

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

CGLG0602

Código General:

CGLG0502

Clase Ocupacional:

ABOGADO

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con el análisis, elaboración e interpretación de normas jurídicas y asesorar en la elaboración de leyes, reglamentos y otra materia de tipo legal.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Realizar investigaciones sobre temas legales y otros asuntos jurídicos.

Analizar expedientes, anteproyectos de leyes, contratos y demás documentación jurídica compleja.

Brindar orientación y asesoría en materia jurídica a las unidades administrativas de la Institución.

Emitir opinión sobre resoluciones, sumarios, fallos y otros asuntos jurídicos tratados.

Redactar anteproyectos de ley, reglamentos, decretos, contratos y otros documentos jurídicos.

Interpretar leyes, reglamentos y otros documentos jurídicos.

Preparar informes, resoluciones, contratos, convenios y otros documentos legales complejos.

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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en materia de análisis, investigación, asesoría jurídica, elaboración de documentos e informes, interpretación de leyes, reglamentos y otros, a nivel profesional.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados en Derecho Agrario.

Cursos y seminarios avanzados en leyes y disposiciones vinculadas al sector agropecuario.

Cursos y seminarios sobre el procedimiento administrativo gubernamental.

Otros cursos y seminarios de actualización sobre temas jurídicos agrarios.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones del Código Agrario y leyes que rigen el sector agropecuario.

Técnicas de asesoría legal y jurídica.

Planificación y control de actividades de análisis, investigación y asesoría jurídica.

Procedimientos judiciales y administrativos.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para analizar y elaborar documentos legales.

Habilidad para la expresión por escrito.

Habilidad para interpretar instrucciones.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico jurídico.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional expedido por la Corte Suprema

de Justicia.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 24 años

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

ADGL0101

Código General:

ADGL0401

Clase Ocupacional:

ADMINISTRADOR

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la atención, trámite y seguimiento de las diferentes actividades administrativas como apoyo a los servicios internos que se realizan en la institución.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Coordinar con las diferentes unidades administrativas la ejecución de servicios y acciones que se requieren para el desarrollo de las labores.

Atender al público que solicite información para la tramitación de acciones relacionadas con los servicios que presta a la unidad.

Llevar el control de las partidas de gastos del presupuesto asignadas a la dirección.

Administrar otras recaudaciones que se generan por ley dentro de la unidad administrativa.

Supervisar y tramitar las compras y los gastos efectuados.

Solicitar y distribuir el material de oficina.

Distribuir y supervisar el trabajo realizado por el personal auxiliar que labora en la unidad.

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

Redactar notas, memos, circulares y firmarlos.

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, según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.

Mantener controles y procesos administrativos, según los 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 a fines 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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia en labores relacionadas con la atención, trámite y seguimiento de las actividades administrativas, a nivel de supervisor.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Dos años completos de estudios universitarios de Licenciado en Administración Pública, Empresa o carreras afines. (Aplicable al PEI y al POI).

Título secundario de Bachiller en Comercio (solamente aplicable al PEI).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre normas y reglamentos de compras.

Cursos o seminarios sobre manejo y supervisión de personal.

Cursos o seminarios sobre manejo de programas computacionales.

Cursos o seminarios sobre inventarios.

Otros Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de planificación y programación de actividades, servicios administrativos.

Organización administrativa de la institución.

Principios y técnicas de contabilidad, presupuesto, compras, trámites bancarios y manejo de caja menuda.

CONDICIONES PERSONALES

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.

OTROS REQUISITOS

Ninguno.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0215

Código General:

PRA00601

Clase Ocupacional:

ADMINISTRADOR CENTRO AGROINDUSTRIAL

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCION 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, que refuercen las exportaciones de productos no tradicionales, al igual que de los derivados de la leche.

Coordinar con otros centros, el desarrollo de herramientas y maquinarias semi-manuales adaptada a las necesidades de los productos 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, 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 35 productos a base de frutos y hortalizas tales como: piña, maracuya, 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 su supervisión directa y eventualmente, las de aquellas bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente 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 y avance de actividades, el logro de resultado, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en el diseño, ejecución y evaluación de procesos agroindustriales, como profesional universitario.

Dos (2) años de experiencia laboral en la coordinación y supervisión del diseño, ejecución y evaluación de procesos agroindustriales, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en la dirección, coordinación y supervisión del diseño, ejecución y evaluación de procesos agroindustriales, a nivel de jefatura.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

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

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios intermedios en extensión agropecuaria.

Cursos y seminarios intermedios en formulación de proyectos

Cursos intermedios en procesamiento agroindustrial de productos nativos del área.

Otros cursos y seminarios de actualización en tecnologías agroindustriales.

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 procedimientos de la institución.

Organización del sector público y del sector agropecuario.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para dirigir 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.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad 28 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

RHBN0101

Código General:

RHBN0401

Clase Ocupacional:

ADMINISTRADOR CENTRO DE ORIENTACIÓN INFANTIL

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación y supervisión de las actividades docentes y administrativas del Centro de Orientación Infantil.

DESCRIPCION 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 Centro.

Dar seguimiento a la ejecución del Programa de Educación Pre-Escolar.

Atender y orientar a los padres de familia en época de matrículas.

Dar seguimiento al comportamiento de los niños, mediante reuniones con la Coordinadora Pedagógica y Trabajadora Social.

Revisar las evaluaciones de los niños, realizadas por las maestras y emitir observaciones cuando sea necesario.

Elaborar informes mensuales para el Director Administrativo sobre las actividades del Centro.

Vigilar el cumplimiento de las normas, reglamentos y medidas disciplinarias del Centro.

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, 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 al mismo, según necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de las unidades administrativas a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en materia de coordinación y supervisión de actividades de un Centro de Educación Parvularia y administrativas a nivel supervisor o técnico.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Educación Pre-Escolar, en Ciencias Administrativas o carreras afines. (Aplicable al PEI y al POI)

Título Secundario de Bachiller en Comercio, Ciencias y Bachiller Pedagógico. (Solamente aplicable al PEI)

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre Juegos Didácticos.

Cursos o seminarios de Educación Pre-escolar.

Cursos o seminarios de Administración de Centro Pre-escolar.

Cursos o seminarios sobre Psicología Infantil.

Cursos o seminarios sobre principios de Jefatura y Prácticas de gestión.

Otros cursos o seminarios sobre Aspectos Técnico-Docentes de la Educación Pre-escolar.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y técnicas modernas de Pedagogía aplicada a la enseñanza Pre-escolar.

Planes y programas de educación pre-escolar.

Normas y reglamentos relativos a la docencia.

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de programación y control de actividades docentes y administrativas en un centro pre-escolar.

Organización y procedimientos de la institución.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para dirigir, coordinar y supervisar el trabajo docente y de apoyo administrativo.

Habilidad para analizar información, situaciones complejas y adoptar decisiones efectivas y oportunas.

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

Habilidad para organizar grupos Infantiles.

Capacidad para tomar decisiones.

OTROS REQUISITOS

Ninguno

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 28 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

RHBN0113

Código General:

RHBN0201

Clase Ocupacional:

ADMINISTRADOR DE CAFETERIA

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

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.

DESCRIPCION 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 la 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 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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año 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.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller. (Solamente aplicable al PEI)

Título Secundario de Bachiller en Comercio. (Aplicable al PEI y al POI)

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de Supervisión de Personal.

Cursos o seminarios de Relaciones Humanas.

Cursos o seminarios de Programas Computacionales.

Otros seminarios y cursos de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Contabilidad y 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.

CONDICIONES PERSONALES

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 de conflictos.

OTROS REQUISITOS

Poseer carnet de salud.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 23 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0132

Código General:

PRBZ0401

Clase Ocupacional:

ADMINISTRADOR DE GRANJA INTEGRAL SOSTENIBLES

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de administración de los recursos de la granja integral sostenible agropecuaria de acuerdo a los lineamientos técnicos administrativos establecidos para el sector agropecuario.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Coordinar las labores de producción de la granja integral sostenible (cultivos, asociaciones de cultivo, especies menores de forma orgánica).

Supervisar las actividades que se realizan para la producción de la granja integral, cuidando el alcance de las metas previamente fijadas, amigables con el ambiente.

Administrar los recursos de la granja integral sostenible según los procedimientos establecidos.

Dirigir las tareas técnicas de conservación, asociación y rotación de cultivos, abonos orgánicos, cría de especies menores (cabra, aves, ovino etc.), aprovechamiento de cultivos.

Instruir al personal interno y particular en actividades de extensión agropecuaria que requieren los productores en el establecimiento de granja sostenibles.

Elaborar informes mensuales sobre la ejecución y avance de los programas que se realizan en la granja.

Informar al Jefe Inmediato de cualquiera situación anormal que se presente en la granja tales como problemas sanitarios, pérdida de animales, accidentes, daños del equipo y otros.

Presentar informes mensuales del avance y ejecución de los programas de la granja.

Elaborar los planes de trabajo, así como las normas administrativas y técnicas que rigen para la administración de la granja integral sostenible.

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 indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo según sea necesario.

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en administración de recursos en granjas integrales sostenibles agropecuarios, a nivel supervisor o técnico.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Granos Básicos, Agroforestería, Sanidad Vegetal, Producción Bovina, Horticultura y Frutales y en Post-Cosecha o carreras afines. (Aplicable al PEI y al POI)

Título Secundario de Bachiller Agropecuario. (Solamente aplicable al PEI)

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en producción integrada de cultivos.

Cursos o seminarios sobre agricultura orgánica del ganado.

Cursos o seminarios de manejo de personal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y funcionamiento de granjas sostenibles.

Técnicas y métodos de producción integral, agricultura orgánica.

Técnicas de manejo de personal.

Normas y reglamentos que rigen la agricultura orgánica.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

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).

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 25 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

RHBN0112

Código General:

RHBN0501

Clase Ocupacional:

ADMINISTRADOR DE LA CASA CLUB COMPA MIDA

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

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.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Controlar y elaborar programaciones de ingresos y egresos que se efectuen 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 requeridas 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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la administración de un establecimiento de expendio de alimentos, a nivel de supervisión.

Un (1) año de experiencia laboral en la administración, coordinación y control de las actividades de un establecimiento de expendio de alimentos, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en la realización de actividades de un establecimiento de expendio de alimentos, a nivel de profesional o técnico.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, o disciplinas afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre manejo y supervisión de personal.

Cursos o seminarios sobre administración de establecimientos de expendio de alimentos.

Cursos o seminarios sobre programación y control de actividades.

Cursos o seminarios sobre Normas Sanitarias de Preparación y Expendio de Alimentos.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen para los establecimientos de preparación y expendio de alimentos.

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Técnicas de control de actividades.

Organización administrativa de la institución.

Principios y técnicas de contabilidad, presupuesto, compras, trámites bancarios, manejo de caja menuda.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para analizar y elaborar informes técnico.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

OTROS REQUISITOS

Ninguna

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 30 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0411

Código General:

PRBV0501

Clase Ocupacional:

ADMINISTRADOR ESCOLAR DEL INSTITUTO NACIONAL DE AGRICULTURA

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

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 el Centro Escolar.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Actualizar periódicamente los problemas de manejo y control de los recursos de 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, etc.

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, etc.

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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades administrativas que se realizan en los centros educativos a nivel de supervisión.

Un (1) año de experiencia laboral en la realización de actividades administrativas que se realizan en un centro educativo, a nivel jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en la realización de actividades administrativas propias de un centro educativo, a nivel profesional o técnico.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura en Tecnología Administrativa o disciplinas afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre Administración de Centros Educativos.

Cursos o seminarios sobre elaboración de presupuesto.

Cursos o seminarios de Informática.

Cursos o seminarios sobre normativa educativa que regulan los centros escolares.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo y supervisión de personal.

Normas y reglamentaciones que regulan la administración de un centro educativo.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Técnicas de control de actividades.

Organización y procedimientos administrativos de la institución.

Administración presupuestaria.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

OTROS REQUISITOS

Ninguno.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 28 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

RHVP0101

Código General:

RHVP0101

Clase Ocupacional:

AGENTE DE SEGURIDAD

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Efectuar factores de vigilancia y seguridad de edificios, instalaciones y bienes e inmuebles de la Institución.

Brindar información y orientación al público que ocupa a la Institución.

Mantener el orden en las tareas de acceso al público, tales como sala de recepción, oficinas e instalación para la presentación del servicio y transacciones de naturaleza variada, pasillos, estacionamiento y otras áreas.

Realizar recorrido de inspección por las diferentes instalaciones y vías de acceso al público a las diferentes dependencias de la Institución.

Controlar al acceso del público a las diferentes dependencias de la Institución.

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

Mantener informado al superior jerárquico del trabajo realizado y de cualquier situación anomalías que surjan durante su jornada de trabajo.

Escortar y proteger a las personas asignadas de transportar dinero y objetos de valor.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias en función de las prioridades y carga de trabajo que se establezca.

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Educación Primaria.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Responsabilidad que implica la vigilancia y seguridad.

Conocimiento de los servicios que brindan la institución.

Normas y reglamentos que rigen la materia de seguridad.

Técnicas de seguridad.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales.

Habilidad para detectar y atender situaciones irregulares.

Destreza en el uso de las técnicas de defensas personal.

OTROS REQUISITOS

Ninguno.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0501

Código General:

PRBC0201

Clase Ocupacional:

AGENTE MEJORADORA DEL HOGAR

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la coordinación de actividades orientadas al mejoramiento integral de las condiciones del hogar en los programas de desarrollo comunitario en áreas rurales y marginadas.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Realizar visitas a hogares en áreas rurales, a fin de atender consultas individuales 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, 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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de mejoramiento de las condiciones del hogar en áreas rurales y marginadas, si no cuenta con el título secundario técnico que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller. (Solamente aplicable al PEI)

Título Secundario en Educación para el Hogar con especialización en Agentes del Hogar o carreras afines. (Aplicable al PEI y al POI)

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos Básicos de Relaciones Humanas.

Cursos Básicos de Siembra y Cosecha de Productos Agrícolas.

Cursos Básicos en Artesanías.

Otros seminarios y cursos de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios, métodos y técnicas utilizado 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 utilizado en Educación para El Hogar.

Programación y control de las actividades de los programas de desarrollo comunitario.

CONDICIONES PERSONALES

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.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles, moradores de comunidades rurales y marginadas y otras personas.

OTROS REQUISITOS

Ninguno

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad 18 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0171

Código General:

PRBZ0201

Clase Ocupacional:

AGRONOMO

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Brindar asistencia técnica que oriente a 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 y con 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 programas y proyectos de producción agropecuaria.

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

Obtener datos sobre niveles de rendimientos, costos y mercadeo de producción, entre otros, relativos a la producción agropecuaria.

Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.

