONAL DE GANADERÍA**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para atender los asuntos administrativos propios del cargo, así como otros que le señale o delegue el Director Nacional de Ganadería.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar programas que fomenten el desarrollo pecuario integral de la entidad, basado en estudios técnicos de viabilidad y factibilidad de proyectos.
Elaborar y dirigir estudios que determinen el potencial ganadero, avícola, apícola y acuícola en el ámbito local, regional y estatal y proponer políticas para su desarrollo.
Coordinar la planeación y fomento de explotación de la especies de interés pecuario con la autoridad, asociaciones ganaderas regionales, locales y especializadas, núcleos ejidales, comunales y demás organizaciones de productores pecuarios.
Promover entre los ganaderos la utilización de las técnicas moderna de producción y comercialización de sus productos.
Promover la organización básica de los ganaderos en organizaciones.
Organizar y dirigir los servicios de inspección y vigilancia de movimientos que de manera simplificada permitan tal movilización y faciliten la comercialización.
Planear, fomentar y apoyar la organización de feria, exposiciones, cursos y demás eventos como medio de promoción de la actividad pecuario para dar a conocer dentro y fuera del estado los avances obtenidos.
Proponer y coordinar las medidas de erradicación y control de la enfermedad bovina en el área pecuaria.
Seguir la evaluación de la situación epidemiológica dentro del área de su competencia.
Aprobar planes de emergencia de vacunación a nivel nacional dentro de su área.
Emitir medidas para conservar los potreros y praderas mejoradas, así como de promover el incremento de áreas destinadas al cultivo implantación de pradera, forrajes y planta y procurar el optimo aprovechamiento de los recursos forrajeros.
Elaborar informes estadístico sobre los recursos ganaderos, avícolas, apícola y acuícola del estado.
Impulsar estaciones regionales de cría y recría de las especies pecuarias.
Autorizar previo acuerdo con su superiores jerárquicos las acciones de compra y venta, donación, préstamos y devoluciones de semovientes, medicamentos y equipo pecuario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en la dirección, coordinación y supervisión de actividades técnica y de apoyo administrativo en la ejecución de programas de producción ganadera, a nivel de jefatura de Departamento.
Tres (3) años de experiencia laboral en la dirección, coordinación y supervisión de actividades técnica y de apoyo administrativo en la ejecución de programas de producción ganadera, a nivel de dirección o gerencia.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Doctor en Medicina Veterinaria, Ingeniería Agronómica con especialización en Zootecnista.
Preferiblemente Título de post universitario en Producción animal o disciplinas afines a la función de Dirección de programas de producción ganadera.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Norma y reglamentaciones que rigen la actividad ganadera.
Técnica gerencial
Planificación estratégica.

Control de gestión

Organización de la institución, del sector agropecuario ganadero y del sector público.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la elaboración de informes técnico.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para la comunicación interpersonal.

Capacidad de análisis de programas y proyectos de trabajo.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad.

BASE LEGAL

Ley No. 22 de 30 de enero de 1961, por el cual se dicta disposiciones de servicio profesional en la Ciencia Agropecuaria.

Ley No. 5 de 24 de febrero de 1984, por el cual se dicta disposiciones sobre el ejercicio de la medicina veterinaria en el territorio nacional.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**PRRSBZ05030004**
Código MEF	**4016000**
Denominación	**SUPERVISOR FITOSANITARIA DE CUARENTENA**
Nivel	**PUESTO DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL**
	PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de supervisión y coordinación en la aplicación de medidas fitosanitarias cuarentenarias, para evitar la introducción de plagas y enfermedades exóticas que puedan afectar a las plantas y vegetales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Analizar la documentación para importación, tránsito, exportación, control de movilización interna de Vegetales, productos, subproductos e insumos agropecuarios y demás materiales de interés fitosanitario.

Supervisar el traslado de materiales de propagación de plantas, productos y subproductos vegetales e insumos agropecuarios, cuando procedan de diferentes cordones fitosanitarias, en que está dividido el país.

Supervisar los controles de vigilancia en la ejecución de las medidas de seguridad y bioseguridad aplicadas en materia fitosanitaria.

Coordinar el desarrollo de los programas de control fitosanitario, en los diferentes puestos cuarentenarios de entrada al país.

Revisar y evaluar el trámite que se le sigue a la documentación fitosanitaria, para la liberación de plantas, partes de plantas, productos vegetales, además de los subproductos e insumos en los puestos cuarentenarios ubicados en puertos, aeropuertos, fronteras terrestres, recintos aduaneros y estafetas postales.

Analizar los registros y control de entradas y salidas de contenedores, barcos y aviones en los puestos cuarentenarios, a fin de evaluar los niveles de riesgos fitosanitarios.

Asesorar y brindar asistencia profesional en su especialidad a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propio en caso necesario.

Evacuar consultas en temas relativos al equipo de trabajo a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

Mantener los controles y procesos administrativos del equipo de trabajo, según los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente, las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar, las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera formal las tareas de otro.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en la aplicación de medidas fitosanitarias cuarentenarias para evitar la introducción de plagas y enfermedades exóticas que afectan a las plantas y vegetales a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agrónomo, Ingeniero Fitotecnista, Ingeniero Agrónomo en Desarrollo Agropecuario, Ingeniero Agrónomo Zootecnista, Ingeniero Agrónomo en Manejo Ambiental, Ingeniero Agrónomo Forestal.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de erradicación y control sanitario en productos agropecuarios.

Interpretación y aplicación de normas, reglamentos y procedimientos en sanidad vegetal.

Técnicas de control y erradicación de plagas y enfermedades agropecuarias.

Técnicas de manejo del personal.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Organización administrativa de la institución.

Medidas de seguridad y bioseguridad, en materia fitosanitaria.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la conducción del personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para detectar plagas y enfermedades exóticas.

Habilidad en el manejo de documentos de registro y control fitosanitarios.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico Nacional de Agricultura (CTNA).

BASE LEGAL

Ley No. 22 de 30 de enero de 1961, publicada en Gaceta Oficial No. 14,341 de 3 de marzo de 1961, Por la cual se dictan disposiciones relativas a las prestación de Servicios Profesionales en Ciencias Agrícolas.

Código	**PRRSBZ05030007**
Código MEF	**4016010**
Denominación	**SUPERVISOR ZOOSANITARIO DE CUARENTENA**
Nivel	**PUESTO DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL**
	PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de supervisión y coordinación en la aplicación de medidas cuarentenarias y las relacionadas con la importación, tránsito, exportación, movilización de animales, productos, subproductos, productos biológicos de uso de los veterinario o cualquier producto capaz de portar gérmenes o virus de enfermedades infecto - contagiosas que puedan afectar a los animales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Vigilar y coordinar que se cumpla con la aplicación de las medidas de seguridad y Bioseguridad a fin de evitar la introducción y movilización de enfermedades y plagas exóticas a nuestra ganadería nacional.

Supervisar que la documentación relacionada con la importación, tránsito, exportación, control de movilización interna de animales, productos, subproductos y demás materiales de interés zoosanitarios cumplan con lo requerido.

Registrar y verificar el desarrollo de los programas correspondientes al control Zoosanitario, para la liberación de animales, productos y subproductos de origen animal en los diferentes puertos, aeropuertos, fronteras terrestres, recintos aduaneros y estafetas postales.

Revisar y evaluar el registro y control de entradas y salidas de contenedores, barcos y aviones en los puestos cuarentenarios con la finalidad de determinar los niveles de riesgos.

Supervisar el decomiso y destrucción de animales, sus productos, subproductos, así como de productos biológicos, biotecnológicos, químicos, alimenticios y medicamentos de uso veterinarios, para el uso y consumo de los animales existentes, que no han cumplido con los requisitos establecidos por el área de Cuarentena Agropecuaria.

Coordinar el desarrollo de inspecciones sorpresivas para detectar productos que no cumplen con los requisitos establecidos por Cuarentena Agropecuaria.

Coordinar con el Jefe de Control de Movilización Interna, el traslado de animales cuando procedan de los diferentes cordones zoosanitarios.

Controlar el desarrollo de actividades de la unidad bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de la unidad en soportes manuales y computacionales si es preciso, según procedimientos técnicos de la especialidad y mantener archivos de la misma en caso necesario.

Mantener los controles y procesos administrativos del equipo de trabajo según los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, permanentemente, las actividad y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar, las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera formal las tareas de otro.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en la aplicación de medidas cuarentenarias de importación, tránsito, exportación, movilización de animales, productos biológicos para uso veterinario y otros productos portadores de virus y enfermedades infectocontagiosas, que puedan afectar a los animales a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agrónomo Fitotecnista, Ingeniero Agrónomo en Desarrollo Agropecuario, Ingeniero Agrónomo Zootecnista, Ingeniero Agrónomo en Manejo Ambiental, Ingeniero Agrónomo Forestal, Medicina Veterinaria.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen la materia.

Planificación y control de actividades agropecuarias.

Manejo de programas y equipo de computadoras.

Técnicas de manejo del personal.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Organización administrativa de la institución.

Aplicación de medidas cuarentenaria de seguridad y bioseguridad.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la conducción del personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad en la revisión de documentación zoosanitaria.

Capacidad de diagnóstico técnico.

OTROS REQUISITOS

Ser panameño o tener conyugue panameño, o hijos panameños.

Poseer certificado de acuerdo a la Ley No. 22 de enero de 1961, Artículo No. 2 y la No. Ley 11 de abril de 1982 Artículo 11 expedido por el Consejo Técnico Nacional de Agricultura.