Elaborar propuestas de mejoramiento de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en la unidad o equipo de trabajo bajo su responsabilidad.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Programar los requerimientos de 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.

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 en el mismo, según sea necesario.

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un año de experiencia laboral en tareas de estudios e investigación en la ejecución de actividades agropecuarias, si no cuenta con Título Secundario Técnico que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller Agropecuario, o carreras afines. (Aplicable al PEI y POI)

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos básicos en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y prácticas generales de las actividades agropecuaria.

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

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

CONDICIONES PERSONALES

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

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

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

Habilidad para impartir instrucciones.

Habilidad para elaborar informes.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios, comunidades campesinas, productores y público en general.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico Nacional de Agricultura (CTNA).

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 18 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

MTCV0102

Código General:

MTCV0201

Clase Ocupacional:

ALBAÑIL

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Revisar planos, croquis, especificaciones y otros detalles a fin de conocer las características y magnitud de las obras que se realicen.

Participar en la estimación de materiales, herramientas y equipos necesarios para la ejecución de las obras.

Realizar tareas diversas, tales como colocación de bloques, ladrillos, mosaicos, construcción de fundaciones, losas, pisos, formaletas para vigas, repello de paredes y otros.

Orientar al personal a su cargo sobre procedimientos corrientes en los trabajos de albañilería.

Verificar los trabajos realizados por el personal a su cargo, señalando los ajustes y correcciones que deben efectuarse.

Absolver consultas sobre materiales, especificaciones, acabados y otros detalles de las obras de albañilería.

Velar por el uso adecuado de materiales, herramientas y equipos usados.

Mantener informado al supervisor sobre la situación de los trabajos realizados.

Realizar tareas afines según sea 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, resultado y oportunidad.

REQUISITOS MINIMOS**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de construcción, reparación, mantenimiento de instalaciones e infraestructuras, si no cuenta con el título secundario técnico que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller. (Solamente aplicable al PEI)

Título Secundario de Bachiller Industrial o Perito Industrial con especialización en Construcción. (Aplicable al PEI y al POI)

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos Básicos en Construcción.

Cursos Básicos en Albañilería.

Cursos Básicos en Relaciones Humanas.

Otros seminarios y cursos en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y técnicas que se utilizan en la albañilería

Riesgos y medidas de seguridad que involucra el oficio.

Programación y control de las actividades de albañilería.

Equipos y materiales que se utilizan en el oficio.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para interpretar planos, croquis y diagramas.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo de herramientas de albañilería.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad expedido por la Junta Técnica de Ingeniería

y Arquitectura.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad 18 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

LGAL0102

Código General:

LGAL0201

Clase Ocupacional:

ALMACENISTA

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con recibir, almacenar y despachar materiales, equipos y útiles de oficina en un almacén.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Recibir y verificar contra órdenes, materiales, equipos y útiles de oficina que envíen los proveedores a fin de comprobar que se ajustan a las especificaciones solicitadas.

Clasificar y almacenar los materiales, equipo y utiles de oficina colocándolos en los anaqueles según el orden establecido.

Despachar de acuerdo con las órdenes recibidas, los materiales y equipos solicitados, controlando la distribución de los mismos.

Efectuar los registros de entradas y salidas de materiales y equipos en el tarjetario de control de existencias.

Preparar los pedidos de materiales y equipo afin de mantener las existencias adecuadas del almacén.

Preparar listados y cuadros demostrativos sobre los movimientos de los materiales que maneja el almacén.

Realizar cálculos numéricos sobre los costos de los materiales y equipos recibidos y despachados.

Participar en el levantamiento de inventarios periódicos.

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 sus 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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de recibio, almacenamiento y despacho de materiales, equipos y útiles de oficina en un almacén, si no cuenta con título secundario técnico que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller. (Solamente aplicable al PEI)

Título Secundario de Bachiller en Comercio. (Aplicable al PEI y al POI)

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en Manejo de Archivo y Codificación.

Cursos o seminarios en Clasificación y Registro de Útiles y Materiales de Oficina.

Cursos o seminarios de Relaciones Humanas.

Cursos o seminarios en Programas Computacionales.

Otros seminarios y cursos de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de registro y clasificación de materiales y útiles de oficina.

Programación y control de las actividades de recibir, almacenar y despachar materiales y equipo de oficina.

Procedimiento y métodos de clasificación de materiales y equipo de oficina.

Buen conocimiento del funcionamiento del archivo y codificación de los materiales y equipo de oficina.

Buen conocimiento de las normas, procedimientos y métodos de almacenar.

Programas computacionales.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para elaborar informes.

Habilidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Destreza en el manejo de archivo.

Destreza en el manejo de computadora.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Ninguna

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 20 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

LGAL0110

Código General:

LGAL0201

Clase Ocupacional:

ALMACENISTA DE VIVERES

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de verificar, distribuir y almacenar los productos alimenticios y otros artículos y enseres necesarios para las tareas, a través del servicio alimenticio que brinda a los funcionarios del estado y público en general.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Solicitar a los proveedores los víveres a utilizar de acuerdo a las normas y trámites correspondientes.

Recibir de los proveedores, la mercancía y verificar las facturas del producto.

Colocar los víveres o mercancía en su respectivo lugar de acuerdo a su clase, tipo y especie.

Registrar la entrada y salida de la mercancía del almacén.

Enviar a contabilidad facturas y órdenes de compra cada vez que se efectúe esta acción.

Coordinar con el jefe inmediato la necesidad de compra de mercancías.

Organizar las actividades a lo interno del almacén.

Realizar otras tareas afines que le sean asignadas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar sus 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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en las tareas de verificación, distribución y almacenamiento de productos alimenticios y otros artículos necesarios para brindar el servicio de alimentación a funcionarios y público en general, si no cuenta con Título Secundario Técnico que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller. (Solamente aplicable al PEI)

Título Secundario de Bachiller en Comercio. (Aplicable al PEI y al POI)

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos Básicos de Inventarios

Cursos Básicos de Manejo y Codificación de Archivo.

Cursos Básicos de Relaciones Humanas.

Cursos Básicos en Programas Computacionales.

Otros seminarios y cursos en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas en manejo de archivo.

Programación y control de las actividades de almacenar.

Buen conocimiento de las normas y trámite con los proveedores.

Buen conocimientos de los Métodos de registro y entradas de mercancía.

Programas computacionales.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo de archivo.

Destreza en el uso de computadora.

OTROS REQUISITOS

Ninguno

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 18 años

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0340

Código General:

PRBZ0502

Clase Ocupacional:

ANALISTA DE CAMPAÑA ZOOSANITARIA

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCION 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 acuícola, 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 auditorias 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 auditorias 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 zoonosológico 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 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 trabajo en su especialidad en casos necesarios.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de los prioridades y carga de trabajo que

se le establezca.

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 y/o eventual las tareas de otros.

REQUISITOS MINIMOS

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 profesional.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Medicina Veterinaria o Licenciatura en Biología.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre establecimiento de campañas zoosanitarias para la prevención, control y erradicación de enfermedades y plagas de los animales.

Cursos o seminarios sobre diagnóstico o análisis de riesgo zoosanitarios y medidas zoosanitarias.

Cursos o seminarios sobre vigilancia de enfermedades infecciosas, exóticas y endémicas.

Cursos o seminarios de medidas zoosanitarias para la prevención de la vida, salud y bienestar de los animales.

Otros cursos o seminarios relacionados con al prevención y tratamiento de enfermedades animales.

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.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para elaborar informes técnicos.

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

Capacidad para efectuar auditorias e inspecciones a empresas.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo de Salud si se trata de Médico Veterinario.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0112

Código General:

PRBZ0502

Clase Ocupacional:

ANALISTA DE CONTROL Y REGISTRO DE AGROQUÍMICOS

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCION 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 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.

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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) Años de experiencia laboral en el registro, certificación y control de agroquímicos, productos biológicos y sustancias afines a nivel profesional.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Ingeniería Agrícola, Ingeniero Agrónomo Fitotecnista, Ingeniero Agrónomo en manejo ambiental.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios sobre aplicación de productos agroquímicos.

Cursos y seminarios sobre técnicas en el uso y manejo de agroquímicos.

Cursos y seminarios manejo de paquetes informáticos.

Cursos y seminarios sobre muestras de plaguicidas y otros productos comerciales.

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 y programación de actividades.

Programa de aplicación computacional.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para mantener 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 diagnóstico técnico.

Capacidad para elaborar manuales e instructivos.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico Nacional de Agricultura (C.T.N.A.)

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

DSGL0102

Código General:

DSGL0502

Clase Ocupacional:

ANALISTA DE COOPERACION INTERNACIONAL

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de revisión de proyectos, estudio de políticas y modalidades de cooperación técnica internacional (CTI), revisión de convenios, acuerdos internacionales y otras actividades encaminadas a la consecución de recursos para desarrollar programas a través de la cooperación internacional.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Gestionar la captación de recursos de CTI ante países, organismos internacionales y organizaciones privadas.

Revisar y priorizar todos los proyectos del CTI y pre-inversión del MIDA, manteniendo cartera actualizada de los mismos.

Estudiar las políticas y modalidades de cooperación de las diferentes fuentes internacionales, promoverlas, divulgarlas y canalizarlas a los usuarios potenciales.

Evaluar y dar seguimiento a las ofertas del CTI provenientes de países, organismos internacionales y organizaciones privadas, con el propósito de seleccionar aquellas que responden a las necesidades del MIDA.

Vigilar el cumplimiento de los compromisos que en materia de cooperación técnica internacional haya adquirido el MIDA con países, organismos internacionales y organizaciones privadas u ONG's.

Participar en el proceso de preparación, revisión de convenios, acuerdos y contratos internacionales, intercambio comercial y otros, y vigilar la aplicación de las normas establecidas por los mismos.

Promover la participación del MIDA en reuniones, foros y otros eventos internacionales.

Coordinar la formulación de perfiles y proyectos de pre-inversión y participar en su gestión para la captación de recursos.

Coordinar con el Ministerio de Economía y Finanzas (presupuesto de la nación, crédito público y programación de inversiones) y otras instituciones nacionales, las actividades, de presentación, negociación y uso racional de la cooperación externa para financiación y preinversión que puedan beneficiar al MIDA.

Identificar y programar, conjuntamente con las direcciones nacionales y regionales del MIDA y con instituciones nacionales e internacionales, las necesidades de capacitación interna como externas, para la gestión de

financiamiento ante distintas fuentes de cooperación.

Establecer mecanismos para la postulación de candidatos que participarán en cursos, seminarios, maestrías, doctorados y otros de carácter internacionales.

Orientar a las organizaciones privadas y productores agropecuarios, cuando éstos lo solicitan, en la captación de recursos provenientes de fuentes externas.

Coordinar las asignaciones presupuestarias de los proyectos contemplados en la programación financiera anual.

Elaborar informes ejecutivos de los proyectos para ser presentados al despacho superior, conteniendo avances físicos, financieros, así como problemas y limitaciones en la ejecución.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar sus 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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en materia de formulación, evaluación, coordinación, tramitación y seguimiento de programas de cooperación técnica internacional, a nivel profesional.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Economía, Administración de Empresas con énfasis en Finanzas y Negocios Internacionales, Licenciatura en Comercio Internacional o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios avanzados en formulación y evaluación de proyectos de cooperación técnica internacional.

Cursos o seminarios sobre proyectos de preinversión.

Cursos o seminarios sobre fuentes internas y externas de financiamiento de la cooperación técnica.

Cursos o seminarios sobre planes y proyectos de desarrollo agropecuario susceptibles de cooperación técnica.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen para la cooperación técnica internacional(C.T.I.) a nivel nacional.

Planificación y control de actividades de cooperación técnica internacional.

Políticas públicas y procedimientos gubernamentales sobre la cooperación técnica internacional.

Políticas y procedimientos de cooperación técnica de organismos internacionales, otros países y organismos privados.

Acuerdos, convenios, tratados y contratos internacionales de C.T.I. firmados por Panamá.

Foros, reuniones y eventos internacionales que constituyen oportunidades de C.T.I.

Uso de recursos informáticos

Fuentes internacionales de cooperación técnica.

Condiciones de intercambio comercial de Panamá con otros países.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para la expresión por escrito.

Habilidad para la negociación.

Habilidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

OTROS REQUISITOS

Ninguno.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 23 años

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

ADCR0101

Código General:

ADCR0502

Clase Ocupacional:

ANALISTA DE CRÉDITO

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Recopilar información básica relacionada con las solicitudes de préstamo para proyectos agropecuarios.

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

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

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

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

Realizar visitas de inspección y analizar la situación de los proyectos agropecuario 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 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.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de su profesión en sus partes manuales y computacionales si es preciso, según procedimientos de la especialidad y mantener los archivos de los mismos 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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados con el análisis y evaluación de solicitudes de crédito para el financiamiento de proyectos agropecuarios a nivel profesional.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

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

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Seminario o cursos de informática.

Seminario o cursos sobre Evaluación de Proyectos agropecuarios.

Seminario o cursos sobre análisis de créditos.

Otros seminarios y cursos de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Buen conocimiento de análisis económico financiero.

Buen conocimiento de las técnicas estadísticas.

Conocimiento en el manejo y uso de computadoras.

Normas y reglamentaciones que rigen la materia.

CONDICIONES PERSONALES

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

Habilidad para redactar informes técnicos que incluyan recomendaciones adecuadas.

Habilidad para analizar situaciones, problemas y recomendar soluciones efectivas.

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

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y precisión.

OTROS REQUISITOS

Ninguno.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

DSRH0302

Código General:

DSRH0502

Clase Ocupacional:

ANALISTA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Programar y ejecutar las actividades a su cargo.

Realizar estudios e investigaciones sobre organización, sistemas, métodos y procedimientos.

Elaborar manuales de organización institucional y procedimientos administrativos.

Diseñar organigramas, diagramas de procedimientos y 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 incluya en los informes técnicos.

Recomendar alternativas para la atención de las situaciones o problemas analizados.

Elaborar anteproyectos de documentos legales (resueltos, decretos, etc.).

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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en materia de investigación y análisis de organizaciones, sistemas y procedimientos administrativos, a nivel profesional.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

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

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados en desarrollo organizacional.

Cursos y seminarios de diseño de organigramas, diagramas de procedimientos y cronogramas de trabajo.

Cursos avanzados en la elaboración de manuales organizacionales.

Cursos avanzados en la elaboración de informes técnicos.

Otros cursos y seminarios de actualización en organización y sistemas administrativos.

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 administrativos relacionados con el análisis de la organización y los sistemas administrativos.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIONES PERSONALES

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.

OTROS REQUISITOS

Ninguna

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 25 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRA0107

Código General:

PRAJ0502

Clase Ocupacional:

ANALISTA DE FORMULACION Y EVALUCACION PROYECTOS AGROPECUARIOS

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCION 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 y 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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Economía, Ciencias Agropecuarias, o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados en formulación y evaluación de proyectos.

Cursos y seminarios sobre variables e indicadores de desarrollo agropecuario.

Cursos avanzados sobre elaboración de informes técnicos.

Otros cursos y seminarios sobre convenios, financiamiento externo de proyectos, planes y programas , y otros de desarrollo agropecuario.

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.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad para la expresión oral y escrita.

Habilidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para elaborar informes financieros.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico Nacional de Agricultura (CTNA o el Consejo Técnico de Salud.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad : 24 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0157

Código General:

PRBZ0502

Clase Ocupacional:

ANALISTA DE LABORATORIO DE COMITÉ NACIONAL DE SEMILLAS

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

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) .

DESCRIPCION 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 laboratorio 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 sus propias tareas en función de las prioridades y cargo 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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de análisis, pruebas de calidad de las semillas oficiales y no oficiales, siguiendo las normas establecidas, a nivel profesional.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería Agrónoma con especialización en Fitotecnia, Licenciatura en Biología, Química o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de calidad de semillas.

Cursos o seminarios sobre control de enfermedades que afectan a la semilla.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Variedades de semillas.

Manejo y uso de equipos de laboratorio.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para detectar las enfermedades que se encuentran en las semillas.

Destreza en el uso, manejo de los equipos de laboratorio.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad expedido por el Consejo Técnico de Salud.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 26 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0114

Código General:

PRBZ0502

Clase Ocupacional:

ANALISTA DE LABORATORIO DE CONTROL DE CALIDAD DE PLAGUICIDAS

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Preparar muestras representativas para efectuar análisis químico y físico de plaguicidas.

Efectuar análisis químico y físico de formulaciones de plaguicidas 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 plaguicidas.

Brindar asistencia técnica en el análisis de residuos de plaguicidas, mediante técnicas químicas.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utiliza 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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en el análisis físico y químico de plaguicidas en el laboratorio, a nivel profesional.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Biología, Licenciatura en Química o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en química analítica e instrumental.

Cursos y seminarios en normas ISO 17025.

Cursos y seminarios manejo de software de instrumentación de cromatografía.

Cursos y seminarios en prácticas de laboratorio.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y funcionamiento de un laboratorio químico.

Principios y técnicas de prácticas de laboratorio.

Programas de aplicación computacional (cromatografía).

Normas y reglamentos en materia de análisis en laboratorios.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Destreza en el uso y manejo de materiales de laboratorio.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por la Junta Técnica de Química.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0326

Código General:

PRBZ0502

Clase Ocupacional:

ANALISTA DE LABORATORIO DE DIAGNOSTICO ZOOSANITARIO

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

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.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Analizar las pruebas de diagnóstico (anemia equina, leucosis bovina, brucelosis, influenza aviar, 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, streptococcuspp, vidnos, hongos y levaduras entre otros.

Realizar los análisis para el diagnóstico de cabeza amarilla, IHNV, TAURA, mionecrosis, necrosis hematopoyetica y mancha blanca por el metodo 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 - enzimático 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 propiedades 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.

REQUISITOS MINIMOS**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 profesional.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciado Química, Tecnología Médica, Medicina Veterinaria o Biología.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios de técnicas de ensayo en Bacteriología clínica y de alimentos.

Cursos y seminarios de Parasitología.

Cursos y seminarios de Virología.

Cursos y seminarios Biología molecular.

Otros cursos y seminarios relacionados con la materia.

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.

CONDICIONES PERSONALES

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.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico de salud (cuando se trate de Medico Veterinario).

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0119

Código General:

PRBZ0502

Clase Ocupacional:

ANALISTA DE LABORATORIO DE SERVICIOS TÉCNICOS FITOSANITARIOS

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Efectuar análisis o pruebas de laboratorio y emitir diagnósticos sobre plagas y enfermedades, sugiriendo las recomendaciones pertinentes.

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 los 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 metodología 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.

Inspeccionar y evaluar los brotes endémicos y epidémicos; y analizar los factores condicionantes de riesgos de las diferentes enfermedades y plagas.

Capacitar y adiestrar a nivel nacional, al personal que trabajan en los laboratorios, manteniéndolos actualizados en los avances tecnológicos por disciplina.

Colaborar en la atención a consultas técnicas y diagnósticas a los laboratorios regionales y unidades fitosanitarias de sanidad vegetal.

Establecer trabajos relacionados con la programación, tramitación, instrucción, seguimiento y control de las acciones de capacitación.

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.

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.

REQUISITOS MINIMOS

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 profesional.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura de Ingeniero Agrónomo Fitotecnista, Biología, Química o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en control de plagas, enfermedades en productos vegetales.

Cursos y seminarios en pruebas y procedimientos de laboratorio fitosanitario.

Cursos y seminarios estrategias de control y prevención.

Cursos y seminarios en normas y reglamentaciones.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Métodos y procedimientos de análisis en 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.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para mantener 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.)

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0306

Código General:

PRBZ0502

Clase Ocupacional:

ANALISTA DE LABORATORIO FITOSANITARIO

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de organización y ejecución de los análisis de laboratorio de diagnósticos de plagas; sugerir a los productores, agricultores y personal técnico de sanidad vegetal las medidas fitosanitarias que se deben adoptar según cada caso.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Apoyar en consultas técnicas y diagnósticos a los laboratorios regionales y unidades fitosanitarias de sanidad vegetal.

Efectuar diagnósticos sobre enfermedades y plagas a través de análisis de laboratorios, sugiriendo las recomendaciones pertinentes.

Mantener y actualizar los museos y colecciones de referencia existentes en los laboratorios.

Capacitar y adiestrar, a nivel nacional, al personal que trabajan en los laboratorios, manteniéndolos actualizados en los avances tecnológico por disciplina.

Apoyar a la Dirección de Cuarentena Agropecuaria, en la avalación de Certificados Fitosanitarios para los productos de importación y exportación, según con las reglas y acuerdos nacionales e internacionales de Sanidad Vegetal.

Efectuar biogramas a nivel de laboratorios y campo.

Inspeccionar y/o evaluar los brotes endémicos y epidémicos, y describir y analizar los factores condicionantes de riesgos de las diferentes enfermedades y plagas según espacio y tiempo.

Elaborar modelos epidemiológicos de las enfermedades para los diferentes ecosistemas y plagas en el país.

Normar y administrar los laboratorios especializados a nivel nacional, dirigiendo el funcionamiento de los mismos, mediante la elaboración de manuales de operaciones técnicos administrativos.

Normar y evaluar las actividades desarrolladas en los laboratorios y unidades de apoyo centrales y regionales, así como la elaboración de alternativas y estrategias que solucionen los problemas existentes.

Elaborar diagnósticos de laboratorios para avalar los certificados Fitosanitarios de los productos a importar o exportar.

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.

REQUISITOS MINIMOS**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en el análisis de laboratorio de enfermedades fitosanitarias y capacitación y asesoramiento a personal agropecuario, a nivel profesional.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

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

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA**CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas y reglamentaciones que rigen para Sanidad Vegetal.

Conocimiento de plagas existentes.

Análisis y elaboración de Informes Técnicos.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para expresarse de manera clara, oralmente y por escrita.

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

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico Nacional de Agricultura (CTNA).

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 26 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

DPMC0101

Código General:

DPMC0502

Clase Ocupacional:

ANALISTA DE MERCADEO

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de investigación y análisis de información para la evaluación, comercialización y mercadeo de bienes y servicios agropecuarios.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

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

Coordinar los aspectos administrativos y técnicos relativos a las negociaciones que se efectúan dentro de los programas de mercadeo y comercialización.

Realizar 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.

Participar en labores de programación de las actividades de comercialización y mercadeo de productos agropecuarios.

Participar en la elaboración y ejecución de campañas publicitarias, de promoción y en la exposición de productos nacionales y extranjeros.

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

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

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

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

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

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 ocupa.

Elaborar y presentar informes técnicos 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 y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia en la realización de actividades de investigación, análisis y evaluación de los mercados nacionales e internacionales para la comercialización y mercadeo de los productos y servicios institucionales, a nivel profesional.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

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

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de redacción de informes verbales y escrito.

Cursos o seminarios en métodos y técnicas en Mercadotecnia.

Cursos o seminarios de atención al público.

Cursos o seminarios de exportación e importación de producto.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y técnicas utilizadas en mercadotecnia.

Manejo de personal.

Normas y procedimientos aplicables en materia de comercialización y mercado.

Uso de recursos informáticos.

Manejo de datos estadísticos.

Planificación y control de actividad.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad para analizar situaciones, problemas y proponer recomendaciones afectivas.

Habilidad para coordinar informes técnicos, expresarse con claridad verbalmente y por escrito.

Habilidad para expresión oral y escrito.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Ninguno.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRA0104

Código General:

PRAJ0502

Clase Ocupacional:

ANALISTA DE POLITICA AGROPECUARIA

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con el análisis del mercado agropecuario, elaboración de parámetros de medición del mercado, diseño de estrategias y recomendaciones sobre lineamientos de las políticas agropecuarias a nivel nacional.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Evaluar el mercado nacional de productos de origen agropecuario, afin de determinar la competitividad de los productos.

Elaborar par metros de medición del comportamiento del mercado agropecuario Nacional.

Medir el nivel de participación de la oferta de los productos agropecuarios a nivel Nacional.

Recomendar políticas de trabajo para optimizar el aprovechamiento del mercado potencial en el sector agropecuario.

Elaborar y ajustar parámetros de comparación entre los distintos modelos estudiados en Macro y Micro Economías.

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, públicos 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

Programar las propias tareas en función de las prioridades de 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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en materia de análisis del mercado agropecuario, diseño y evaluación de políticas, estrategias, planes y programas de desarrollo agropecuario, a nivel profesional.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de Licenciatura en Ingeniería en Agronomía, o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios avanzados sobre estrategias y políticas del sector agropecuario

Cursos avanzados en estudio y medición de mercados agropecuarios.

Otros cursos y seminarios sobre políticas agropecuarias.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de medición del comportamiento de mercados.

Planificación estratégica

Análisis de modelos macro y microeconómicos.

Normas y reglamentaciones que rigen el mercado agropecuario nacional.

Planes, programas y políticas públicas relacionadas con el sector agropecuario

Organización y procedimientos del sector público y privado, vinculados con el mercado agropecuario.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad para la expresión por escrito.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad de análisis y evaluación política.

Habilidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico Nacional de Agricultura (CTNA).

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad 23 años

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0207

Código General:

PRAZ0502

Clase Ocupacional:

ANALISTA DE POLITICA COMERCIAL AGROPECUARIA

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

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 agropecuarias del sector.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Evaluar el mercado nacional de productos de origen agropecuario, a fin de determinar la competitividad de los productos.

Elaborar par metros 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 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 realizan en el puesto que ocupa.

Controlar disponibilidad y estados 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 establezca.

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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en materia de análisis del mercado agropecuario, y diseño y evaluación de estrategias, planes y programas de desarrollo agropecuario, a nivel profesional.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

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

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados en políticas comerciales agropecuarias.

Cursos avanzados en análisis de modelos macro y microeconómicos.

Cursos y seminarios avanzados en estudios de mercados agropecuarios.

Otros cursos y seminarios de actualización relacionados con la política comercial agropecuaria.

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 estratégica en políticas comerciales agropecuarias.

Análisis de modelos macro y microeconómicos.

Acuerdos internacionales de intercambio comercial de productos.

CONDICIONES PERSONALES

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 las relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad profesional expedida por el Consejo Técnico de Economía o por el Consejo Técnico Nacional de Agricultura (CTNA), según corresponda.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 28 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

ADPL0303

Código General:

ADPL0502

Clase Ocupacional:

ANALISTA DE PRESUPUESTO

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de análisis y evaluación de la ejecución del presupuesto, seguimiento a proyectos, y la aplicación de normas, reglamentaciones y procedimientos para la formulación y ejecución del presupuesto de la Institución.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Formular el Anteproyecto del Presupuesto de la Institución conjuntamente con otros funcionarios.

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

Elaborar informes mensuales y trimestrales sobre el comportamiento de los fondos de ingresos y gastos estimados en el presupuesto.

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

Analizar y conformar solicitudes de traslados de partidas de gastos y redistribuciones presupuestarias.

Verificar los registros de los compromisos presupuestarios, vía teleproceso, para seguridad del trámite a realizar.

Elaborar informes mensuales sobre la ejecución física y financiera del presupuesto tanto de funcionamiento como de inversiones.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajos 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 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.

REQUISITOS MINIMOS**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades de análisis, elaboración, orientación y verificación de la formulación y ejecución del presupuesto de la institución, a nivel profesional.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de Licenciatura en Administración Pública, Economía, Administración de Empresas, Contabilidad o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados de administración presupuestaria gubernamental.

Cursos avanzados en políticas presupuestarias

Curso avanzado en planificación presupuestaria.

Cursos y seminarios en normas y reglamentaciones presupuestarias.

Otros cursos y seminarios de actualización relacionados con presupuesto.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Prácticas, reglamentaciones y procedimientos utilizados en la administración presupuestaria.

Teoría, principios y técnicas presupuestarias.

Principios y prácticas de la Contabilidad Gubernamental.

Planificación y control de las actividades de análisis presupuestario.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para evaluar programas y revisar análisis financieros.

Habilidad para analizar información presupuestaria y formular recomendaciones.

Habilidad para efectuar cálculos.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales con funcionarios de diverso nivel.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico de Economía, Junta Técnica de Contabilidad, según corresponda.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad 25 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0351

Código General:

PRBZ0502

Clase Ocupacional:

ANALISTA DE PRODUCTOS BIOLÓGICOS Y MEDICAMENTOS VETERINARIOS

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCION 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 en biológicos y 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, detección de bacterias y hongos viables, determinación de Salmonella sp. Determinación de Micoplasma sp., conteo bacteriano y hongos en biológicos de uso veterinario.

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

Llenar la o las bitácoras de los ensayos, equipo, y controles ambientales.

Verificar la existencia de medios de cultivo, reactivos, tintes, soluciones y otros insumos para los ensayos o los que necesiten los equipos a fin de notificar en tiempo prudencial la falta de ellos para no afectar la ejecución de alguna prueba.

Verificar que las condiciones para la operación de los equipos de los laboratorios (temperatura, humedad ambiental, etc.) sean las adecuadas y llenar los respectivos formularios. Participar en los procesos de certificación y/o acreditación de pruebas de ensayo, según las normas adoptadas por el laboratorio por parte de las entidades internacionales.

Participar como asistente en la organización y ejecución de la parte técnica de los cursos de capacitación que se ofrezcan.

Gestionar las solicitudes de bienes y servicios requeridos, con sus justificaciones y criterios técnicos.