Constancia de agremiación expedida por el Colegio o Asociación correspondiente.

Satisfacer los requisitos mínimos educacionales para la categoría.

Observar buena conducta pública.

BASE LEGAL

Ley No. 22 de 30 de enero de 1961, Por la cual se dictan disposiciones relativas a la prestación de servicios profesionales en ciencias agrícolas G.O 14,341.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**PRRSBZ05030001**
Código MEF	
Denominación	**SUPERVISOR DE ÁREAS CUARENTENARIAS**
Nivel	**PUESTO DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL**
	PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de supervisión y coordinación para la aplicación de medidas cuarentenarias, que permitan evitar la introducción en el país de plagas y enfermedades de productos de origen animal y vegetal.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar el registro y control de entrada y salida de contenedores y barcos en los puestos cuarentenarios.
Dirigir y supervisar el decomiso y destrucción de los productos que no cumplan con los requisitos establecidos sobre cuarentena agropecuaria.
Coordinar el desarrollo de inspecciones sorpresivas para detectar infiltraciones de productos de origen animal y vegetal que no cumplen con los requisitos establecidos.
Realizar muestras de productos agropecuarios para detectar plagas y enfermedades.
Aplicar las medidas de control fitosanitaria correspondientes de acuerdo al caso.
Supervisar el trámite que se sigue a la documentación para la liberación de cargo de interés cuarentenario en puestos ubicados en muelles, aeropuertos y fronteras.
Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en la unidad, según procedimientos y criterios técnicos.
Capacitar a funcionarios sobre la aplicación de normas legales y procedimientos cuarentenarios.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en la unidad bajo su responsabilidad.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su supervisión.
Supervisar y controlar el desarrollo de actividades del equipo de trabajo bajo su responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.
Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que se halle bajo su supervisión formal.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera formal las tareas de otro.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años en experiencia laboral, en la aplicación de medidas cuarentenarias para evitar enfermedades y plagas en productos de origen animal y vegetal a nivel de profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Agrónoma, Biología, Médico Veterinaria o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo del personal.
Técnicas utilizadas en el manejo y control de productos agropecuarios.
Normas y reglamentaciones establecidas en materia de control de productos agropecuarios.
Técnicas de planificación, programación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar y resolver problemas administrativos.
Capacidad para dirigir y supervisar el personal.
Habilidad de análisis y diagnóstico cuarentenario.
Capacidad para la toma de decisiones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**PRRSBZ05030008**
Código MEF	**4016090**
Denominación	**SUPERVISOR DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CUARENTENARIOS**
Nivel	**PUESTO DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL**
	PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de supervisión y fiscalización relacionada con la aplicación de las normas y procedimientos que rigen la actividad de Cuarentena Agropecuaria.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar que las normas y procedimientos relacionados con el sistema cuarentenario, se apliquen correctamente.
Investigar y recomendar las acciones a tomar sobre quejas en la aplicación de normas y procedimientos cuarentenarios.
Atender y orientar a los usuarios en la aplicación de las normas y procedimientos cuarentenarios.
Supervisar la emisión de solicitudes, licencias fitozoosanitarias de importación, exportación, tránsito y actas de las actividades de Cuarentena Agropecuaria.
Coordinar con los organismos o las dependencias encargadas los tratamientos cuarentenarios.
Asesorar a exportadores, agencias aduanales, productores e instituciones gubernamentales en materia de normas y procedimientos cuarentenarios.
Coordinar, asesorar y supervisar a los funcionarios que ejecutan los sistemas de control de inspección cuarentenaria.
Absolver consultas en temas relativos a la unidad, a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propios en caso necesario.
Mantener los controles y procesos administrativos de la unidad según los procedimientos vigentes.
Asesorar y brindar asistencia profesional en su especialidad a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propio en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, permanentemente, las actividad y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.
Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que se halle bajo su supervisión formal.
Ejecutar, las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera formal las tareas de otro.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas en la aplicación de normas y procedimientos, que rigen la actividad de Cuarentena Agropecuaria a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Agrícola, Ingeniero Agrónomo Fitotecnista, Ingeniero Agrónomo en Desarrollo Agropecuario, Ingeniero Agrónomo Zootecnista, Ingeniero Ambiental, Ingeniero en Manejo Ambiental Ingeniero Agrónomo Forestal, Medicina Veterinaria o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo del personal.
Técnicas utilizadas en el manejo y control de productos agropecuarios.
Normas y reglamentaciones establecidos en materia de control de productos agropecuarios.
Técnicas de planificación, programación y control de actividades.
Tratados, negociaciones y Comercio Internacional.
Organización administrativa de la Institución.
Manejo de licencia fitosanitaria.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.
Habilidad para la conducción del personal.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.
Capacidad de análisis y síntesis.
Capacidad en la aplicación de normas y procedimientos del sistema cuarentenario.

OTROS REQUISITOS

Se panameño, o tener cónyuge panameño, o hijo panameños.

Poseer certificado de idoneidad expedido de acuerdo a la Ley No. 22 de enero 1961, Artículo No. 2 y la Ley No. 11 de abril de 1982 Artículo No. 11 expedido por el Consejo Técnico Nacional de Agricultura.

Constancia de agremiación expedida por el Colegio o Asociación correspondiente.

BASE LEGAL

La Ley No.22 de 30 de enero de 1961, publicado en Gaceta Oficial No. 14,341 de 3 de marzo de 1961, por el cual se dictan disposiciones relativas a la prestación de servicios de los Profesionales en las Ciencias Agrícolas.

Código	**PRRSBZ05030002**
Código MEF	**4016020**
Denominación	**SUPERVISOR DE TRATAMIENTOS CUARENTENARIOS**
Nivel	**PUESTO DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL**
	PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, supervisión y evaluación de los procedimientos establecidos en el tratamiento de exclusión de plagas y enfermedades de riesgo fitozoosanitario.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Determinar y supervisar la ejecución de acciones y medidas sanitarias relacionadas con la aplicación técnica de los tratamientos de exclusión de plagas y enfermedades de riesgo fitozoosanitario.

Coordinar y evaluar las actividades relacionadas con la apertura de nuevos puestos cuarentenarios, revisión de tarifas, equipos de aplicación y de seguridad, infraestructuras, productos y dosis necesarias para la ejecución de los tratamientos de exclusión de plagas y enfermedades de riesgo fitozoosanitario.

Evaluar la efectividad de las dosis de productos, equipos y la metodología utilizada en los tratamientos de exclusión de plagas y enfermedades de riesgo fitozoosanitario.

Colaborar con las Direcciones Nacionales de Salud Animal y Vegetal en la ejecución de políticas, normas y procedimientos generales en bioseguridad, análisis de riesgos y puntos críticos de control en las zonas de seguridad fitozoosanitarias.

Supervisar y evaluar profesionalmente grupos y equipos de trabajo en su especialidad, en caso necesario.

Asesorar y brindar asistencia profesional en su especialidad a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propio, en caso necesario.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que utiliza el personal o equipo de trabajo bajo su responsabilidad.

Mantener los controles y procesos administrativos del equipo de trabajo, según los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente, las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las tareas propias en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera formal las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en la planificación, supervisión y evaluación de tratamientos de exclusión de plagas y enfermedades de riesgo fitozoosanitarios a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura de Ingeniero Agrónomo Fitotecnista, Ingeniero Agrónomo en Desarrollo Agropecuario, Médico Veterinario, Ingeniero Zootecnista o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas utilizadas en el manejo y control de productos agropecuarios.

Normas y reglamentaciones en materia de control fitozoosanitarias.

Técnicas de planificación, programación y control en el tratamiento de plagas y enfermedades de riesgo.

Métodos y procedimientos de prevención y control de plagas y enfermedades exóticas.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para preparar, analizar y evaluar informes técnicos.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para interpretar y resolver problemas administrativos.

Habilidad para el análisis de normas de bioseguridad.

Capacidad para el análisis de riesgos fitosanitarios.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad para el ejercicio de las funciones.

BASE LEGAL

Ley No.3 de 11 de enero de 1983, Gaceta Oficial No. 19,735, jueves 20 de enero de 1983, Por medio del cual se deroga la Ley No. 27 de 18 de octubre de 1957 y se dictan medidas sobre el ejercicio de la Medicina Veterinaria en el Territorio Nacional.

Ley No. 23 de 30 de enero de 1961, Gaceta Oficial No. 14,341, de 3 de marzo de 1961, por el cual se dictan disposiciones retaiva a la prestación de servicios de la profesionales en la Ciencia Agrícola, expedido por el Consejo Técnico Nacional de Agricultura

Código	**ADSAFA03010008**
Código MEF	**9062045**
Denominación	**SUPERVISOR DE ASEO Y MANTENIMIENTO**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPOS DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de supervisión y organización de las labores de aseo y mantenimiento de los trabajadores a su cargo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar las labores de limpieza diaria que ejecutan los trabajadores manuales, así como los de mantenimiento.

Organizar las tareas diarias a ejecutar por los trabajadores manuales y el personal de mantenimiento.

Asignar a los trabajadores manuales el área de trabajo que le corresponda limpiar.

Distribuir los materiales de limpieza y de mantenimiento para la ejecución del trabajo.

Inspeccionar el adecuado uso de los materiales de aseo, herramientas e instrumentos de trabajo, según normas y procedimientos vigentes y criterio propio.

Hacer el informe de la labor realizada por los trabajadores manuales.

Revisar la asistencia y la disciplina del personal a su cargo.

Preparar el plan de trabajo general de las tareas manuales no rutinaria.

Observar eventualmente, tareas auxiliares generales de mantenimiento de infraestructura.

Supervisar las actividades de mantenimiento realizadas por electricistas, plomeros, carpinteros, albañiles y demás personal.

Elaborar informes sobre la labor realizada y/o situaciones imprevistas encontradas.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que utilizan los equipos de trabajo bajo su coordinación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades de limpieza y mantenimiento de las áreas o instalaciones físicas de la institución a nivel semi especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración Pública, Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines.

Título secundario de Bachiller Industrial con énfasis en Electricidad, Electrónica, Construcción.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo y supervisión de personal.

Programación y control de actividades de aseo y mantenimiento.

Procedimientos administrativos relacionados con el aseo y mantenimiento de la institución.

Programación y control de aseo y limpieza en forma general.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para supervisar y distribuir adecuadamente labores y asignaciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para expresarse en forma clara y precisa.

Capacidad para elaborar informes mensuales de ejecución de actividades.

Código	**PRRSBZ03010006**
Código MEF	**4042020**
Denominación	**SUPERVISOR DE VIVEROS**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**PRRSBZ05030003**
Código MEF	
Denominación	**SUPERVISOR DE ZONA COMITÉ NACIONAL DE SEMILLAS**
Nivel	**PUESTO DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL**
	PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de programación, coordinación y ejecución de las inspecciones y seguimiento técnico de la labor que se realiza en la zona asignada sobre la producción, procesamiento y comercialización de las semillas, según lo señalado por el Comité Nacional de Semillas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Programar, coordinar, administrar y ejecutar las actividades de la oficina de nivel zonal con otras instituciones del sector y mantener un conocimiento actualizado sobre la actividad de semillas en su región de trabajo.
Realizar las inspecciones y seguimiento técnico de los campos de producción , plantas de beneficios, almacenes de expendio y muestreo de lotes de semillas, de acuerdo a los criterios establecidos por el Comité Nacional de Semillas.
Gestionar la programación de la actividad de semillas a nivel zonal.
Ejecutar las funciones de las unidades de certificación, laboratorio y registro de semillas en su zona de trabajo.
Vigilar la aplicación y cumplimiento de las normas contenidas en la legislación vigente sobre el procesamiento, almacenamiento, comercialización y uso de semillas mejoradas en su área de trabajo.
Orientar la capacitación y divulgación sobre semillas en las áreas rurales.
Tomar muestras de lotes de semillas durante y después del beneficio y enviarlas al laboratorio oficial para sus respectivos análisis, previa codificación e identificación.
Definir con base a los parámetros de calidad establecidos, para campos y laboratorio, si el lote en cuestión es apto o rechazado para la venta.
Programar, organizar y coordinar actividades de capacitación e investigación según lo requiera la Secretaria Ejecutiva de Semillas.
Mantener una estrecha coordinación y comunicación con las Unidades de Registro, Laboratorio Oficial y Oficinas Regionales de Semillas.
Representar a la Secretaría Técnica de Semillas a nivel zonal.
Supervisar y controlar el desarrollo de actividades del equipo de trabajo bajo su responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente, las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.
Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que se halle bajo su supervisión formal.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera formal las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en la coordinación de inspecciones y seguimiento técnico zonal sobre producción y comercialización de semillas a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Agrónoma, Ingeniero Fitotecnista, Agrícola, Forestal, Agronómica o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

De análisis y diagnóstico técnico.
De preparación de terrenos para siembra de semillas.
Para coordinar y programar las actividades de producción, procesamiento y comercialización de semillas.
De normas y procedimientos para el almacenamiento de semillas

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.
Habilidad para tomar decisiones.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.
Habilidad para detectar plagas y enfermedades exóticas.
Habilidad en el manejo de documentos de registro y control fitosanitarios.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico Nacional de Agricultura (CTNA).

BASE LEGAL

Ley No. 22 de 30 de enero de 1961, publicada en Gaceta Oficial No. 14,341 de 3 de marzo de 1961, Por la cual se dictan disposiciones relativas a las prestación de Servicios Profesionales en Ciencias Agrícola.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**MICMFA05030001**
Código MEF	**6012330**
Denominación	**SUPERVISOR DEL ÁREA DE COMUNICACIONES**
Nivel	**PUESTO DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL**
	PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL EN COMUNICACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la coordinación, supervisión y control de la implementación, administración y mantenimiento de sistemas de comunicación basados en redes de datos y voz, a nivel nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Configurar, instalar y dar mantenimiento a las redes de comunicación de datos y de voz en las diversas dependencias del banco.
Evaluar que las redes de comunicación mantengan un alto desempeño que garanticen la continuidad y seguridad del servicio.
Elaborar, dar seguimiento y evaluar el programa anual de mantenimiento de las redes de telecomunicaciones.
Recibir y dar trámite a las solicitudes de servicios de telecomunicaciones y de recursos de conectividad.
Supervisar al personal bajo su coordinación en cuanto al cumplimiento de las normas técnicas y protocolos de seguridad, derecho de uso, y acceso que deben cumplir en el ejercicio de sus trabajos.
Verificar los trabajos realizados a fin de garantizar el acceso y oportuno y confiable a la información
Realizar conexiones de dispositivos a la red del banco para ampliar los servicios de comunicaciones.
Monitorear periódicamente el funcionamiento eficiente de los sistemas de comunicaciones.
Diagnosticar daños o deficiencias en los sistemas de comunicaciones y recomendar los correctivos oportunamente.
Mantener archivos actualizados de los trabajos realizados a fin de tener un referente oportuno del historial de los sistemas de comunicación.
Desarrollar proyectos que permitan lograr mejores tiempos de respuestas en el acceso de información.
Elaborar informes técnicos.
Asesorar y prestar asistencia profesional en su especialidad a personal de la institución y terceros si corresponde.
Capacitar en su especialidad al personal que se requiera de forma individual o grupal en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, permanentemente, las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.
Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que se halle bajo su supervisión formal.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario y oportunidad y/o, de manera formal las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades relacionadas con implementación, administración y mantenimiento de sistemas de comunicación a nivel profesional (0502)

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de licenciatura en ingeniería informática, ingeniería electrónica y comunicación, y demás carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados en la especialidad.
Técnicas de supervisión de personal

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Análisis de sistemas de información
Administración y mantenimiento de redes (software y hardware)
Técnica de supervisión de personal
Planificación estratégica
Control de gestión

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones
Capacidad de análisis y diagnostico técnico
Habilidad para el trabajo en equipo
Habilidad para manejar y resolver conflictos
Habilidad para la comunicación verbal y escrito
Habilidad para las relaciones interpersonales

Código	**CGLGFA03020001**
Código MEF	**8011145**
Denominación	**SUSTANCIADOR DE TRAMITES JURÍDICOS**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ASUNTOS LEGALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la tramitación de personerías jurídicas y permisos de operación a organizaciones de productores agropecuarios, mujeres y grupos de jóvenes rurales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recibir, revisar y tramitar la documentación necesaria para la consecución de personería jurídica y permisos de operación en las organizaciones de productores agropecuarios, mujeres rurales y grupos de jóvenes rurales.
Tramitar las actas de renovación de Directivas de los grupos de productores, mujeres y jóvenes rurales, legalmente constituidos.
Elaborar certificaciones que establezca las generales de la organización constituida.
Registrar y controlar en los libros correspondientes la inscripción de las organizaciones legalmente constituidas.
Tramitar certificados de constitución de las organizaciones agropecuarias.
Mantener actualizado los expedientes de las organizaciones de productores a nivel nacional.
Registrar todas las informaciones relativas a las actividades de su trabajo en formularios y otros soportes, según procedimientos técnicos y operativos de la especialidad y mantener los archivos de los mismos en caso necesario.
Colaborar con el personal técnico y profesional en el área según requerimientos e indicaciones de estos y procedimientos establecidos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y cargas de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la tramitación de personerías jurídicas, permisos de operación de organizaciones de productores agropecuarios, mujeres y jóvenes rurales, a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas o carreras afines.
Título secundario de Bachiller en Ciencias o Letras.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas de organizaciones grupales o sociales disposiciones legales que establece el Código de la Familia.
Trámite de personería jurídica de organizaciones comunitarias.
Técnicas en la organización de productores, mujeres y jóvenes rurales.
Procedimientos administrativos relacionados con la función.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para el análisis técnico.
Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.
Capacidad para las relaciones interpersonales.
Habilidad para análisis y síntesis.