Registrar las actividades realizadas a diario.

Entregar al coordinador de sección un informe mensual de las actividades ejecutadas.

Otras asignaciones solicitadas por la jefatura del laboratorio.

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.

REQUISITOS MÍNIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años ó más de experiencia en pruebas o ensayos de carácter microbiológico.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Licenciatura en biología con especialidad en Zoología.

Licenciatura en biología en especialidad en microbiología.

Médico Veterinario con especialización en microbiología.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la ejecución de pruebas y ensayos en laboratorios biológicos.

Cursos y seminarios en el manejo de desechos y aguas residuales.

Cursos y seminarios en la actualización y manejo de medicamentos de uso veterinario.

Cursos y seminarios en normas de calidad de productos biológicos.

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.

CONDICIONES PERSONALES

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

Disposición para mejorar y recibir entrenamientos y capacitaciones.

Dominio de programas de computación.

Habilidad para la redacción de documentos científicos.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0179

Código General:

PRAJ0502

Clase Ocupacional:

ANALISTA DE PROYECTOS AGROPECUARIOS

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCION 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 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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en materia de recopilación y análisis de información para la formulación de proyectos agropecuarios, a nivel profesional.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de Licenciatura en Ingeniería Agrícola, Agrónomo Fitotecnista, Desarrollo Agropecuario, Agrónomo Zootecnista, Médico Veterinario, Economía, o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados en formulación y evaluación de proyectos.

Cursos y seminarios sobre diagnósticos del sector agropecuario.

Cursos avanzados de elaboración de informes técnicos.

Otros cursos y seminarios sobre planes y programas del sector agropecuario.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

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

Planificación y control de actividades de formulación de proyectos.

Fuentes de información y estadísticas agropecuarias.

Políticas públicas del sector agropecuario.

Procedimientos administrativos relacionados con la recopilación de datos y formulación de proyectos de inversión.

Términos de referencia para contratación de consultores en el sector agropecuario.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIONES PERSONALES

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.

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: 26 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

RHOR0603

Código General:

RHOR0502

Clase Ocupacional:

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de investigación, análisis, estudio e implementación de los programas del sistema y los sub-sistemas de administración de personal.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Programar el desarrollo de las actividades a su cargo, de acuerdo al plan de trabajo y prioridades establecidas.

Realizar estudios e investigaciones sobre reclutamiento, selección, clasificación, remuneración, evaluación de desempeño, motivación, inducción, relaciones laborales y otros programas del sistema de administración de personal.

Colaborar en la planificación del recurso humano para su mejor aprovechamiento de acuerdo a las necesidades del servicio.

Participar en la ejecución e implementación de los planes, programas y actividades sobre el sistema de administración de personal.

Plantear recomendaciones sobre reclasificación de puestos, posiciones nuevas, ascensos, aumentos y otras acciones de personal.

Elaborar normas, reglamentaciones y procedimientos sobre los programas y acciones de administración de personal, a fin de procurar su actualización y mejoramiento.

Absolver consultas a funcionarios sobre el desarrollo de los programas técnicos del sistema de administración de personal.

Aplicar las normas, disposiciones y procedimientos que regulan la actividad de Adiministración de Personal.

Elaborar cuadros estadísticos y diagnósticos de los recursos humanos existentes.

Elaborar informes, notas, memorando y otros documentos de las actividades realizadas.

Actualizar el Manual Descriptivo de las clases de puestos de las distintas Direcciones de la Institución.

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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en materia de trámite, investigación, análisis e implementación de planes y programas de administración de recursos humanos, a nivel profesional

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Universitario a nivel de Licenciatura en Administración de Recursos Humanos, Administración Pública, Tecnología Administrativa o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados en normas y reglamentaciones de administración de recursos humanos.

Cursos avanzados en reclutamiento y selección, clasificación de puestos, remuneración, evaluación del desempeño, relaciones laborales y otros.

Cursos y seminarios sobre normativa, programas y procedimientos de Carrera Administrativa.

Otros cursos y seminarios de actualización relacionados con la administración de recursos humanos.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Programas técnicos del sistema de administración de personal.

Ley de Carrera Administrativa, reglamentos y procedimientos.

Planificación y control de actividades de administración de recursos humanos.

Procedimientos administrativos relacionados con el sistema y subsistemas de administración de recursos humanos.

Metodología y técnicas de investigación social y administrativa.

Organización y procedimientos de la institución y del sector público relativos a la administración del recurso humano a su servicio.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para la expresión oral y escrita.

Habilidad para desarrollar trabajo en grupo.

Habilidad para el análisis y diagnóstico técnico-administrativo.

Habilidad para interpretar instrucciones

OTROS REQUISITOS

Ninguno

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 25 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

ADPL0302

Código General:

ADPL0502

Clase Ocupacional:

ANALISTA DE REGISTRO Y CONTROL PRESUPUESTARIO

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y ajuste del proceso presupuestario de la unidad administrativa, análisis de informes financieros, presupuestarios y registro de la ejecución del presupuesto, solicitudes de asignaciones, tramite de la consecución de partidas y verificación del comportamiento del presupuesto.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Registrar las solicitudes de asignaciones de partidas de las diferentes unidades administrativas de la Institución.

Registrar la ejecución del presupuesto por unidad administrativa de la Institución.

Coordinar el proceso presupuestario realizado por el personal a su cargo.

Verificar el comportamiento de las asignaciones presupuestarias de la Institución.

Elaborar informes sobre la ejecución del presupuesto 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 unidad.

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.

Realizar otras tareas afines, que le sean asignadas.

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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades de registro, trámite y verificación de partidas presupuestarias y análisis de informes financieros y presupuestarios, a nivel profesional.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de Licenciatura en Economía, Contabilidad, Administración Pública, o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados en normas y reglamentaciones presupuestarias.

Cursos avanzados en administración presupuestaria gubernamental

Cursos y seminarios avanzados en políticas presupuestarias.

Otros cursos y seminarios de actualización relacionados con la administración presupuestaria.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentaciones y procedimientos administrativos que rigen la administración presupuestaria.

Teoría, principios y técnicas presupuestarias.

Principios y prácticas de contabilidad gubernamental.

Planificación y control de actividades presupuestarias.

Uso de recursos informáticos

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para efectuar cálculos.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales con funcionarios de distintos niveles.

Uso de recursos informáticos.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico de Economía, Junta Técnica de Contabilidad, según corresponda.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 25 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0329

Código General:

PRBZ0501

Clase Ocupacional:

ANALISTA DE REGISTRO ZOOSANITARIOS

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

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.

DESCRIPCION 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.

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

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

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

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

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

Capacitar en materia de educación sanitaria a los importadores, distribuidos, vendedores, usuarios y técnicos de la institución.

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.

Colaboran 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

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.

REQUISITOS MINIMOS**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos años de experiencia laboral en el análisis de solicitudes de registros zoosanitarios y de productos de consumo animal a nivel profesional.

Un (1) año de experiencia laboral en el análisis de solicitudes de registros zoosanitarios y de productos de consumo animal a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en el análisis de solicitudes de registros zoosanitarios y de productos de consumo animal a nivel profesional o técnico.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Medicina Veterinaria o Título de Técnico Universitario en Producción Bovina o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de formulación de raciones de alimentos para animales.

Cursos o seminarios de bromatología de alimentos y producción animal.

Cursos o seminarios de B.P.N. en la fabricación y elaboración de alimentos para animales.

Otros 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.

CONDICIONES PERSONALES

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.

Habilidad para interpretar instrucciones orales y escritas.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Capacidad para analizar solicitudes de productos.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico Nacional de Agricultura o el Consejo Nacional de Salud.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0213

Código General:

PRBZ0402

Clase Ocupacional:

ANALISTA DE RESIDUOS TOXICOS

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

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.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

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

Interpretar y registrar los datos obtenidos de los trabajos realizados en la unidad.

Reportar através 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 y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e 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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en análisis de residuos tóxicos a nivel técnico, si no cuenta con título de Licenciatura que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Biología, Biología Ambiental, Biología Vegetal, Química o Farmacia. (Aplicable al PEI y al POI)

Dos (2) años de estudios universitarios completos de Licenciatura en Biología, Biología Ambiental, Biología Vegetal, Química o Farmacia. (Aplicable al PEI y al POI)

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de Conservación de los Recursos Naturales Renovables y Equilibrio Ecológico.

Cursos o seminarios sobre Manejo Integrado de Plaga para Cultivo de Exportación.

Cursos o seminarios de Metodología de Extensión para el Desarrollo Agrícola.

Seminario taller sobre Metodología de Análisis de Residuos de Plaguicidas.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimientos de equipo, materiales y productos químicos y sus riesgos.

Principios y prácticas utilizadas en laboratorio analíticos.

Planificación y control de actividades de análisis de residuos tóxicos

Procedimientos administrativos relacionados con los análisis de laboratorio.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad 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 las relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo de equipo de laboratorio.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 24 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0330

Código General:

PRBZ0502

Clase Ocupacional:

ANALISTA DE RESIDUOS TOXICOS DE SALUD ANIMAL

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCION 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 trazas propias del equipo espectrofotómetro de absorción atómico y otras que se le asignen.

Verificar la existencia de concebibles y otros 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.

Asesar 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 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 establezca.

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 otra.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en el análisis de pruebas de ensayo de residuos tóxicos a nivel profesional.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Química.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en toxicología.

Cursos o seminarios de actualización sobre detección de residuos tóxicos.

Cursos o seminarios de programas computacionales.

Otros 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.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para organizar el trabajo.

Habilidad para uso de instrumentos y equipos de laboratorio.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

OTROS REQUISITOS

Ninguno.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0404

Código General:

PRA0502

Clase Ocupacional:

ANALISTA DE TECNOLOGIA AGROINDUSTRIAL

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCION 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 postcosecha 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 bajo su cargo, en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezca.

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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la realización de estudios de factibilidad, elaboración de perfiles de proyectos y, diseño, organización y supervisión de procesos industriales, a nivel profesional.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

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

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados en instalación de plantas agroindustriales.

Cursos avanzados sobre estudios de factibilidad industrial.

Cursos y seminarios de tecnologías agroindustriales.

Otros seminarios y cursos de actualización relacionados con las tecnologías agroindustriales.

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.

CONDICIONES PERSONALES

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 certificado de idoneidad expedido por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura, según corresponda.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 25 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0249

Código General:

PRBZ0502

Clase Ocupacional:

ANALISTA DE TRAMITE DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCION 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.

Realizar 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 fitozoosanitarias expedidas.

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

Controlar 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 establezcan.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables 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.

REQUISITOS MINIMOS

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 profesional.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniero Agrónomo Fitotecnista, Ingeniero Agrónomo Zootecnista, Ingeniero en Desarrollo Agropecuario, Medicina Veterinaria, o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre prevención, control erradicación de enfermedades.

Cursos o seminarios Superior Internacional en manejo de la contaminación.

Cursos o seminarios sobre tratamientos cuarentenarios.

Cursos o seminarios en manejo y control cuarentenario de productos fitozoosanitarios.

Otros 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.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para analizar y evaluar informes técnicos.

Habilidad para mantener 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) o por el Consejo Técnico de Salud, según corresponda.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 26 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

MIAI0102

Código General:

MIAI0201

Clase Ocupacional:

ARCHIVERO

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de recepción, clasificación, codificación y archivo de toda la documentación que es recibida en la institución.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Recibir la documentación que se envía a la unidad.

Registrar la entrada y salida de la documentación.

Clasificar y codificar toda la documentacion que se recibe en la unidad

Archivar el material donde corresponde de acuerdo al sistema de clasificación adoptado.

Preparar índices de archivo y rótulos de identificación del contenido de las carpetas.

Preparar informes de los documentos prestados y otras que se le soliciten.

Dar mantenimiento al material y documentos archivados.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar sus 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.

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de archivo, clasificación y codificación de documentos, si no cuenta con el título secundario técnico que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller. (Solamente aplicable al PEI)

Título Secundario de Bachiller en Comercio. (Aplicable al PEI y al POI)

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en Archivo.

Cursos o seminarios en Relaciones Humanas

Cursos o seminarios en Programas Computacionales.

Otros seminarios y cursos en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas en manejo de archivos.

Programación y control de las actividades de clasificación de documentos.

Procedimientos y métodos en clasificación y codificación de los archivos.

Programas computacionales.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para mantener relaciones efectivas con los funcionarios y público en general.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Destreza en el manejo de archivos.

Destreza en el manejo y uso de computadora.

OTROS REQUISITOS

Ninguno

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 18 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

DSPR0506

Código General:

DSPR0502

Clase Ocupacional:

ARQUITECTO

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de diseño y/o diseñar los planos, presupuestos, especificaciones técnicas para obras, brindar información y asistencia técnica para proyectos de infraestructura institucional, y otras que sean necesarias.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Diseñar planos y especificaciones técnicas para proyectos de infraestructura institucional.

Coordinar el diseño de planos y otras especificaciones técnicas, para proyectos de infraestructura institucional.

Formular recomendaciones técnicas sobre la infraestructura y localización de los nuevos proyectos institucionales.

Brindar información y asistencia técnica para la formulación de nuevos proyectos de infraestructura institucional.

Elaborar informes técnicos sobre la formulación de nuevos proyectos de infraestructura institucional.

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.

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.

Seleccionar los postulantes a ocupar puestos de trabajo, bajo su supervisión directa.

Definir los contenidos funcionales de los puestos de trabajo bajo su supervisión directa y clasificarlos ocupacionalmente.

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.

Realizar otras tareas afines que sean asignadas.

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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en materia de diseño y elaboración de planos, especificaciones técnicas, informes y prestación de asistencia técnica para la formulación de proyectos de infraestructura agropecuaria , a nivel profesional.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de Licenciatura en Arquitectura.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados en diseño de planos de infraestructuras agropecuarias.

Cursos avanzados en la elaboración de informes técnicos

Cursos y seminarios en formulación y evaluación de proyectos arquitectónicos.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen la construcción de infraestructuras agropecuarias.

Cálculo de presupuestos de construcción.

Técnicas arquitectónicas, equipo y materiales propios del oficio.

Planificación y control de actividades de diseño de planos.

Procedimientos administrativos relacionados con el diseño y construcción de proyectos de infraestructura.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para la expresión escrita y oral.

Habilidad para interpretar instrucciones.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional expedido por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 25 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

CGAE0101

Código General:

CGAE0805

Clase Ocupacional:

ASESOR EJECUTIVO MINISTERIAL

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asesoría técnica y consultoría a funcionarios ejecutivos a cargo de unidades administrativas del nivel directivo (dirección o gerencia), en diversas disciplinas de la administración pública.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Colaborar con funcionarios ejecutivos en la estructuración de planes, programas y proyectos específicos.