Código	**PRRSAT03020008**
Código MEF	**4013011**
Denominación	**TÉCNICO ACUÍCOLA I (1)**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN RECURSOS MARINOS Y FLUVIALES
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con el procesamiento de las especies, buen manejo y aprovechamiento de organismos marinos y de agua dulce.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar en labores de clasificación y distribución de las especies acuícolas en estanques y lagos.
Preparar los tanques o tinas para la reproducción de organismos acuícolas; lo cual incluye aplicación de desinfectantes, preparación de alimentos y control de sanidad de agua, entre otros.
Participar en tareas de reproducción, cultivos, cosechas y procesamiento de las especies.
Analizar las condiciones físico-químicas del agua de los embalses, tanques, etc. Para efectos de control de calidad.
Realizar evaluaciones del crecimiento de las especies y efectuar los ajustes en materia de alimentación.
Brindar asistencia técnica que oriente a la ejecución de las tareas de cultivo de peces, camarones y otras especies de manejo acuícola.
Participar en labores de capacitación, promoción, demostración y divulgación de programas y proyectos acuícolas.
Preparar informes periódicos sobre los trabajos técnicos y las tareas desarrolladas.
Elaborar propuestas de mejoramiento de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.
Administrar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa y el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad y resultado.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia en cría y manejo de especies marinas y agua dulce a nivel semi-especializado; si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller en Ciencias.
Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Biología, Biología Animal, Microbiología, Parasitología e Ingeniero Agrónomo o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y prácticas utilizadas en la acuicultura.
Comportamiento de las especies acuícolas.
Manejos de los equipos y materiales propios de la actividad acuícola.
Planificación y control de las actividades e acuicultura.
Procesos administrativos relacionados con el desarrollo de programas acuícolas.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el manejo y cuidado de especies marinas.
Habilidad para interpretar, seguir, impartir instrucciones.
Habilidad para promover programas de acuicultura.
Habilidad para preparar informes técnicos.
Capacidad de análisis y diagnósticos técnicos.
Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico Nacional de Agricultura (CTNA).

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**PRRSEF05020009**
Código MEF	**5021060**
Denominación	**TÉCNICO AMBIENTAL**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con el análisis, elaboración, seguimiento y evaluación de programas y proyectos de impacto ambiental.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Analizar y evaluar técnicamente los estudios de impacto ambiental y los informes de avances de las consultarías, que se realizan.
Analizar y evaluar las auditorías ambientales y los programas de adecuación y manejo ambiental.
Confeccionar y revisar los perfiles de proyectos ambientales.
Realizar giras de seguimiento, control y supervisión de los proyectos de estudios de impacto ambiental y de los programas de adecuación y manejo ambiental.
Analizar, evaluar y hacer recomendaciones de los proyectos de leyes ambientales y a los decretos ejecutivos de connotación ambiental.
Participar en las comisiones técnicas intra e institucionales para la elaboración y revisión de las normas ambientales.
Coordinar la elaboración y/o revisión de términos de referencia para la contratación de estudios ambientales, para garantizar la calidad ambiental en la ejecución de actividades y proyectos de infraestructura.
Asesorar sobre las medidas a tomar en la ejecución de los proyectos que afectan el medio ambiente.
Colaborar con la revisión de estudios ambientales contratados para garantizar la existencia de planes de mitigación, como los costos y localización en las especificaciones ambientales particulares.
Elaborar planes de manejo y control ambiental de riesgo y fiscalizar el cumplimiento de los mismos.
Coordinar y dirigir la colaboración institucional e interinstitucional en el desarrollo de proyectos de ambientales y gestión de riesgos a desastres.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando trabajos de análisis, elaboración, seguimiento y evaluación de programas y proyectos de impacto ambiental a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Agrícola, Ingeniero Agrónomo Fitotecnista, Ingeniero Agrónomo en Manejo Ambiental, Ingeniero Agrónomo Zootecnista, Ingeniero Forestal, Biología con especialización en Ambiente, Químico, Geografía.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Elaboración de estudios de impacto ambiental.
Normas y reglamentaciones de programas ambientales.
Auditoría de impacto ambiental.
Manejo de programas computacionales.
Técnica de planificación y programación

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para revisar normas ambientales.
Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.
Habilidad para evaluar recomendaciones ambientales.
Capacidad de análisis y diagnósticos técnicos.
Capacidad para la negociación de conflictos ambientales.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer las funciones de la profesión.

BASE LEGAL

Ley No. 22 de 30 de enero de 1961, publicada en Gaceta Oficial No. 14,341 de 3 de marzo de 1961, Por la cual se dictan disposiciones relativas a las prestación de Servicios Profesionales en Ciencias Agrícolas.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**PRRSBZ04020003**
Código MEF	
Denominación	**TÉCNICO APÍCOLA A NIVEL NACIONAL**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la transferencia de tecnología a productores y extensionistas sobre el desarrollo científico de la apicultura.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Brindar transferencia de tecnología en materia de desarrollo científico y tecnológico sobre la apicultura a productores y técnicos.

Capacitar a los extensionistas regionales sobre el manejo de la abeja africanizada y otras especies.

Fomentar la creación de nuevos aviarios, a través de la coordinación de las asociaciones de productores apícolas.

Supervisar la ubicación de los aviarios vigilando el cumplimiento de las disposiciones, normas legales y técnicas que rigen para esta actividad apícola.

Recibir capacitación sobre las nuevas técnicas de la apicultura.

Preparar informes mensuales sobre el trabajo desarrollado, señalando los productos obtenidos.

Preparar el material didáctico a utilizar en las capacitaciones y transferencias de nuevas tecnologías.

Inspeccionar y controlar el desarrollo de actividades del área de trabajo y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda, según instrucciones recibidas y procedimientos vigentes.

Realizar tareas de colaboración a personal especializado, técnico o profesional en el área, según requerimientos e indicaciones de éstos y procedimientos establecidos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando trabajos relacionados con la transferencia de tecnología en el desarrollo de programas o proyectos apícolas a nivel técnico, sino cuenta con el título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Biología, Biología Ambiental, Biología Animal o Ingeniero Agrónomo.

Dos (2) años de estudios completos universitarios en Biología, Biología Animal, Biologia Ambiental o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentación que rigen la actividad agropecuaria en el sector público.

Métodos y procedimientos de desarrollo científico y tecnológico.

Manejo de equipo, materiales y productos utilizados en las tareas agropecuarias.

Técnicas de manejo de abejas.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para capacitar y trabajar con grupos de productores.

Capacidad para la comunicación oral o escrita.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida.

BASE LEGAL

El Consejo Técnico Nacional de Agricultura (CTNA), expide la idoneidad, según Ley No. 22 de 30 de enero de 1961, publicada en Gaceta Oficial No.

14,341 de 3 de marzo de 1961, "Por la cual se dictan disposiciones relativas a las prestación de Servicios Profesionales en Ciencias Agrícolas".

Código	**PRRSBZ02010006**
Código MEF	
Denominación	**TÉCNICO APÍCOLA A NIVEL REGIONAL**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de transferencia de tecnología a los productores sobre el desarrollo científico de la apicultura.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Brindar transferencia de tecnología en materia de desarrollo científico y tecnológico sobre la apicultura a productores y técnicos.

Capacitar a extensionistas regionales sobre el manejo de la abeja africana y otras especies.

Fomentar la creación de nuevos apiarios, a través de la coordinación con las asociaciones de productores apícolas.

Supervisar la ubicación de los apiarios, vigilando el cumplimiento de las disposiciones y normas legales y técnicas que rigen para esta actividad agropecuaria.

Recibir capacitación sobre las nuevas técnicas de apicultura.

Preparar el material didáctico que se utilizan en las capacitaciones y transferencia de nuevas tecnologías.

Preparar informes mensuales sobre trabajos desarrollados indicando los productos obtenidos.

Inspeccionar y controlar el desarrollo de actividades del área de trabajo y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda.

Realizar tareas de colaboración a personal especializado, técnico o profesional en el área, según requerimientos e indicaciones de estos y procedimientos establecidos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en la transferencia de tecnología a productores apícolas y preparar informes mensuales sobre trabajos desarrollados indicando los productos obtenidos.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Bachiller Agropecuario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen la actividad agropecuaria en el sector público.

Manejo de equipo, materiales y productos utilizados en la actividad agropecuaria.

Técnicas de manejo de abejas.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para elaborar informe técnicos.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Código	**PRRSBZ05020001**
Código MEF	
Denominación	**TÉCNICO DE CONTROL Y REGISTRO DE AGROQUÍMICOS**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos técnicos de control y registro en la utilización de agroquímicos, en los campos de producción.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Aplicar los protocolos de control y registro de agroquímico en las plantas, suelos y locales, con empleo de las técnicas adecuadas de seguimiento y conteo.

Coordinar un registro de utilización, en donde se proporcione información acerca de los productos agroquímicos empleados, la fecha y el lugar de utilización y el nombre del usuario, como buena práctica de gestión y fuente de consulta, en caso de producirse enfermedades relacionadas con los productos agroquímicos.

Llevar el control del uso de la mezcla dos o más productos agroquímicos para asegurarse de que son compatibles y de que no se corre el peligro de que produzcan una reacción química que podría poner en peligro a la persona que realiza la mezcla.

Disponer, que se lleve a cabo la vigilancia de la salud y que sea necesaria, con respecto a ciertos productos agroquímicos peligrosos sobre la base de la frecuencia de su uso.

Asegurar de que el usuario es competente y que ha recibido una instrucción efectiva sobre las técnicas de aplicación y las precauciones que se han de adoptar, lo mismo que debe estar, asimismo familiarizado con los requisitos legales y las pautas dadas en los repertorios de recomendaciones prácticas.

Evaluar los peligros de la aplicación para las personas, los animales y el medio ambiente y determinar qué medidas son necesarias adoptar para reducirlos o eliminarlos.

Leer y entender las instrucciones de la etiqueta y cualquier otra información proporcionada con los productos agroquímicos, el equipo de aplicación o la ropa protectora.

Aplicar los tratamientos agroquímicos diestramente, manejando máquinas y herramientas con un rendimiento adecuado, en las debidas condiciones de prevención de riesgos laborales y protección del medio ambiente.

Analizar el funcionamiento y las necesidades de mantenimiento de las máquinas y herramientas utilizadas en los tratamientos agroquímicos, cumpliendo las normas de prevención de riesgos laborales y siguiendo las especificaciones técnicas requeridas.