Efectuar análisis y preparar estudios o diagnósticos sobre situaciones existentes en materias específicas que incluyan recomendaciones para la solución de los problemas o limitaciones detectadas.

Evaluar y plantear recomendaciones sobre la necesidad de adecuar o no las políticas y lineamientos generales que el ejecutivo, la dirección superior o el funcionario superior de la unidad hayan aprobado para la ejecución de programas y planes de trabajo.

Mantener información actualizada sobre las nuevas políticas que define el ejecutivo según correspondan y promueva su aplicación a nivel de la unidad administrativa.

Colaborar con el personal de jefatura de la unidad en la determinación de la forma más adecuada de atender, solucionar o ejecutar las acciones que le sean consultadas.

Participar en comisiones y reuniones sobre asuntos específicos acompañando al funcionario superior o actuando en su representación.

Atender los asuntos que le sean encomendados por el funcionario superior.

Elaborar informes técnicos sobre temas o aspectos relacionados con el área de su especialidad.

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.

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 indelegable prevista 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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en análisis y preparación de estudios y diagnóstico en las políticas y lineamientos de desarrollo agropecuario, a nivel profesional como consultor.

Dos (2) años de experiencia laboral en análisis y preparación de estudios y diagnóstico en las políticas y lineamientos de desarrollo agropecuario a nivel de asesoría.

Dos (2) años de experiencia laboral en análisis y preparación de estudios y diagnóstico en las políticas y lineamientos de desarrollo agropecuario a nivel de direcciones o gerencia.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Ingeniería en Agronomía, Ingeniería en Desarrollo Agropecuario o carreras afines.

Preferiblemente Título post Universitario en Ciencias Agrícolas, Alta Gerencia o disciplinas afines a la función de Asesoría en Planes y Programas de Desarrollo Agropecuario.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios avanzados en política y estrategia de desarrollo agropecuario.

Cursos o seminarios avanzados en Técnicas de Alta Gerencia.

Cursos o seminarios avanzados en análisis y evaluación de proyectos.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen la institución.

Políticas públicas relacionadas con el sector agropecuario.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para el análisis y evaluación de las políticas públicas del sector agropecuario.

Informática gerencial.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para la comunicación interpersonal.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para el análisis y evaluación de las políticas del sector agropecuario.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad 26 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

ADAS0306

Código General:

ADAS0403

Clase Ocupacional:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia en la atención y tramitación de las acciones administrativas en una dependencia de la entidad.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Coordinar con las diferentes unidades administrativas la ejecución de servicios y acciones que se requieren en la unidad.

Atender al público que solicita información para la tramitación de acciones relacionadas con los servicios que presta la unidad.

Registrar y tramitar las acciones de personal de los funcionarios que laboran en la unidad.

Supervisar las compras y gastos que se realizan en la unidad.

Solicitar y distribuir los materiales de oficina.

Distribuir y supervisar el trabajo realizado por el personal que labora en la unidad.

Redactar diferentes tipos de documentos, (notas, memorandos y circulares).

Llevar el control de las partidas del gasto de presupuesto asignado a la unidad.

Elaborar informes periódicos de las actividades administrativas de la unidad.

Llevar el control de la caja menuda de la unidad y tramitar el reembolso de caja.

Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la unidad.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan 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.

REQUISITOS MINIMOS**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en la asistencia administrativa a nivel técnico si no cuenta con título a nivel de Licenciatura que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título de Licenciatura en Administración Pública o Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Tecnología Administrativa o carreras afines. (Aplicable al PEI y al POI)

Dos (2) años de Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública o Tecnología Administrativa. (Aplicable al PEI y al POI)

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de Formulación y Administración de Presupuesto Gubernamental.

Cursos o seminarios de Elaboración de Informes.

Cursos o seminarios de Relaciones Humanas.

Cursos o seminarios de Programas Computacionales.

Cursos o seminarios de Planes y Programas de Desarrollo Agropecuario.

Otros seminarios o cursos de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de los Principios de Administración.

Planificación y control de las actividades.

Procedimientos administrativos que se desarrollan en la unidad.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para interpretar instrucciones orales y escritas.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

OTROS REQUISITOS

Ninguno.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 25 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0162

Código General:

PRBZ0201

Clase Ocupacional:

ASISTENTE AGROPECUARIO

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Participar en estudios e investigaciones relacionados con el crecimiento de plantas, semillas, características de los suelos, clima, 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 y 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.

Participar en la elaboración de programas y proyectos de desarrollo agropecuario.

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

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

Elaborar informes sobre trabajos técnicos y actividades realizadas en un período 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

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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller. (Solamente aplicable al PEI)

Título Secundario de Bachiller Agropecuario o Bachiller Agropecuario con énfasis en Manejo Agroforestal. (Aplicable al PEI y al POI)

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos Básicos de siembra y cultivos de productos agrícolas.

Cursos Básicos de cría y cuidado de animales.

Cursos Básicos de aplicación de agroquímicos.

Cursos Básicos de prevención y control de plagas.

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 las tareas agropecuarias.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para promover los programas y proyectos de desarrollo agropecuario.

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

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

Habilidad para impartir instrucciones.

Habilidad para elaborar informes.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios, comunidades campesinas, productores y público en general.

OTROS REQUISITOS

Para funcionarios sin idoneidad, ni agremiación profesional como técnico agropecuario, pero que realizan dicha función.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 18 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

CGLG0201

Código General:

CGLG0302

Clase Ocupacional:

ASISTENTE DE ABOGADO

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia en el análisis de expedientes, documentos jurídicos y asuntos legales.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Asistir en la realización de investigaciones sobre temas legales y otros asuntos jurídicos que le sean asignados.

Analizar expedientes y demás documentación jurídica sencilla.

Tramitar documentos, expedientes y otros asuntos jurídicos de la institución.

Preparar informes, y otros documentos legales sencillos, según normas y procedimientos vigentes.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo.

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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral de apoyo en la tramitación y análisis de expedientes y documentación jurídica a nivel semiespecializado, si no cuenta con Título Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

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

Título Secundario de Bachiller en Ciencias o Letras y Bachiller Pedagógico. (Solamente aplicable al PEI)

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de Derecho Administrativo.

Cursos o seminarios de Programas Computacionales.

Cursos o seminarios de Relaciones Humanas.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y prácticas y procedimientos jurídicos.

Leyes, reglamentos y disposiciones sobre asuntos que competen a la institución.

Planificación y control de los expedientes jurídicos.

Procedimientos administrativo relacionados con documentos jurídico.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para analizar asuntos jurídicos.

Habilidad para interpretar instrucciones orales y escritas.

Habilidad para las relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Ninguno

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 23 años

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0130

Código General:

PRBU0201

Clase Ocupacional:

ASISTENTE DE ADJUDICACION DE TIERRA

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

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.

DESCRIPCION 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 el departamento de programación.

Preparar proyecto de 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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de revisión de los documentos para el otorgamiento de títulos de propiedad, si no cuenta con Título Secundario Técnico que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller. (Solamente aplicable al PEI)

Título Secundario de Bachiller en Comercio. (Aplicable al PEI y al POI)

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre Disposiciones del Código Agrario que rigen la titulación y adjudicación de tierras.

Cursos o seminarios de Relaciones Humanas.

Otros seminarios y cursos 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.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para coordinar programas de trabajos.

Habilidad para las relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis e interpretación de normas y reglamentaciones jurídicas.

OTROS REQUISITOS

Ninguno

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 25 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0181

Código General:

PRAJ0302

Clase Ocupacional:

ASISTENTE DE ANALISTA DE PROYECTOS AGROPECUARIOS

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCION 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 agropecuarios.

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

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

Participar en la aplicación de instrumentos que se utilizan para adquirir información que sustentarán 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 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.

REQUISITOS MINIMOS

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.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Métodos y Análisis Estadísticos o carreras afines. (Aplicable al PEI y al POI)

Título Secundario de Bachiller en Comercio, Ciencia y Pedagógico. (Solamente aplicable al PEI)

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de Relaciones Humanas.

Cursos o seminarios de Programas Computacionales.

Cursos o seminarios en Formulación y Evaluación de Proyectos.

Cursos o seminarios de elaboración de informes técnicos.

Otros cursos y seminarios relacionados con la formulación de proyectos.

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.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para la búsqueda y el análisis de información.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Ninguno

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 23 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

RHOR0604

Código General:

RHOR0302

Clase Ocupacional:

ASISTENTE DE ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia en el desarrollo de los sub-sistemas de administración de recursos humanos.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

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.

Participar en la ejecución de las tareas menos complejas de las investigaciones, análisis y estudios sobre programas y actividades de reclutamiento y selección, clasificación y remuneración, evaluación de la capacitación y otros que realiza el personal técnico de la unidad.

Elaborar cuadros y gráficos para la ilustración de informes, estudios, planes, programas y otros trabajos de personal.

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

Participar en el análisis, justificación y preparación de requerimientos en materia de personal para proyectos en estudios.

Preparar informes sobre las actividades ejecutadas.

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, según sea necesario.

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

REQUISITOS MINIMOS**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en el desarrollo de programas de recursos humanos, a nivel semi-especializado, si no cuenta con el Título Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Dos (2) años de estudios universitarios completos en Licenciatura en Administración con énfasis en Recursos Humanos, Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en Recursos Humanos, Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura en Tecnología Administrativa o carreras afines. (Aplicable al PEI y al POI)

Título Secundario de Bachiller. (Solamente aplicable al PEI)

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de Reclutamiento y Selección de Recursos Humanos.

Cursos o seminarios de Clasificación y Remuneración de los Recursos Humanos.

Cursos o seminarios de Evaluación del Desempeño.

Cursos o seminarios de Relaciones Humanas.

Cursos o seminarios de Programas Computacionales.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios de la Administración Pública y de administración de Recursos Humanos.

Técnicas, métodos y procedimientos utilizados en la administración de Recursos Humanos.

Programas y actividades de recursos humanos.

General de los formularios y acciones de recursos humanos.

Planificación y control de las actividades de recursos humanos.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

OTROS REQUISITOS

Ninguna

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 21 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

ADCO0201

Código General:

ADCO0302

Clase Ocupacional:

ASISTENTE DE CONTABILIDAD

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia en la verificación, trámite y registro de documentos y operaciones de contabilidad que se realizan en la unidad.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Programar la ejecución de las actividades y tareas a su cargo, de acuerdo a las prioridades establecidas.

Verificar la corrección de los cargos y la exactitud numérica de comprobantes, recibos, cuentas, facturas y otros documentos de trabajo.

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

Contabilizar operaciones numéricas, mediante el uso de máquinas sumadoras y calculadoras.

Codificar gastos e ingresos según objetos de gastos, y otros documentos contables.

Revisar los reembolsos de caja menuda, solicitudes de viáticos y órdenes de compra.

Elaborar cuadros demostrativos sencillos o de totalidad de cuentas.

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

Realizar otras tareas afines que le sean asignadas.

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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en el registro, trámite y verificación de operaciones de contables y financieras, a nivel semi-especializado, si no cuenta con título técnico universitario que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Dos (2) años de estudios universitarios completos de Licenciatura en Contabilidad. (Aplicable al PEI y al POI)

Título Secundario de Bachiller en Comercio. (Solamente aplicable al PEI)

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de Contabilidad General.

Cursos o seminarios de Contabilidad Gubernamental.

Cursos o seminarios de Programas Computacionales.

Cursos o seminarios de Relaciones Humanas.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios básicos de contabilidad.

Técnicas en contabilidad

Planificación y control de las actividades de contabilidad.

Procedimientos administrativos relacionados con la contabilidad.

Programas computacionales.

CONDICIONES PERSONALES

Destreza en el manejo de calculadora.

Destreza en el manejo de computadora y máquinas de escribir.

Habilidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para interpretar instrucciones orales y escritas.

Capacidad de análisis técnico.

OTROS REQUISITOS

Ninguno

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad 20 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0120

Código General:

PRBZ0302

Clase Ocupacional:

ASISTENTE DE INGENIERIA

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de inspección, evaluación y cálculos para el diseño y ejecución de obras de caminos de producción, sistema de riego y drenaje y otras infraestructuras de Ingeniería agropecuaria.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Realizar inspección preliminar para el diseño, evaluación e instalación de sistemas de riego y drenaje.

Diseñar, evaluar y calcular los materiales para la rehabilitación de agencias y la construcción de otras infraestructuras agropecuarias.

Realizar inspección de manera preliminar, para medir las fuentes de agua viva y su capacidad, para instalar sistemas de riego y drenaje.

Efectuar levantamiento planimétrico y taquimétrico, calculando el área poligonal de parcelas para determinar las características topográficas del terreno.

Realizar cálculo de perfiles longitudinales y transversales y el levantamiento topográfico correspondiente, para llevar a cabo una obra.

Inspeccionar y evaluar las condiciones del área, con el propósito de confeccionar el pliego cargos, que representa la rehabilitación de caminos de producción.

Efectuar inspección a un sitio determinado, para diseñar y calcular los costos para la construcción de represas.

Inspeccionar el sitio donde se llevará a cabo obra de perforación de pozos y dar seguimiento a su ejecución.

Brindar respuestas a consultas de orden técnico que le sean formuladas por funcionarios y público en general.

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

Controlar la disponibilidad 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, personalmente, 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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades de inspección, evaluación y cálculos para la ejecución de obras de Ingeniería, si no cuenta con título técnico universitario que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Universitario a nivel de Técnico en Edificaciones, técnico en Riego y Drenajes, Técnico en Ing. con especialización en Topografía o carreras afines. (aplicable al PEI y al POI).

Título secundario de Bachiller Industrial en construcciones o Perito Industrial en Construcción (solamente aplicable al PEI)

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en actualización en métodos y técnicas de riego y drenaje.

Cursos y seminarios en procedimientos aplicables a la construcción de obras de infraestructuras agrícolas.

Cursos y seminarios en diseño de sistemas de riego y drenaje.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Cálculos de perfiles longitudinales y transversales.

Levantamiento planimétrico y taquimétrico.

Inspección y avalúo de áreas.

Normas y reglamentaciones aplicables a obras de Ingeniería Agrícola.

Principios y técnicas innovadoras en diseño y construcción de infraestructuras.

Políticas públicas relacionadas con la construcción de infraestructuras y perforación de pozos.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para preparar informes técnicos.

Habilidad para evaluar y calcular materiales.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

OTROS REQUISITOS

Ninguno.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0190

Código General:

PRBZ0302

Clase Ocupacional:

ASISTENTE DE INVESTIGADOR ACUICOLA

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la realización de estudios, investigaciones y proyectos relativos a la protección, conservación, manejo y fomento de los recursos bióticos.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Recopilar información a través de los instrumentos técnicos que adopte el investigador acuícola.