Elegir el producto y el momento más idóneo de aplicación en función de su toxicidad, a partir del estado fenológico definido, plazo de seguridad y eficacia contra el agente nocivo.

Elaborar informe técnico para la toma de decisiones.

Realizar los conteos y tomas de muestras de agroquímico con las técnicas y materiales adecuados.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de control y registro de uso de agroquimico a nivel técnico especializado (0302), técnico profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Química, Ingeniero Agronomo o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

De la norma y procedimiento de aplicación de agroquímico.

De métodos para la utilización sustancia peligrosa.

Los procedimientos de emergencia

De la propiedad de los sistema de agroquímico

De los registros.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para saber cómo, dónde y cúando se deben utilizar la sustancia de agroquímica.

Habilidad en el manejo de equipos.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad profesional para el ejercicio de las funciones, cuando el puesto lo exige.

BASE LEGAL

Artículo 23 del Decreto 257 del 3 de sept.de 1965.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**MTSIFA03020001**
Código MEF	**0103210**
Denominación	**TÉCNICO DE SOPORTE DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Mantener las computadoras y equipos periféricos en óptimas condiciones operativas y prepararlas para instalación de los programas utilitarios.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Certificar equipos nuevos.

Detectar y eliminar virus.

Mantener un inventario.

Evaluar y diagnosticar daños detectados en la red en computadoras personales y sus periféricos e informar al Superior Inmediato.

Preparar la instalación del hardware y software.

Instalar programas nuevos o cambiar programas en el sistema.

Atender consultas técnicas de los usuarios.

Correr las pruebas finales de programas nuevos o cambios a los programas y su instalación en el sistema.

Verificar que se cumplan todas las normas en todos sus aspectos, dentro de todas las instalaciones.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas relacionadas con el manejo y reparación de equipos de cómputo a nivel semi-especializado; si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años universitario de estudios de Licenciatura en Informática o carreras afines.

Título secundario de Bachiller en Informática, Perito Industrial con especialización en Electrónica o Ciencias Computacionales.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos Intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Programación de aplicación computacional, sistema operativo.

Principios y técnicas de programación.

Procedimientos administrativos y técnicas en todos los aspectos computacionales de la Institución.

Programas de aplicación computacional y sistemas operativos.

Principios y técnicas de programación.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Destreza en el manejo y uso del equipo y sistemas computacionales.

Habilidad de análisis técnicos.

Habilidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**MTSIFA04040001**
Código MEF	**0103220**
Denominación	**TÉCNICO DE SOPORTE DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN SUPERVISOR**
Nivel	**PUESTOS DE SUPERVISIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL**
	PUESTO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de coordinación y supervisión de la instalación y configuración de sistemas operativos, mantenimiento y reparaciones en estaciones de trabajo y equipo informático, de acuerdo a las normas y tendencias de la tecnología de información.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar el personal de Soporte Técnico en la atención de incidentes y gestión, a través de la mesa de ayuda automática.
Coordinar y supervisar los trabajos de instalación y configuración de los sistemas de puestos en producción, así como dar seguimiento a las nuevas actualizaciones.
Coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento preventivos y correctivos de los recursos informáticos de la institución.
Supervisar los trabajos de evaluaciones técnicas para diagnósticos de fallas o descarte de equipos.
Recomendar al jefe inmediato sobre la adquisición de equipos y software de utilidad para los usuarios y para una mejora continua en el soporte.
Incorporar software de utilidad y nuevas versiones de las existentes en las computadoras de las diferentes unidades administrativas.
Atender y resolver las consultas relacionadas con la utilización de los recursos de la red y el uso y cuidado de los equipos computacionales.
Coordinar y supervisar los trabajos de inventarios de equipos informáticos en la institución.
Informar y evacuar consultas técnicas de su especialidad y sobre las actividades de su área de trabajo a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos.
Elaborar informes y documentación técnica básica relativa a su especialidad, según lineamientos establecidos e indicaciones recibidas.
Reportar al jefe inmediato, informe de solicitudes de configuración, instalación, mantenimiento y reparaciones atendidas.
Utilizar instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas de su función, según las normas y procedimientos técnicos de la especialidad.
Inspeccionar y controlar el desarrollo de actividades del área de trabajo y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda, según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión formal.
Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.
Ejecutar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se establezcan.
Controlar permanentemente el desarrollo de las tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera formal las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas relacionadas con la instalación y configuración de los sistemas operativos de red de estaciones de trabajo y servidores a nivel técnico, sino cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Redes Informáticas, Ingeniería de Sistemas Computacionales.
Título universitario Técnico en Programación y Análisis de Sistemas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Sistemas Operativos.
Sistemas de Software y Hardware.
Configuración y estructura del computador.
Principios y Técnicas de Instalación de redes.
Manejo de herramientas de Internet como WEB, E-mail, otros.
Manejo de herramientas ofimáticas.
Protocolos de Red.
Planificación, programación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Capacidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para supervisar personal.

Destreza en la operación de equipos informáticos.

Destreza en la interpretación de manuales de computadoras.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Presentar Certificado de Idoneidad, en caso necesario.

BASE LEGAL

.Resolución No 738 de 28 de febrero de 2007, Gaceta Oficial 25,872 de 7 de septiembre de 2007, Cual regula el ejercicio de la profesión en el territorio nacional de ingeniero de sistema computacional.

Código	**PRRSEH03020001**
Código MEF	**2063040**
Denominación	**TÉCNICO EN CIENCIA Y TECNOLOGÍA DE ALIMENTOS I**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN SEGURIDAD DE ALIMENTOS
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados a las plantas procesadoras de alimentos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar los procesos relacionados a las plantas de procesamiento de alimentos.

Recopilar y actualizar información sobre los procesos, materiales y equipo de producción de alimentos.

Desarrollar actividades de docencia en temas relacionados con el procesamiento de los alimentos y buenas prácticas.

Realizar actividades en los laboratorios de análisis de alimentos como preparación de medios de cultivos, pesaje de muestras, preparación de muestras, lectura y registro de temperaturas, recibo de muestra, organización y almacenaje de documentos.

Efectuar informes técnicos sobre control de calidad y procesos de manufactura de alimentos.

Supervisar el buen uso de los equipos de trabajo.

Organizar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título de Técnico en Ciencia y Tecnología de Alimentos.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos que regulan la actividad.

Poseer cursos o seminarios relacionados al trabajo.

Conocimientos de los equipos, instrumentos y materiales de trabajo.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para trabajar en equipo.

Capacidad de expresión.

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña.

Poseer idoneidad profesional expedido por el Consejo Técnico de Salud del Ministerio de Salud.

Poseer idoneidad profesional expedido por el Consejo Técnico de Salud del Ministerio de Salud.

BASE LEGAL

Decreto Ejecutivo 465 de octubre de 2016. Que reglamenta la Ley 46 de junio de 2015, que reconoce la profesión de Ciencia y Tecnología de Alimentos.

Ley 46 de junio de 2015. Que reconoce la profesión de Ciencia y Tecnología de Alimentos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**DSPRFA04020007**
Código MEF	**5021020**
Denominación	**TÉCNICO EN INGENIERÍA**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN DESARROLLO PRODUCTO EXTERNO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación y estudios de proyectos y obras de Ingeniería de todo tipo en aspectos de calidad, prevención de riesgos laborales, seguridad y salud, procedimientos y tecnología de la construcción.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar con el personal profesional en la ejecución de estudios e investigaciones de proyectos y obras de ingeniería.
Coordinar la ejecución de obras de: carpintería, reparación y mantenimiento de edificios, vías de comunicación y de otras estructuras, maquinarias y equipos.
Inspeccionar periódicamente las instalaciones físicas, vías de comunicación, intersecciones, estructuras, maquinarias y equipos.
Realizar estimaciones de costos de materiales, equipos y de la mano de obra necesaria para la ejecución de los proyectos y obras de ingeniería.
Interpretar y dibujar, planos, croquis, diagramas y especificaciones relacionados con los trabajos.
Analizar órdenes de trabajos, informes y otros documentos a fin de establecer la magnitud de los trabajos y su ejecución.
Colaborar en la realización de levantamiento y cálculos topográficos y otros necesarios para el diseño y ejecución de la obra.
Verificar y controlar la disponibilidad de los materiales, herramientas, equipos e implementos necesarios para la realización de los trabajos.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando trabajos de coordinación, elaboración y ejecución de proyectos y obras de ingeniería, a nivel técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Ingeniería en Edificaciones, Carreteras o carreras afines
Título Universitario de Ingeniería en Edificaciones, Tecnología de Edificación o carreras afines

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y Principios de la ingeniería civil.
Procedimientos, normas y reglamentos utilizados en la ejecución de obras de Ingeniería civil.
Técnicas para elaborar presupuestos de obras civiles.
Dibujo y diseño de planos.
Técnicas de medidas de seguridad inherentes al puesto de técnico en ingeniería.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritos.
Habilidad para el diseño y elaboración de planos, presupuestos y especificaciones de obras.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad profesional

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**MTCVFA03020003**
Código MEF	**9030022**
Denominación	**TÉCNICO EN REFRIGERACIÓN Y AIRE ACONDICIONADO**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de instalación, reparación y supervisión del mantenimiento de sistema de refrigeración y aires acondicionados de la institución