Apoyar en la clasificación de los datos obtenidos.

Apoyar en la ejecución de las metodologías que se adopten para el desarrollo de investigaciones.

Apoyar en las mediciones, observaciones de campo y laboratorio de los proyectos de investigación científica o estudio de los recursos bióticos.

Apoyar en el mantenimiento de las colecciones o muestrarios de los diferentes recursos bióticos del país.

Realizar tareas afines según sea 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.

REQUISITOS MINIMOS

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 bióticos, a nivel semi-especializado, si no cuenta con título técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Dos (2) años de estudios universitarios completos de Licenciatura en Biología Ambiental, Biología Animal, Biología Vegetal, Micribiología y Parasitología. (Aplicable al PEI y al POI)

Título Secundario de Bachiller Agropecuario o Bachiller en Ciencias. (Solamente aplicable al PEI)

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre reproducción y cultivo de peces.

Cursos o seminarios sobre alimentación y nutrición de peces.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de investigación de los recursos bióticos, ecosistemas naturales y medio ambiente.

CONDICIONES PERSONALES

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.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico Nacional de Agricultura (CTNA), cuando se trate de un Bachiller Agropecuario.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 23 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0118

Código General:

PRBC0302

Clase Ocupacional:

ASISTENTE DE LA JUVENTUD RURAL

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

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.

DESCRIPCION 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 tarjetarios 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.

Elaborar 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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en materia de planificación, coordinación y supervisión de la ejecución de actividades, relacionados con la integración de la juventud rural al proceso del desarrollo socio económico, a nivel semi-especializado si no cuenta con Título Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Técnico en Desarrollo Comunitario o carreras afines. (Aplicable al PEI y POI)

Título Secundario de Bachiller. (Solamente aplicable al PEI)

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre Desarrollo Socio Económico.

Cursos o seminarios de Relaciones Humanas.

Cursos o seminarios de Programas Computacionales.

Otros seminarios y cursos en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y prácticas relacionadas con el desarrollo socio económico

Trámite de personarías jurídicas comunitaria.

Técnica de planificación y programación.

Planificación y control de las actividades de desarrollo comunitario.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para el análisis y diagnóstico social.

OTROS REQUISITOS

Ninguno

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad 21 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0169

Código General:

PRBZ0201

Clase Ocupacional:

ASISTENTE DE LABORATORIO AGROPECUARIO

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

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.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Colaborar en la ejecución de ensayos, experimentos, análisis, pruebas y otros de similar naturaleza que se llevan a cabo en el 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 notificando al laboratorista niveles de 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 sus tareas en cuanto a la calidad, resultados y oportunidad.

REQUISITOS MINIMOS**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas relacionadas con la ejecución de experimentos, análisis y pruebas que se realizan en el laboratorio, si no cuenta con el Título Secundario Técnico que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller. (Solamente aplicable al PEI)

Título Secundario de Bachiller Agropecuario, Bachiller en Ciencias o carreras afines. (Aplicable al PEI y al POI)

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre manejo de instrumentos y equipo de Laboratorio.

Técnica para la integración de los programas de investigación.

Seminario taller de redacción sobre informes técnicos, introducción estadística.

Otros 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.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general.

Destreza en el manejo y uso del equipo, instrumentos y materiales que se utilizan en el laboratorio.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico Nacional de Agricultura (CTNA), cuando se trate de un Bachiller Agropecuario.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad 20 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0302

Código General:

PRBZ0201

Clase Ocupacional:

ASISTENTE DE LABORATORIO DE SEMILLAS

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

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.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Preparar los materiales y reactivos que requieren los analistas para realizar las diferentes pruebas de laboratorio, tales como registro 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 sus tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en la asistencia a los analistas de Laboratorio, en la realización de pruebas de calidad de semilla.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller. (Solamente aplicable al PEI)

Título Secundario de Bachiller Agropecuario, Bachiller en Ciencias o carreras afines. (Aplicable al PEI y al POI)

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre calidad de semillas.

Cursos o seminarios sobre análisis de semilla.

Cursos o seminarios sobre agronomía y tecnología de producción de semilla.

Otros 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.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles en general.

Destreza en el uso de equipos, instrumentos y materiales que se utilizan en el laboratorio.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis y síntesis de las pruebas de laboratorio.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico Nacional de Agricultura (CTNA), cuando se trate de un Bachiller Agropecuario.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad 23 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0185

Código General:

PRBZ0101

Clase Ocupacional:

ASISTENTE DE MEDICO VETERINARIO

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

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.

DESCRIPCION 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.

Verificar la disponibilidad y el estado de los recursos que se requieren para el cumplimiento de sus responsabilidades.

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 aquellas afines al mismo según sea necesario.

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Educación primaria completa.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnica y prácticas utilizadas en el cuidado y tratamiento de animales enfermos.

Conocimiento de la terminología, materiales y equipo utilizados en el trabajo.

Riesgos inherentes y de las medidas de seguridad necesarias en la ejecución del trabajo.

CONDICIONES PERSONALES

Mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Destreza en el manejo del equipo médicos quirurgicos.

OTROS REQUISITOS

Ninguna

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 18 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0415

Código General:

PRBC0302

Clase Ocupacional:

ASISTENTE DE ORGANIZACION DE LA FAMILIA RURAL

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

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.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Levantar información y elaborar análisis para detectar el grado de organización y de necesidades de los productores, mujeres y juventud rural.

Elaborar 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 sus 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.

REQUISITOS MINIMOS

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 Título Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Desarrollo Comunitario o carreras afines. (Aplicable al PEI y al POI)

Título Secundario de Bachiller. (Solamente aplicable al PEI)

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de Administración y Organización de Asociaciones de Productores.

Cursos o seminarios de Relaciones Humanas.

Cursos o seminarios de Programas Computacionales.

Otros seminarios y cursos 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.

Planificación y control de las actividades de organización de productores, mujeres y juventud rural.

Técnicas en la organización de productores, mujeres y juventud rural.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de grupos.

Habilidad para el análisis y diagnóstico social.

OTROS REQUISITOS

Ninguna

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 23 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0807

Código General:

PRBC0302

Clase Ocupacional:

ASISTENTE DE ORGANIZACION DE PRODUCTORES

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de tramitación de personería jurídica y permiso de operación a organizaciones de productores agropecuarios y clubes, y de capacitación y evaluación del funcionamiento de dichas organizaciones.

DESCRIPCION 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.

Elaborar certificaciones en donde se establezca las generales de la organización constituida.

Registrar y controlar en los libros 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 servir 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.

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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en materia de organización y desarrollo de organizaciones de productores agropecuarios a nivel semi-especializado, si no cuenta con Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Desarrollo Comunitario o carreras afines. (Aplicable al PEI y al POI)

Título Secundario de Bachiller. (Solamente aplicable al PEI)

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de Administración y organización de asociaciones agropecuarias.

Cursos o seminarios de Relaciones Humanas.

Cursos o seminarios de Programas Computacionales.

Otros seminarios y cursos de 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.

CONDICIONES PERSONALES

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

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 trabajo en grupos.

Habilidad para elaborar y redactar informes técnicos.

OTROS REQUISITOS

Ninguno

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad 23 años

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0122

Código General:

PRBU0402

Clase Ocupacional:

ASISTENTE DE PROGRAMACION REFORMA AGRARIA

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de apoyar en las labores de programación de Reforma Agraria y en la elaboración de perfiles de proyectos agrarios.

DESCRIPCION 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 trabajos que desarrolla la Dirección.

Apoyar en la formulación de los Ante-proyecto 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 deptos, de la Dirección, identificado los productos obtenidos.

Ayudar en la elaboración de perfiles de proyectos para la Dirección considerando la 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

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

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

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

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

REQUISITOS MINIMOS**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en asuntos de Reforma Agraria y en la elaboración de perfiles de proyectos agrarios a nivel técnico, si no cuenta con título de Licenciatura que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Economía, Licenciatura en Administración de Empresas, Administración de Negocios o Finanzas. (Aplicable al PEI y al POI)

Dos (2) años de estudios universitarios completos de Licenciatura en Economía, Administración de Empresas, Administración de Negocios o Finanzas. (Aplicable al PEI y al POI)

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de Formulación y Evaluación de Programas.

Cursos o seminarios de Reforma Agraria.

Cursos o seminarios de Formulación Presupuestaria.

Otros cursos y seminarios Sobre Ordenamiento y Distribución de Tierras.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen la Reforma Agraria.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Técnicas de control de actividades.

Organización administrativa de la institución.

Políticas públicas de reforma agraria.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para la toma de desiciones.

OTROS REQUISITOS

Ninguno.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad 25 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0131

Código General:

PRBC0302

Clase Ocupacional:

ASISTENTE DE PROMOCION Y DESARROLLO DE LA MUJER

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

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.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Tramitar, 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 la organizaciones de la Mujer Rural que lo soliciten a través de las Direcciones Regionales.

Colaborar en la revisión, de 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.

Elaborar 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.

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.

REQUISITOS MINIMOS

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 título técnico universitario que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Desarrollo Comunitario, o carreras afines. (Aplicable al PEI y al POI)

Título Secundario de Bachiller. (Solamente aplicable al PEI)

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre Desarrollo Rural Integrado.

Cursos o seminarios de Relaciones Humanas.

Cursos o seminarios de Programas Computacionales.

Otros cursos o seminarios de 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.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para coordinar y programar trabajo en grupo.

Habilidad para análisis y diagnóstico social.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Ninguno

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad 20 años

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

MIAI0101

Código General:

MIAI0201

Clase Ocupacional:

ASISTENTE DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACION

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de clasificar, almacenar y catalogar material bibliográfico y orientar a los usuarios sobre los servicios que brinda la Biblioteca de la Institución.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Atender a los usuarios que soliciten los servicios que brinda la Biblioteca.

Clasificar y catalogar libros y demás material bibliográfico.

Ordenar las fichas de los libros existentes, según el orden establecido.

Colaborar con la preparación del servicio de referencia.

Registrar informaciones relativas a las actividades del área de trabajo en formularios y otros soportes, según indicaciones recibidas y procedimientos establecidos y mantener los archivos de los mismos en caso necesario.

Ubicar los libros y demás materiales bibliográficos en su respectiva estantería.

Colaborar con el control de registro de las publicaciones periódicas.

Apoyar en la sistematización de la información.

Recuperar documentos que se prestan a los particulares y funcionarios 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.

REQUISITOS MINIMOS**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de clasificar, almacenar y catalogar material bibliográfico, si no cuenta con el título secundario técnico que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller. (Solamente aplicable al PEI)

Título Secundario de Bachiller en Comercio. (Aplicable al PEI y al POI)

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos Básicos en Manejo Archivo.

Cursos Básicos en Relaciones Humanas.

Cursos Básicos en Programas Computacionales.

Otros seminarios y cursos en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas en la clasificación de documentos.

Programación y control de las actividades de clasificación de documentos.

Procedimientos y métodos en la clasificación del material bibliográfico.

Programas computacionales.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para mantener relaciones efectivas con los funcionarios y público en general.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Destreza en la clasificación del material bibliográfico.

Destreza en el manejo y uso de computadora.

OTROS REQUISITOS

Ninguno

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 21 años

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0134

Código General:

PRAJ0302

Clase Ocupacional:

ASISTENTE DEL PLANIFICADOR AGROPECUARIO

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

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.

DESCRIPCION 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 informes evaluativos sobre los logros y/o resultados obtenidos 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 necesario.

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.

REQUISITOS MINIMOS**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.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Dos (2) años de estudios universitarios completos de Licenciatura en Economía, Ingeniería en Agronomía o carreras afines.(Aplicable al PEI y al POI)

Título Secundario de Bachiller. (Solamente aplicable al PEI)

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en formulación y evaluación de planes y proyectos.

Cursos y seminarios sobre metodología de diagnóstico y pronóstico de planes y programas.

Otros cursos y seminarios relacionados con la planificación.

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 agropecuarios.

Metodologías y técnicas de diagnóstico de planes y proyectos.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para el análisis de la información.

Habilidad para redactar e interpretar informes técnicos.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Ninguna

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 20 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0187

Código General:

PRBZ0302

Clase Ocupacional:

ASISTENTE DEL TECNICO ACUICOLA

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos a nivel asistencial en actividades relativas a la cría, manejo y reproducción de especies acuícolas.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Apoyar en las labores de clasificación y distribución de las especies acuícolas que se mantienen en los estanques y lagos

Ayudar en la preparación de los estanques o tinas para la producción de organismos acuícolas.

Participar en las tareas de reproducción, cultivo, cosecha y en el procesamiento de las especies.

Apoyar en las tareas técnicas que se requieren para la capacitación de técnicos y productores acuícolas.

Apoyar en las demostraciones sobre técnicas y procedimientos de 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 sobre su especialidad realicen.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas previstas 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.

REQUISITOS MINIMOS

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 Título Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Técnico Acuícola o carreras afines. (Aplicable al PEI y al POI)

Título Secundario de Bachiller en Ciencias o Bachiller Agropecuario. (Solamente aplicable al PEI)

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre reproducción de peces.

Cursos o seminarios de adiestramiento de Acuicultura.

Cursos o seminarios de desarrollo de la psicultura.

Cursos o seminarios de cultivo intensivo de tilapias.

Otros 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.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para el manejo y cuidado de las especies.

Habilidad para interpretar, seguir e impartir instrucciones.

Habilidad para promover los programas acuícolas.

Habilidad para preparar informes técnicos.

Destreza en el manejo de equipo de acuicultura.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico Nacional de Agricultura (CTNA), cuando se trate de un Bachiller Agropecuario.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad 18 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

CGAE2021

Código General:

CGAE0602

Clase Ocupacional:

ASISTENTE EJECUTIVO

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajo de asistencia ejecutiva al Despacho Ministerial en el trámite de la correspondencia, elaboración de notas, coordinación de las reuniones que éste preside y en otros asuntos técnicos-administrativos relacionados con las ciencias agropecuarias.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Recibir, analizar y tramitar la correspondencia del Despacho Ministerial y de la Secretaría General, en los asuntos que le sean delegados.

Confeccionar notas para la firma del Ministro y Secretaría General.

Dar seguimiento a todos los asuntos que son de interés para el despacho Ministerial y Secretaría General.

Elaborar informes y resúmenes ejecutivos sobre los asuntos pendientes para la toma de decisiones del Despacho Ministerial.

Atender y orientar al público en general sobre las acciones que desarrolla el Ministerio a Nivel Nacional.

Confeccionar el programa de control de correspondencia para uso de las Direcciones del Sector.

Elaborar alocuciones, discursos y mensajes, para la consideración del Ministro o la Secretaría General.

Coordinar las reuniones de las juntas Directivas, Directores Nacionales, Regionales, Comité, Ejecutivo y otros eventos que son presididos por el Señor Ministro.

Elaborar informes semanales y mensuales sobre las actividades agropecuarias que se desarrollan a nivel nacional para conocimiento del Señor Ministro.

Revisar el borrador de la memoria del MIDA, antes de su publicación.

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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral a nivel profesional relacionadas con el trámite de correspondencias y asistencia al Despacho Ministerial en actividades vinculadas con las Ciencias Agropecuarias.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de Licenciatura en Ingeniería en Agronomía, Administración Pública o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos Avanzados de Políticas Públicas en el Sector Agropecuario.

Cursos Avanzados de Planificación Estratégica en el Sector Agropecuario.

Cursos Avanzados de Administración de los Recursos Agropecuarios.

Cursos Avanzados de Programas y Proyectos Agropecuarios.

Cursos Avanzados de Programas Computacionales.

Otros seminarios y cursos sobre los planes y programas de desarrollo agropecuario.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen el sector agropecuario.

Técnicas en el manejo de las políticas públicas en el sector agropecuario.

Planificación y control de las actividades agropecuarias.

Procedimientos administrativos relacionado con el sector agropecuario.

Uso de recursos informático.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para analizar y redactar informes técnicos.

Habilidad para la expresión por escrito.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para interpretar instrucciones orales y escrita.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico Nacional de Agricultura (CTNA).

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 30 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

MIPC9015

Código General:

MIPC0302

Clase Ocupacional:

ASISTENTE ESTADISTICO

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de obtención e interpretación de datos estadísticos para la preparación de proyectos agropecuarios.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

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

Verificar y comparar los datos obtenidos.

Informar al superior inmediato sobre el contenido de los datos recopilados y analizados, para la obtención de otras ideas que enriquezcan la información y sean incorporados en el proyecto.

Preparar el borrador del proyecto para la presentación al jefe superior, quien emite consideraciones al respecto.

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.

Preparar informes estadísticos utilizando técnicas gráficas u otro tipo de instrumento metódico.

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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral previa, a nivel semi-especializado en trabajos relacionados con la recopilación de datos estadísticos, sino cuenta con Título Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Métodos y Análisis Estadísticos o carreras afines. (Aplicable al PEI y al POI)

Título Secundario a nivel de Bachiller. (Solamente aplicable al PEI)

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de actualización Estadística.

Cursos o seminarios de Programas Computacionales.

Cursos o seminarios de formulación de proyectos.

Otros seminarios o cursos relacionados con la función de recopilación e interpretación de datos.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de análisis de datos para la formulación de proyectos.

Programa de aplicación computacional para el análisis estadístico.

Políticas públicas de desarrollo agropecuario.

Programación y control de las actividades.

Procedimientos administrativos relacionado con la función.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para interpretar instrucciones orales y escritas.

Habilidad para la expresión por escrito.

Destreza en el manejo de programas computacionales.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

OTROS REQUISITOS

Ninguno.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 23 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0101

Código General:

PRBZ0602

Clase Ocupacional:

ASISTENTE TECNICO AGROPECUARIO

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la coordinación de las acciones de asistencia técnica y formación para extensionistas y la aplicación de los controles técnicos 1, 2 y 3 que rigen para los extensionista a Nivel de Agencia.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Desarrollar proyectos operativos a Nivel Regional.

Coordinar y desarrollar el componente MIDA-BID de extensión y asistencia técnica - formación de la Unidad Técnica de Transferencia de Tecnología (V.T.T.) y la Unidad Técnica Ejecutora (U.T.E.).

Coordinar el Plan Nacional de Transferencia de Tecnología IDIAP-MIDA, para extensionistas.

Manejar el marco cuantitativo del MIDA en el aspecto de extensión: Personal, Agencias, Movilización etc.

Colaborar profesionalmente en su especialidad con el personal de jefatura y directivo, según necesidades de la función y requerimientos de este.

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

Capacitar en su especialidad al personal que se requiera en forma individual o grupos en caso necesario, incluyendo el dictado de conferencias o exposiciones.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar peramentemente 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 prevista 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.

REQUISITOS MINIMOS**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Cinco (5) años de experiencia laboral en actividades de diseño, ejecución y evaluación de programas y proyectos de asistencia técnica y extensión agropecuaria como profesional universitario (licenciatura).

Cuatro (4) años de experiencia laboral en actividades de diseño, ejecución y evaluación de programas y proyectos de asistencia técnica y extensión agropecuaria a nivel de jefatura de secciones.

Tres (3) años de experiencia laboral en actividades de diseño, ejecución y evaluación de programas y proyectos de asistencia técnicas y extensión agropecuaria como profesional consultor (licenciatura).

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de Licenciatura en Ingeniería en Agronomía, o disciplina afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos Avanzado en Políticas Públicas en el Sector Agropecuario.

Cursos Avanzados en Planificación Estratégica en el Sector Agropecuario.

Cursos Avanzados en Formulación y Evaluación de Proyectos Agropecuarios.

Cursos Avanzados en Transferencia de Tecnología Agropecuaria.

Cursos Avanzados en Programas de Capacitación a Extensionistas.

Otros cursos y seminarios sobre administración de proyectos.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones 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.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la negociaciación.

Habilidad para la comunicaci3n oral y escrita.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo T3cnico Nacional de Agricultura (CTNA).

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad 35 a1os.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0201

Código General:

PRBU0402

Clase Ocupacional:

ASISTENTE TECNICO DE REFORMA AGRARIA

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

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.

DESCRIPCION 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.

Coordinar 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 respuestas, para la firma del Director, previa investigación de los casos presentados.

Capacitar, orientar y brindar asistencia técnicas 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 oportunidades y, de manera informal y/o eventual las tareas

de otros.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en asuntos relacionados con la atención de problemas e investigaciones en materia de Reforma Agraria a nivel técnico, si no cuenta con el título de licenciatura que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título de Licenciatura en Tecnología Topográfica o carreras afines.
(Aplicable al PEI y al POI)

Título Universitario de Técnico en Ingeniería con especialización en Topografía. (Aplicable al PEI y al POI) ó

Dos (2) años de estudios universitarios completos de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas (Aplicable al PEI y al POI)

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos Intermedios de actualización en Topografía.

Cursos Intermedios sobre normativa y procedimientos de Reforma Agraria.

Cursos Intermedios de Programas Computacionales.

Cursos Intermedios de Relaciones Humanas.

Otros seminarios y cursos sobre inspección y atención de conflictos agrarios.

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.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para interpretar instrucciones orales y escritas.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad para la expresión oral y escrita

Capacidad para la mediación y manejo de conflictos.

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad profesional expedido por el Consejo Técnico de Ingeniería y Arquitectura o la Corte Suprema de Justicia.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 26 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

CGCA0302

Código General:

CGCA0502

Clase Ocupacional:

AUDITOR INTERNO

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de fiscalización de operaciones contables, como arqueos, áuditos de fondos, investigaciones especiales y otras que se efectúan en la Institución.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Realizar arqueos, trasposos, auditos de fondos, valores y demás bienes patrimoniales de la institución.

Fiscalizar las operaciones contables de la institución.

Evaluar los controles internos de auditoría.

Elaborar informes técnicos sobre actividades de auditoría interna.

Realizar investigaciones especiales sobre la actuación administrativa, y en otros asuntos que le delegue la jefatura superior.

Asesorar a las unidades administrativas en materia de controles internos.

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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de fiscalización y análisis de operaciones contables a nivel profesional y de auditoría.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de Licenciatura en Contabilidad.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados sobre normas de contabilidad y auditoría gubernamental.

Cursos avanzados de fiscalización de operaciones contables.

Otros cursos y seminarios avanzados de actualización relacionados con auditoría.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen la auditoría gubernamental.

Técnicas de contabilidad y auditoría interna gubernamental.

Planificación y control de actividades de auditoría interna.

Procedimientos administrativos relacionados con la auditoría interna.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad para la expresión por escrito.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por la Junta Técnica de Contabilidad.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 26 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

CGCA0301

Código General:

CGCA0502

Clase Ocupacional:

AUDITOR INTERNO SUPERVISOR

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la supervisión, coordinación, fiscalización de las operaciones contables, fondos, investigaciones especiales, y otras que sean necesarias y evaluar controles internos a utilizar en la Institución.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Realizar arqueos, trasposos, y áuditos de fondos, valores y demás bienes patrimoniales de la institución.

Fiscalizar las operaciones contables de la institución.

Evaluar los controles internos de la institución.

Elaborar informes técnicos sobre actividades de auditoría interna.

Realizar investigaciones especiales sobre la actuación administrativa y otros asuntos que le delegue la jefatura superior.

Asesorar a las unidades administrativas en materia de controles internos.

Participar en la confección del plan anual y dar seguimiento a la ejecución de las actividades señaladas en el mismo.

Supervisar que los auditores cumplan con todos los programas y en el tiempo estipulado.

Asegurar que los auditores cumplan debidamente sus obligaciones a través de la planificación y ejecución de los trabajos.

Supervisar que todas las labores de los auditores esten enmarcados a las normas, procedimientos y reglamentos establecidos.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar eventualmente las tareas del personal bajos su supervisión informal.

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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en materia de coordinación y supervisión de la elaboración de informes de auditoría interna, fiscalización de operaciones contables, a nivel profesional.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de Licenciatura en Contabilidad.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados en contabilidad y auditoría gubernamental.

Cursos avanzados en la elaboración de informes técnicos de auditoría.

Cursos avanzados en métodos y procedimientos de auditoría.

Otros cursos y seminarios de actualización relacionados con contabilidad y auditoría gubernamentales.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de auditoría gubernamental.

Organización del sistema de contabilidad y auditoría gubernamentales.

Planificación y control de actividades de supervisión de auditoría interna.

Procedimientos administrativos relacionados con la función de auditoría interna.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para la expresión escrita y oral.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para las relaciones interpersonales

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por Junta Técnica de Contabilidad.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad 26 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

ADCO0101

Código General:

ADCO0201

Clase Ocupacional:

AUXILIAR DE CONTABILIDAD

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la tramitación, verificación de documentos como ventas, orden de compras, cuentas contra el tesoro, pago (vía Contraloría) de la Institución.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Recibir y registrar la entrada y salida de documentos.

Confeccionar el reembolso de fondos.

Ordenar y clasificar por secuencia numérica los comprobantes, recibos, cuentas y otros documentos financieros.

Preparar informes mensuales de ingresos.

Revisar las cifras consignadas en comprobantes, facturas y otros documentos verificando que se ajusten a lo autorizado.

Clasificar comprobantes, recibos y otros documentos contables, previo a la tramitación correspondiente.

Retirar pagos de proveedores, salarios, viáticos etc. en la Contraloría.

Elaborar listado por secuencia numérica de cheques de viáticos y pagos a proveedores en proceso de tramitación.

Desglosar los cheques de quincena y pagar los salarios a los empleados.

Recibir y verificar la documentación adjunta en los informes de ingresos de cada unidad administrativa para su custodia en la caja fuerte.

Presentar cuentas contra el Tesoro Nacional (fondo rotativos y proveedores).

Atender y brindar información al público sobre el servicio previa autorización del jefe inmediato.

Controlar y registrar el fondo rotativo.

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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de tramitación, verificación y registro de documentos contables, si no cuenta con el título secundario técnico que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller. (Solamente aplicable al PEI)

Título Secundario de Bachiller en Comercio con especialidad en Contabilidad. (Aplicable al PEI y al POI)

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de Contabilidad Gubernamental.

Cursos o seminarios de Contabilidad General.

Cursos o seminarios de Programas Computacionales.

Cursos o seminarios de Relaciones Humanas.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas básicos de contabilidad.

Trabajo general de oficina.

Buen conocimiento de las normas y reglamento que rigen la contabilidad.

Conocimiento de programas computacionales de uso en la unidad.

Programación y control de las actividades de la unidad.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Destreza en el manejo y uso de claculadoras.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Ninguno.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad 18 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

ADSA0602

Código General:

ADSA0101

Clase Ocupacional:

AUXILIAR DE IMPRENTA

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realiza trabajos de apoyo en el desarrollo de las actividades que se llevan a cabo en el taller de imprenta.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Preparar los materiales que se utilizaran en los trabajos de impresión.

Colaborar en el manejo de máquinas y equipos variados de imprenta.

Compaginar y ordenar el material de imprenta.

Colocar el papel en las máquinas de impresión, recogiendo y agrupando los trabajos impresos para su compaginación o encuadernación y transportarlos, al lugar que se les asigne.

Limpiar y lubricar el equipo de imprenta, manteniendo el área de trabajo en condiciones apropiadas para el uso.

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

Transportar y facilitar materiales, equipos e instrumentos necesarios para el desarrollo de las tareas, según indicaciones recibidas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar sus 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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Educación Primaria completa.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Generales del equipo del taller de imprenta.

Técnicas en la preparación de los trabajos de impresión

Métodos y procedimientos que se utilizan en las actividades de impresión.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales o escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general.

Destreza en la manipulación de material de imprenta.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 18 años

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

RHBN0201

Código General:

RHBN0201

Clase Ocupacional:

AUXILIAR DE MAESTRA PARVULARIA

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de colaborar en el cuidado, atención y educación de los párvulos.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Vigilar a los párvulos mientras juegan y durante la siesta.

Organizar juegos y otras actividades de entretenimiento.

Enseñar a los párvulos más pequeños el control de esfínteres y demás hábitos de aseo.

Informar al supervisor sobre situaciones y problemas que se presenten durante la jornada de trabajo.

Asear a los párvulos más pequeños.

Ayudar a los párvulos a tomar sus alimentos.

Elaborar material didáctico para las diferentes actividades.

Recibir a los párvulos al inicio de la jornada.

Entregar los niños a sus padres, al final de la jornada.

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 necesaria.

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de cuidado y educación párvulos, si no cuenta con Título Secundario Técnico que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller. (Solamente aplicable al PEI)

Título Secundario de Bachiller con especialización en Pedagogía o Maestra de Enseñanza Primaria. (Aplicable al PEI y al POI)

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de Psicología Infantil.

Cursos o seminarios de Actividades Didacticas para Párvulos.

Cursos o seminarios en Manejo y Tratos de Párvulos.

Cursos o seminarios de Relaciones Humanas.

Otros seminarios y cursos de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y practicas de la Psicología infantil.

Materiales y actividades recreativas del oficio.

Programación y control de las actividades de los párvulos.

Procedimiento y métodos en la educación de los párvulos.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para expresarse de manera clara y precisa, oralmente y por escrito.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales efectivas.

Habilidad y disposición para tratar con niños pequeños.

Habilidad para elaborar material didácticos y actividades recreativas.

OTROS REQUISITOS

Ninguno

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 18 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0106

Código General:

PRBC0201

Clase Ocupacional:

AUXILIAR DE PROMOTOR COMUNAL AGROPECUARIO

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

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.