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Revisar que el equipo de refrigeración y aire acondicionado esté funcionando correctamente.
Realizar mantenimiento preventivo y reparar los equipos de aires acondicionados, refrigeración.
Revisar y coordinar la reparaciones a realizar para las instalaciones eléctricas que garantice el buen funcionamiento de los equipos.
Realizar reparaciones variadas en los equipos de refrigeración, aire acondicionado, abanico y otros.
Comprobar y garantizar el funcionamiento de los equipos instalados o reparados.
Asignar al personal auxiliar, las tareas que deben realizar.
Organizar inspecciones a los diferentes equipos de acuerdo a la programación de mantenimiento establecido.
Solicitar todos los requerimientos para el mantenimiento y reparación de los equipos de refrigeración y aires acondicionados.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.
Detectar anomalías y diagnosticarlas.
Mantener la higiene de los filtros en aires acondicionados.
Arreglar los sistemas de bombeo.
Realizar inspecciones a las diferentes instalaciones y equipos de refrigeración y aires acondicionados, para determinar las necesidades de mantenimiento.
Efectuar instalaciones de aparatos de aires acondicionados y fuentes de agua fría.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas prevista en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidades y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.
Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizar trabajos de instalación, reparación y supervisión del mantenimiento de sistema de refrigeración y aires acondicionados de la institución, sino cuenta con Técnico Universitario que lo acredita.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Refrigeración y Aire Acondicionado, Mecánico Industrial.
Título Secundario de Bachiller o Perito Industrial en Refrigeración.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principio y técnica de reparación de refrigeración y aire acondicionado.
Destreza para el diseño e interpretación de sistema de refrigeración y aire acondicionado.
Técnica de mantenimiento de equipo de refrigeración y aire acondicionado
Programación y control de actividades propias del oficio de refrigeración y reparación de aire acondicionado

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis técnicos.
Capacidad para seguir instrucciones.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

BASE LEGAL

Resolución No. 197 de 17 de abril de 1985, Gaceta Oficial No. 20310 de 22 de mayo de 1985,"Por medio de la cual se reglamentan las funciones

correspondiente a los Técnicos y Mecánico en Refrigeración y Acondicionamiento de Aire, en la República de Panamá.".

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**PRRSBI04020001**
Código MEF	
Denominación	**TÉCNICO EN RIEGO Y DRENAJE**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICO PROFESIONALES EN PRODUCCIÓN INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de diseño y ejecución de proyectos de riego y drenaje, así como diseñar propuestas de infraestructura para sistemas de riego, hacer levantamientos topográficos con sus respectivos cálculos, supervisar y capacitar en materia de riego a fin de elevar la productividad y producción.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Diseñar el presupuesto de infraestructura para sistemas de riego por gravedad y por el método de curva de nivel.
Diseñar y presupuestar los proyectos de riego, por aspersión y goteo.
Supervisar las construcciones de infraestructuras e instalaciones de sistemas y equipo de riego.
Asesorar el manejo de riego parcelario y dar las recomendaciones necesarias.
Administrar la operación y el mantenimiento del sistema de riego a fin de garantizar el buen funcionamiento del mismo.
Formular y diseñar proyectos de desarrollo agrícola bajo riego.
Realizar levantamiento topográfico cuando sea necesario.
Hacer los cálculos y ejecutar la nivelación de tierra destinada para proyectos de riego.
Hacer análisis de variables agro dinámicas e hidrológicas para proyectos de riego.
Dictar charlas de capacitación a técnicos, productores y estudiantes en temas de riego y drenaje.
Efectuar medición de caudales para el aforo de quebradas, afluentes e hidrología con fines agrícolas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando trabajos en el diseño y ejecución de proyectos de riego y drenaje, a nivel técnico, si no cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería de Tecnología de Riego y Drenaje o carreras a fines.
Título Técnico Universitario de Ingeniería con especialización en Riego y Drenaje o carreras a fines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Nuevas tecnologías de sistemas de riego y drenaje.
Técnicas de programación y control de actividades de proyectos agrícola.
Procedimientos administrativos relacionados con la ejecución de sistemas de riego y drenaje.
Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.
Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Habilidad para impartir instrucciones.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional expedido por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura

BASE LEGAL

Ley No. 15 de 26 de enero de 1959, Gaceta Oficial No. 15,499 de 19 de noviembre de 1965, por el cual se regula el ejercicio de las profesiones de

Ingeniería y Arquitectura e incluye las modificaciones de la Ley 53 de 4 de febrero de 1963, Decreto No. 257 de 3 de septiembre de 1965, por el cual se reglamenta la Ley 15 de 1959.

Código	**MTISFA03020004**
Código MEF	**6012041**
Denominación	**TÉCNICO EN TELECOMUNICACIONES**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO DE INSTRUMENTOS Y EQUIPO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de instalación, reparación y programación de redes de comunicación desde telefónicas hasta radiales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Instalar sistemas de comunicación de radio, teléfonos, antenas y centrales telefónicas.
Revisar y reparar todos los daños o desperfectos que se presenten en los sistemas de comunicación.
Organizar todas las instalaciones de sistemas de comunicación con las otras unidades o departamentos afines a la misma.
Vigilar por el mantenimiento de los equipos y de la red de comunicación de la institución.
Solicitar todo el material necesario para el buen desempeño de sus funciones.
Presentar estudios de factibilidad en cuanto a la instalación de antenas y equipos similares de comunicación.
Inspeccionar todo el sistema de comunicación de modo que el mismo este en óptimas condiciones.
Adiestrar a los operadores de radio y sistemas similares de comunicación.
Programar los requerimientos necesarios para el uso de los materiales y recursos del estado.
Controlar el inventario de los materiales y equipo utilizado en sus funciones.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando trabajos de instalación, reparación y programación de redes de comunicación desde telefónicas hasta radiales a nivel semi-especializado; si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios Universitarios de Licenciatura en Ingeniería Electrónica y comunicación o carreras afines.
Titulo Secundario de Bachiller Industrial o Perito Industrial en electrónica.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos de la electrónica.
Equipos, materiales e instrumentos usados en electrónica.
Diversos tipos de sistemas de comunicación.
Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para instalar y detectar fallas en el sistema de comunicaciones.
Capacidad para seguir instrucciones.
Destreza en el manejo de instrumentos y equipo de trabajo.
Habilidad para elaborar informes técnicos.

Código	**PRRSEF03020009**
Código MEF	**4013034**
Denominación	**TÉCNICO FORESTAL I (4)**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	LEYES ESPECIALES

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad Profesional expedido por el Consejo Técnico Nacional de Agricultura.

BASE LEGAL

Ley 11 (De 12 de abril de 1982)

Por la cual se reglamenta el escalafón para los profesionales de las Ciencias Agrícolas que prestan servicios en las dependencias del Estado, en las entidades autónomas y semi-autónomas, Municipales, cualquier organismo oficial descentralizado y empresas privadas.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**PRRSEF03020006**
Código MEF	**4013031**
Denominación	**TÉCNICO FORESTAL I (1)**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos técnicos en el manejo y desarrollo integral forestal, cumplimiento de las disposiciones legales dirigidas a la protección, aumento, renovación y aprovechamiento racional y sostenible de las riquezas forestales del país.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Promover la elaboración de planes, programas y proyectos dirigidos al desarrollo y administración forestal.
aplicar la ley de incentivos a la reforestación en todo el territorio nacional y otras disposiciones legales dirigidas a la protección, aumento, renovación y aprovechamiento sostenible de las riquezas forestales del país.
Orientar a los reforestadores para que desarrollen y apliquen criterios de ordenamiento y manejo sostenible en plantaciones forestales y bosques naturales.
Desarrollar las actividades técnicas, educacionales y ambientales, dirigidas a la conservación y aprovechamiento de los recursos forestales.
Colaborar en el acopio y captura de información, su consolidación e incorporación a la base de datos de las estadísticas forestales y el sistema Nacional de información forestal.
Participar en la elaboración de guías técnicas para la protección, conservación y renovación del patrimonio forestal.
Dar seguimiento y apoyar en la preparación de materiales y en la ejecución de actividades de educación y atención de usuarios y visitantes interesados en la conservación y aprovechamiento de los recursos forestales.
Realizar los trabajos de campo y oficina que requieran para el desarrollo y evaluación de los planes, programas y proyectos de conservación y del patrimonio forestal.
Apoyar en el seguimiento de programas de prevención y control de incendios, plagas y enfermedades forestales, en bosques naturales y plantados.
Regular y supervisar la expedición de autorizaciones para la limpieza de áreas o desmonte (rozas) y quemas a nivel nacional.
suministrar asistencia técnica a los usuarios de las administraciones Regionales en materia de protección, aumento, renovación y aprovechamiento racional de las riquezas forestales del país.
Elaborar informes sobre las actividades desarrolladas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y cargas de trabajo que se establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral previa, a nivel semi- especializado, realizando tareas de manejo y desarrollo de la gestión forestal en el país o región, cumplimiento de las disposiciones legales dirigidas a la protección aumento, renovación y aprovechamiento racional y sostenible de las riquezas forestales del país, si no cuenta con el título técnico universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios en licenciatura Agroforestería, Recursos Renovables o carreras afines. (Aplicable al P.E.I. y al P.O.I).
Titulo Secundario de Bachiller en Ciencia con énfasis en Saneamiento y Salud Ambiental, Agropecuario (Solamente aplicable al P.E.I).

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o Seminarios de sanidad vegetal.
Cursos o Seminarios de Conservación y protección de flora y fauna.
Cursos o Seminarios sobre Ley de Incentivos Forestales.
Cursos o Seminarios en Ordenamiento y Manejo sostenible de plantaciones forestales.
Otros Cursos o Seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones en materia forestales o del ambiental.
Métodos de investigación.
Manejo de base de datos.
Elaboración y presentación de informes técnicos en cuadros y otras técnicas de exposición gráficas.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para coordinar y dirigir actividades técnicas.

Habilidad para realizar cálculos con rapidez y exactitud.

Habilidad para mantener trato cortés con funcionarios y público en general.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad Profesional expedido por el Consejo Técnico Nacional de Agricultura.

BASE LEGAL

Ley 11 (De 12 de abril de 1982)

Por la cual se reglamenta el escalafón para los profesionales de las Ciencias Agrícolas que prestan servicios en las dependencias del Estado, en las entidades autónomas y semi-autónomas, Municipales, cualquier organismo oficial descentralizado y empresas privadas.

Código	**PRRSEF03020007**
Código MEF	**4013032**
Denominación	**TÉCNICO FORESTAL I (2)**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	LEYES ESPECIALES

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad Profesional expedido por el Consejo Técnico Nacional de Agricultura.

BASE LEGAL

Ley 11 (De 12 de abril de 1982)

Por la cual se reglamenta el escalafón para los profesionales de las Ciencias Agrícolas que prestan servicios en las dependencias del Estado, en las entidades autónomas y semi-autónomas, Municipales, cualquier organismo oficial descentralizado y empresas privadas.

Código	**PRRSEF03020008**
Código MEF	**4013033**
Denominación	**TÉCNICO FORESTAL I (3)**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	LEYES ESPECIALES

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad Profesional expedido por el Consejo Técnico Nacional de Agricultura.

BASE LEGAL

Ley 11 (De 12 de abril de 1982)

Por la cual se reglamenta el escalafón para los profesionales de las Ciencias Agrícolas que prestan servicios en las dependencias del Estado, en las entidades autónomas y semi-autónomas, Municipales, cualquier organismo oficial descentralizado y empresas privadas.

Código	**PRRSEF03020010**
Código MEF	**4013035**
Denominación	**TÉCNICO FORESTAL I (5)**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	LEYES ESPECIALES

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad Profesional expedido por el Consejo Técnico Nacional de Agricultura.

BASE LEGAL

Ley 11 (De 12 de abril de 1982)

Por la cual se reglamenta el escalafón para los profesionales de las Ciencias Agrícolas que prestan servicios en las dependencias del Estado, en las entidades autónomas y semi-autónomas, Municipales, cualquier organismo oficial descentralizado y empresas privadas.

Código	**PRRSEF03020014**
Código MEF	**4013039**
Denominación	**TÉCNICO FORESTAL II - 4**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	LEYES ESPECIALES

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad Profesional expedido por el Consejo Técnico Nacional de Agricultura.

BASE LEGAL

Ley 11 (De 12 de abril de 1982) Por la cual se reglamenta el escalafón para los profesionales de las Ciencias Agrícolas que prestan servicios en las dependencias del Estado, en las entidades autónomas y semi-autónomas, Municipales, cualquier organismo oficial descentralizado y empresas privadas.

Código	**PRRSEF03020017**
Código MEF	**4013036**
Denominación	**TÉCNICO FORESTAL II -1**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	LEYES ESPECIALES

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad Profesional expedido por el Consejo Técnico Nacional de Agricultura.

BASE LEGAL

Ley 11 (De 12 de abril de 1982)

Por la cual se reglamenta el escalafón para los profesionales de las Ciencias Agrícolas que prestan servicios en las dependencias del Estado, en las entidades autónomas y semi-autónomas, Municipales, cualquier organismo oficial descentralizado y empresas privadas.

Código	**PRRSEF03020016**
Código MEF	**4013037**
Denominación	**TÉCNICO FORESTAL II -2**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	LEYES ESPECIALES

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad Profesional expedido por el Consejo Técnico Nacional de Agricultura.

BASE LEGAL

Ley 11 (De 12 de abril de 1982) Por la cual se reglamenta el escalafón para los profesionales de las Ciencias Agrícolas que prestan servicios en las dependencias del Estado, en las entidades autónomas y semi-autónomas, Municipales, cualquier organismo oficial descentralizado y empresas privadas.

Código	**PRRSEF03020013**
Código MEF	**4013038**
Denominación	**TÉCNICO FORESTAL II -3**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	LEYES ESPECIALES

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad Profesional expedido por el Consejo Técnico Nacional de Agricultura.

BASE LEGAL

Ley 11 (De 12 de abril de 1982) Por la cual se reglamenta el escalafón para los profesionales de las Ciencias Agrícolas que prestan servicios en las dependencias del Estado, en las entidades autónomas y semi-autónomas, Municipales, cualquier organismo oficial descentralizado y empresas privadas.

Código	**PRRSEF03020015**
Código MEF	**4013041**
Denominación	**TÉCNICO FORESTAL II-5**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	LEYES ESPECIALES

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad Profesional expedido por el Consejo Técnico Nacional de Agricultura.

BASE LEGAL

Ley 11 (De 12 de abril de 1982) Por la cual se reglamenta el escalafón para los profesionales de las Ciencias Agrícolas que prestan servicios en las dependencias del Estado, en las entidades autónomas y semi-autónomas, Municipales, cualquier organismo oficial descentralizado y empresas privadas.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**DSPRFA04020004**
Código MEF	**5025031**
Denominación	**TOPÓGRAFO**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN DESARROLLO PRODUCTO EXTERNO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos en la ejecución y coordinación de actividades del levantamiento plano métrico, replanteos, sondeos y descripción de terrenos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Efectuar reconocimiento del terreno para la realización de los trabajos de levamientos plano métricos, replanteos, sondeos, para determinar superficies, accidentes de terrenos y otros trabajos topográficos.

Efectuar trazos preliminares para la construcción o reparación de carreteras, acueductos, canales de riegos, drenajes, alcantarillado, urbanización, medidas de perímetros de fincas y otros.

Realizar las medidas de distancias horizontales y verticales e instalar puntos de control para la orientación, que permitan calcular el área de pendientes precisas, diferencias y volúmenes del terreno.

Interpretar y dibujar planos, croquis y especificaciones, relacionados con los trabajos de topografías.

Efectuar levantamiento topográficos de medición y demarcación de terreno, nivelación de redes poligonales, movimientos de terrenos y otros.

Registrar la información relativa a los proyectos en ejecución, el grado de avance en que se encuentran y presentar los informes correspondientes.

Realizar cálculos matemáticos para sacar curvas horizontales y verticales, poligonales, pendientes, secciones transversales y otros.

Gestionar en otras instituciones la aprobación e inscripción catastral.

Desarrollar inspecciones en el campo de trabajo y dar instrucciones sobre los trabajos que se realizan.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades relacionada con la realización de estudios, análisis y levantamiento de planos topográfico, a nivel técnico. .

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Topografía, Ingeniería en Topografía y Geodesia.

Dos (2) años completos de estudios universitarios en Topografía, Ingeniería en Topografía y Geodesia.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y principios de topografía.

Programación y control de actividades relacionadas con el puesto de Topógrafo.

Manejo de recursos informáticos.

Uso de conceptos matemáticos, trigonometría y algebra.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para interpretar planos.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnicos.

Destreza en el manejo de equipo e instrumentos topográficos.

Capacidad para realizar taras bajo presión

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad profesional

BASE LEGAL

Resolución No. 151 de 19 de diciembre de 1978, Gaceta Oficial No. 18,737 de 8 de enero de 1978, por medio de la cual se reglamentan las funciones correspondiente al título de Ingeniero Topógrafo y Geodesta

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**DSPRFA02010026**
Código MEF	**9022071**
Denominación	**TORNERO**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de tornear superficies cilíndricas, cónicas, de formas excéntricas, roscas, con máquinas herramientas tradicionales y por control numérico tornos, fresadoras, taladradoras, afiladoras, prensas, sierras automáticas, máquinas de electroerosión.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Atender, accionar y vigilar máquinas para cortar, taladrar y pulir el metal (por ejemplo: tornos automáticos, prensas de estampar, cizallas mecánicas, máquinas de curvar metales, fresadores, cepilladora, mandriladoras, taladradoras, rectificadoras, esmeriladoras o sierras mecánicas de metales).
Interpretar planos de fabricación de piezas mecánicas, identificando materiales, formas, dimensiones, tolerancias y terminaciones superficiales.
Verificar las condiciones de funcionamiento del torno antes de iniciar los trabajos y realizar los ajustes que se requieran.
Ejecutar en función de la documentación proporcionada (planos), o teniendo una pieza como muestra, el Tornero define la secuencia de mecanizado más conveniente desde el punto de vista técnico, estableciendo la forma de amarre de la pieza en la máquina herramienta y el orden de las etapas de fabricación.
Determinar las herramientas que intervendrán en el proceso de fabricación, seleccionando formas y filos acordes al material a trabajar y el perfil a procesar.
Actuar en todo momento de acuerdo con las normas de seguridad e higiene, calidad y medioambientales establecidas, y velar por el cumplimiento de las mismas.
Preparar la máquina herramienta de acuerdo a las condiciones de trabajo necesarias, operando las palancas o sistemas selectores de velocidad, sentidos de giro, regulación de los tambores calibrados o nonios, etc., garantizando la calidad en las operaciones de trabajo.
Montar los accesorios de amarre de la pieza (platos auto centrales, platos de mordazas individuales, plato liso, lunetas, entre otros).

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia en labores relacionadas con la operación del torno para la fabricación y reparación de piezas de diversos tipos con máquinas herramientas tradicionales. Interpretar planos de fabricación de piezas mecánicas. identificando material, formas, dimensiones, tolerancias y terminaciones superficiales,.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Perito Industrial en forja y soldadura.
Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización del trabajo.
Riesgos en el uso de equipos.
Fabricación y reparación de piezas.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para efectuar cálculos de materiales.
Preparar informes de los trabajos realizados.
Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas
Capacidad para establecer y mantener buena relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**PRRSBZ03010001**
Código MEF	**4014013**
Denominación	**TRABAJADOR AGROPECUARIO SUPERVISOR**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la supervisión, coordinación y ejecución de tareas relativas a la siembra, cultivo y recolección de productos agrícolas, la cría de animales y otras actividades afines.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Distribuir y supervisar los trabajos de limpieza de montes, establos, siembra cultivos y cosecha de productos agrícolas.
Impartir las instrucciones necesarias para la correcta ejecución de las tareas, que debe realizar el trabajador agropecuario.
Supervisar tareas de limpieza y preparación de las áreas que sean sometidas a la siembra.
Intervenir en la ejecución de las actividades de mayor complejidad de la siembra, cultivo, cosecha y la cría de animales.
Coordinar el trabajo de campo con el jefe inmediato, de tal forma que sea distribuido a los distintos trabajadores.
Manejar el equipo agrícola, que se requiere para la ejecución de las distintas tareas.
Coordinar labores vinculadas a los procesos de almacenamiento, conservación y procesamiento de granos, legumbres, carnes y otros productos.
Participar en la ejecución de tareas relativas a los análisis y experimentos de índole agropecuaria.
Llevar registros sobre el comportamiento y resultados de las actividades agropecuarias, de acuerdo a procedimientos establecidos.
Determinar y controlar el uso de materiales, equipos e instrumentos de trabajo existentes.
Hacer pedidos de materiales y equipo necesario para la ejecución de los trabajos.
Solicitar todo el material necesario para el buen desarrollo y optimización de la producción de la siembra y demás.
Velar por el buen estado de los productos cosechados y de los animales.
Mantener informado al jefe inmediato sobre el avance de los trabajos asignados.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando trabajos de siembra, cultivo y recolección de productos agrícolas y cría de animales a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller Agropecuario.
Título Técnico universitario en Granos Básicos, Agroforestería, Sanidad Vegetal, Producción Bovina, Horticultura y Frutales o Post-Cosecha.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y prácticas utilizadas en las actividades agropecuarias.
Tratamiento y cuidado amplio de animales.
Manejo de los materiales, equipos y herramientas usados en las labores agropecuarias.
Técnicas de supervisión y manejo del personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad en la operación de maquinaria agrícola.
Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con subalternos, funcionarios de distintos niveles y público en general.
Capacidad para interpretar e impartir instrucciones orales y escritas.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida.

BASE LEGAL

La Idoneidad es expedida en el Consejo Técnico Nacional de Agricultura (CTNA).

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**PRRSBZ01010001**
Código MEF	**4014011**
Denominación	**TRABAJADOR AGROPECUARIO**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la siembra, cría de animales, manejo de herramientas, equipo agrícola y cualquier otro tipo de actividad agropecuaria.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Operar el equipo agrícola para la ejecución de las labores de limpieza de parcelas, siembra, cultivo y cosecha de productos.
Participar en tareas complejas de siembra, recolección y cosecha de productos agrícolas.
Preparar y alimentar el ganado porcino, bovino y otros animales, de acuerdo a las instrucciones recibidas.
Verificar las tareas relacionadas con los procesos de siembra, cultivo y cosecha, efectuando las correcciones que se amerite.
Colaborar en los análisis y experimentos sobre suelos, cultivo, calidad, conservación de granos, tratamiento de malezas, pastos, exterminio de plagas y otros.
Abonar, limpiar y fumigar los diferentes cultivos agrícolas.
Velar por el buen funcionamiento, conservación de los equipos y herramientas de trabajo.
Mantener limpio los corrales, cercas, establos y otras instalaciones.
Participar en actividades relacionadas con el procesamiento, almacenamiento y conservación de granos, legumbres, carnes y otros productos agropecuarios.
Intervenir en las tareas complejas de siembra, cultivo y cosecha de productos.
Participar en las tareas de alimentación, saneamiento, cura y otros aspectos relativos al manejo y cuidado del ganado, porcino, bovino y otros animales.
Participar en las labores de mantenimiento de la infraestructura de investigación, reproducción y manejo acuícola.
Curar enfermedades leves del ganado, administrar medicamentos contra parásitos y gusanos, de acuerdo a instrucciones recibidas.
Fumigar los diferentes cultivos agrícolas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria Completa o Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicos o Generales

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.
Habilidad para el manejo y cuidado de animales.
Condiciones físicas apropiadas para efectuar tareas manuales que requieran esfuerzo corporal.
Destreza en el manejo de herramientas agrícolas de tipo manual.

Código	**ADSAFA01010011**
Código MEF	**9011031**
Denominación	**TRABAJADOR MANUAL**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de actividades generales de limpieza en instalaciones, mobiliarios y equipos en general de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Barrer y trapear los pisos de las oficinas, pasillos, escaleras y otras áreas de trabajo.

Enserar y pulir los pisos de áreas específicas que le sean indicadas previamente.

Limpiar los muebles, equipos y accesorios de oficina ubicados en el área que previamente tiene identificada para la limpieza.

Limpiar ventanas, puertas, persianas de vidrio, alfombras y fuentes de agua.

Limpiar y desinfectar lavamanos y servicios sanitarios.

Recoger y botar la basura de los cestos en lugares destinados para tal fin, así como limpiar y colocar nuevamente el cesto en el área previamente identificada.

Informar al superior inmediato sobre cualquier condición que requiera mantenimiento y la falta de algún material de limpieza.

Realizar labores auxiliares como: ordenar muebles y equipos de oficina; distribuir materiales, correspondencia y ejecutar cualquier función que se le asigne.

Cargar, descargar o trasladar materiales de oficina.

Mover, acomodar muebles y otros equipos en base a instrucciones recibidas.

Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines del mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultado y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria Completa o Educación Básica General

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicos o Generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Código	**RHBNFA05020001**
Código MEF	**3022011**
Denominación	**TRABAJADOR SOCIAL**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN BENEFICIOS AL PERSONAL
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos enmarcados dentro de la unidad del individuo, familia, grupo y comunidad aplicando la metodología propia del trabajo social en programas de bienestar social, relaciones humanas e interviniendo en trabajos de investigación sobre situaciones o problemas que afectan a determinados sectores de la población.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar estudios, análisis e investigaciones en el campo familiar, clínico, escolar e institucional y similares aplicando el método de investigación científica.

Promover programas y actividades de acción social, educativa para los familiares de escasos recursos a nivel de la institución.

Coordinar y promover el desarrollo de actividades y servicios sociales de salud, familiares, de esparcimiento y otros como becas, asistencia económicas y otros.

Realizar visitas y entrevistas, a fin de investigar para conocer a fondo la problemática que se investiga.

Dar seguimiento a los casos investigados para dar las recomendaciones y aplicación que se requiera.

Hacer informes sobre lo investigado y recomendado.

Presentar al superior inmediato, informes sobre los casos tratados.

Analizar toda la información recabada de cada caso.

Proyectar informes mensuales de las actividades desarrolladas.

Coordinar con los distintos enlaces las asistencias sociales brindadas.

Asistir cuando se requiera en casos de desastres y brindarle atención a los damnificados.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas enmarcadas dentro de la unidad del individuo, familia, grupo y comunidad aplicando la metodología propia del trabajo social en programas de bienestar social, relaciones humanas e interviniendo en trabajos de investigación sobre situaciones o problemas que afectan determinados sectores de la población a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Trabajo Social.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas en planteamiento y desarrollo de la conducta.

Planificación y control de actividades propias de la institución relacionadas con el trato a los servidores públicos.

Procedimientos administrativos relacionados con el trato a los servidores públicos y demás que soliciten el servicio.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis de información.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la expresión por escrito.

Capacidad para interpretar instrucciones.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida.

BASE LEGAL

Ley No. 17 de 23 de julio de 1981, publicado en la Gaceta Oficial No. 19, 371 de 29 de julio de 1981,"Por el cual se deroga el Decreto Ley No. 25 de 25 de septiembre de 1963 y se dictan disposiciones sobre el ejercicio de la profesión de Trabajo Social en todo el territorio de la República."

Código	**PRRSBZ01010004**
Código MEF	**4042030**
Denominación	**VIVERISTA**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de mantenimiento a los viveros de los plantones y atender la reproducción de los mismos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Preparar los semilleros, según tipos de plantas.

Llenar de tierra las bolsas de polietileno y sembrar las plantas en las mismas.

Hacer el tratamiento de las semillas en los árboles.

Preparar los plantones y colectar las yemas para la realización de injertos.

Brindar el mantenimiento a los viveros, tales como: impieza, riego, fertilización, fumigación, etc.

Colectar el material vegetativo, en conjunto con las semillas para su reproducción.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Transportar y facilitar materiales, instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas del área, según indicaciones e instrucciones recibidas.

Realizar la limpieza y el mantenimiento sencillo de materiales, instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas del área, según indicaciones e instrucciones recibidas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas,en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria Completa o Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicos o generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Condiciones físicas apropiadas para efectuar tareas manuales, que requieren de esfuerzo corporal.