DESCRIPCION 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.

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 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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de apoyo al desarrollo comunitario, si no cuenta con el Título Secundario Técnico que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller. (Solamente aplicable al PEI)

Título Secundario de Bachiller Pedagógico, Bachiller Agropecuario, Educación para El Hogar o Letras. (Aplicable al PEI y al POI)

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de Relaciones Humanas.

Cursos o seminarios de Manejo de Grupos.

Cursos o seminarios de Estadística.

Otros seminarios y cursos 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.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para recopilar información.

Habilidad para la expresión oral y escrita.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico Nacional de Agricultura (CTNA), cuando se trate de un Bachiller Agropecuario.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 18 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0230

Código General:

PRBU0101

Clase Ocupacional:

AUXILIAR DE TOPOGRAFÍA

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Colaborar en la realización de trabajos de apoyo en las labores de topografía que se realicen.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Transportar cadenas, miras, teodolitos, compases, planchetas, cintas y demás instrumentos de uso en las labores de topografía y cartografía.

Apoyar en la toma de medidas, distancias y determinación de líneas preliminares, áreas poligonales, secciones transversales y demás trabajos topográficos y cartográficos.

Amojonar mediante puntos de concreto, los vértices poligonales para señalar los linderos y confeccionar mapas catastrales y otras.

Ayudar a los técnicos en el levantamiento de parcelaciones en el campo.

Apoyar al topógrafo en la anotación de datos en los libros o formularios de campo.

Limpiar y mantener en buen estado el equipo de trabajo.

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

xx

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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

Educación primaria completa.

x

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Educación primaria completa.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimiento del Manejo y uso de equipo utilizado en los trabajos de topografía.

Conocimiento sobre Aritmética básica.

Conocimiento sobre el cuidado y mantenimiento del equipo.

Conocimiento sobre los riesgos del oficio y medidas de seguridad a seguir.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad y destreza en el manejo del equipo.

Condiciones físicas para cargar y transportar los instrumentos de trabajo.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0231

Código General:

PRBU0302

Clase Ocupacional:

AVALUADOR

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de avaluó de bienes, muebles e inmuebles de la Institución.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Realizar inspecciones a bienes inmuebles como terrenos, edificios y otras instalaciones físicas, a fin de determinar su ubicación, superficie, estado de conservación y otros aspectos.

Elaborar croquis o dibujos de planos de los bienes inmuebles inspeccionados en base a los datos o información obtenida.

Realizar cálculos de áreas, estructuras y terrenos, tomando en cuenta los diversos factores que afectan el valor del bien inmueble para determinar el valor catastral del mismo.

Brindar respuestas a consultas de orden técnico que le sean formuladas por funcionarios y público en general.

Elaborar informes técnicos sobre las actividades cumplidas.

Elaborar propuestas para el 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 de trabajo que ocupa.

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en materia de avalúos de bienes inmuebles a nivel semi-especializado, si no cuenta con el Título Técnico Agropecuario que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Dos (2) años de estudios universitarios completos de Licenciatura en Ingeniería Civil o carreras afines. (Aplicable al PEI y al POI)

Título Secundario de Bachiller. (Solamente aplicable al PEI)

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de Avalúo de Bienes Inmuebles.

Cursos o seminarios de Valores Catastrales.

Cursos o seminarios de Programas Computacionales.

Cursos o seminarios de Relaciones Humanas.

Otros seminarios y cursos de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen el avalúo de bienes inmuebles.

Técnicas de avalúo de bienes agropecuario.

Planificación y control de las actividades de avalúos.

Procedimientos administrativo para determinar el valor de los avalúo.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para realizar labores de avalúo de los bienes inmuebles.

Habilidad para elaborar y preparar informes técnicos.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y síntesis

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escrita.

OTROS REQUISITOS

Ninguno

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 26 años

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

RHBN0108

Código General:

RHBN0101

Clase Ocupacional:

AYUDANTE DE COCINA

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos operativos o manuales relacionados con la preparación de alimentos.

DESCRIPCION 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.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y cargo 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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Educación primaria completa.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo y uso de equipos, instrumentos y materiales relacionados con la preparación de alimentos propio del oficio.

Técnicas en la preparación de alimentos.

Riesgos que involucra el oficio y las medidas de seguridad que deben tomarse.

CONDICIONES PERSONALES

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.

OTROS REQUISITOS

Tener carnet de manipulación de alimentos vigente.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 18 años

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

MTME0105

Código General:

MTME0101

Clase Ocupacional:

AYUDANTE DE ELECTROMECHANICO

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de apoyo en la instalación, reparación y mantenimiento de máquinas, aparatos y equipos electromecánicos.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Colaborar en la realización de trabajos de instalación y reparación de máquinas, aparatos y equipos electromecánicos.

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 área en que se realiza el trabajo.

Limpiar las herramientas utilizadas, así 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 de personal técnico o profesional según indicaciones de estos.

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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Educación primaria completa.

EDUCACION 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 equipo de reparación de electromecánica.

Riesgos que involucra el oficio y las medidas de seguridad que deben tomarse.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Destreza en el manejo o uso de las herramienta utilizada en electromecánica.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 19 años

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

MTVH0101

Código General:

MTVH0101

Clase Ocupacional:

AYUDANTE DE MECANICO AUTOMOTRIZ

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con reparaciones menores a vehículos, limpiar herramientas y área de trabajo, y otras que sean necesarias.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Organizar las herramientas y materiales que se requieren para la ejecución del trabajo.

Efectuar reparaciones sencillas o cambio de piezas dañadas a los vehículos y demás equipo rodante de la institución.

Apoyar en el montaje y desmontaje de equipo, maquinaria, motores, piezas y otros.

Limpiar herramientas y área de trabajo, según prácticas del oficio.

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

Almacenar, custodiar materiales, instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas según instrucciones.

Transportar y facilitar materiales instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas.

Colaborar y apoyar al mecánico de los vehiculos y demás equipos rodantes, 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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Educación primaria completa.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Control del equipo, instrumentos y materiales propios del oficio..

Principios y técnicas de reparaciones menores de vehículos.

Riesgos que involucra el oficio y las medidas de seguridad que deben tomarse.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Destreza en el manejo o uso de las herramienta propias del oficio.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 18 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

MTIS0204

Código General:

MTIS0201

Clase Ocupacional:

AYUDANTE DE MECANICO DE EQUIPO DE COMUNICACION

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

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.

DESCRIPCION 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 telefónico de la institución para que opere adecuadamente.

Realizar reparaciones sencillas de los equipos de comunicación.

Colaborar 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.

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

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignado 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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de reparación e

instalación de equipo de comunicación, si no cuenta con Título Secundario Técnico que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller. (Solamente aplicable al PEI)

Título Secundario de Bachiller Industrial o Perito Industrial con especialización en Electrónica. (Aplicable al PEI y al POI)

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en Reparación de Equipo de Comunicación.

Cursos o seminarios en Relaciones Humanas.

Otros seminarios y cursos 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.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para interpretar instrucciones orales y escritas.

Destreza en el manejo de instrumentos y equipo de refrigeración.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para detectar fallas en los equipos de comunicación.

OTROS REQUISITOS

Ninguno

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 24 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0344

Código General:

PRBI0101

Clase Ocupacional:

AYUDANTE DE PERFORADOR DE POZOS

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con el apoyo en las actividades de perforación y mantenimiento de pozos.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Apoyar las labores de operación del equipo de perforación de pozos.

Transportar materiales, equipos y herramientas de trabajo y apoyar en la instalación de los mismos.

Preparar el terreno en donde se realizan los trabajos de perforación.

Engrasar y cambiar el aceite de las maquinarias y otros equipos cada vez que se considere necesario.

Apoyar las labores de acabado de pozos, entubado, cubrimientos de gravas y en la operación de relleno y ranuración de la tubería.

Transportar y facilitar materiales, instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas del área, según indicaciones e instrucciones recibidas.

Realizar tareas de apoyo y colaboración a personal semi especializado, técnico o profesional en el área, según requerimientos e indicaciones de estos.

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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Educación Primaria.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre manejo y operación de equipos de perforación de pozo.

Cursos o seminarios en actividades de perforación.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimientos en la operación de varios tipos de perforadores de pozos y sus accesorios.

Conocimientos de las técnicas utilizadas en los trabajos de perforaciones de pozo.

Operación y funcionamiento del equipo propio del oficio.

Riesgos inherentes del trabajo y las medidas de seguridad apropiadas.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad en la plomería.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

MTGL0602

Código General:

MTGL0101

Clase Ocupacional:

AYUDANTE GENERAL

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores auxiliares de apoyo en carpintería, pintura, estibamiento, mudanzas y limpiezas en general.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Cargar herramientas y materiales que se necesiten para la ejecución de los trabajos de mantenimiento.

Colaborar en labores de mantenimiento en general.

Acomodar paquetes y cajas en lugares donde se le indique.

Trasladar muebles, equipos y otros objetos de un lugar a otro.

Ejecutar, eventualmente, tareas de reparación o instalación de divisiones, partes, piezas u otros objetos en la Institución.

Ejecutar, eventualmente, tareas de reparación de pisos, puertas, ventanas u otras estructuras de madera de la Institución.

Pintar, ocasionalmente, con brocha o rodillo algunos muebles y paredes de la Institución.

Limpiar las herramientas que se utilizan en trabajos de mantenimiento.

Ayudar, ocasionalmente, con la limpieza en general de la Institución.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar sus 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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Educación primaria completa.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Buen conocimiento de materiales, herramientas y equipo de mantenimiento.

Principios y técnicas en las labores de de apoyo

Riesgos que involucra el oficio y las medidas de seguridad que deben tomarse

CONDICIONES PERSONALES

Destreza en el manejo de herramientas propias del oficio.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Ninguno

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 18 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

RHBN0110

Código General:

RHBN0101

Clase Ocupacional:

BARBERO

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de cortes de cabello, barba, bigotes y otros aspectos del cuidado del cabello.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Efectuar cortes de cabello, afeitar o recortar barba y bigote y realizar otros servicios de aseo y cuidado del cabello y de la barba.

Lavar el cabello, enjuagar, secar y peinar, aplicando lociones u otras sustancias, según corresponda.

Aplicar diversos tratamientos al cuero cabelludo y dar masajes faciales.

Desinfectar y afilar las herramientas de trabajo utilizadas.

Limpiar el área de trabajo al terminar su labor.

Elaborar informes sobre las tareas realizadas.

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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Educación primaria completa.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y prácticas propias de barbería.

Equipos, instrumentos y materiales propios de la barbería.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para cortar cabello.

Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Ninguno

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 18 años

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

MIAI0103

Código General:

MIAI0402

Clase Ocupacional:

BIBLIOTECOLOGO

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de organización, clasificación, catalogación y distribución de material bibliográfico y orientación a los usuarios.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Atender a los usuarios en los distintos servicios que presta la biblioteca.

Mantener en orden los ficheros de autores, materias, títulos y tarjetas de identificación para obras y demás publicaciones.

Recabar información bibliográfica.

Clasificar el material bibliográfico de acuerdo a normas establecidas.

Identificar libros y materiales bibliográficos.

Preparar bibliografías, catálogos, índices y reseñas bibliográficas.

Capacitar al personal subalterno en las técnicas y prácticas empleadas en labores de bibliotecología.

Seleccionar material bibliográfico nuevo.

Recortar artículos de periódicos, revistas y otro material para la biblioteca.

Llevar registro directo de diferentes tipos de lectores.

Utilizar instrumentos, equipos y otros elementos para el desarrollo de las tareas de su profesión.

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

Controlar la disponibilidad y al 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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia en labores de organización, clasificación, catalogación y distribución de material bibliográfico a nivel técnico, si no cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Bibliotecología. (Aplicable al PEI y al POI).

Dos (2) años de estudios universitarios completos de licenciatura en Bibliotecología. (Aplicable al PEI y al POI).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Seminarios o cursos en programas de aplicación computacional.

Seminarios o cursos sobre técnicas y prácticas utilizadas en el manejo de material bibliográfico.

Seminarios o cursos sobre racionalización de procesos para la aplicación de trámites.

Seminarios o cursos en relaciones humanas.

Otros Seminarios o cursos de actualización relacionados con la operación de bibliotecas.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y funcionamiento de la biblioteca.

Principios y técnicas sobre bibliotecología.

Clasificación de documentos y lectura de catálogos.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Programas de aplicación computacional.

Normas y reglamentos que rigen la materia de bibliotecología.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para coordinar y programar trabajos de clasificación de material bibliográfico.

Habilidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Destreza física para movilizarse constantemente durante la jornada de trabajo.

Destreza en el manejo del equipo computacional de uso en la unidad.

OTROS REQUISITOS

Ninguno.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

DSPR0195

Código General:

DSPR0502

Clase Ocupacional:

BIOLOGO

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la ejecución de 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 el medio ambiente.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Obtener datos y especímenes 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.

Ejecutar las mediciones, y observaciones de campo y laboratorio de proyectos de investigación científica o estudios de los recursos bióticos.

Analizar la información primaria procedente de los muestreos u observaciones de campo y/o laboratorio, manteniendo un archivo o banco de datos actualizado.

Proporcionar la información para planificar y/o ejecutar acciones de protección, manejo, conservación y fomento de los recursos bióticos; especialmente fauna y flora silvestre.

Mantener las colecciones o muestrarios de los diferentes recursos bióticos del país, en herbarios, xilotecas, espermotecas, museo, etc.

Realizar estudios, investigaciones o acciones de campo encaminados a proteger, conservar y fomentar los recursos bióticos, especialmente fauna y flora silvestre.

Ejecutar acciones de concientización pública en materia de conservación de los recursos bióticos (fauna y flora silvestre) y del medio ambiente.

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 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, oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de investigación y proyectos relacionados con la protección, conservación y fomento de los recursos bióticos, ecosistemas naturales y medio ambiente, a nivel profesional.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Universitario a nivel de Licenciatura en Biología o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Metodología y Técnica de Investigación en el campo de la Biología.

Planificación y Organización del trabajo.

Elaboración y Análisis de Informes Técnicos.

Normas de seguridad o higiene ocupacional.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos que regulan el campo de la Biología.

Metodología de investigación y análisis de la información.

Técnicas y Prácticas utilizadas en la investigación, análisis y evaluación de la Biología Profesional.

Uso y mantenimiento del equipo de laboratorio especializado.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para expresarse de manera clara y precisa oralmente y por escrito.

Destreza en el manejo y mantenimiento de equipos e instrumentos utilizados en laboratorios o trabajos de campo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones afectivas y cordiales con funcionario de distintos niveles y público en general.

Habilidad para realizar estudios e investigación de campo y laboratorio.

Habilidad para interpretar y codificar la información de trabajo.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 23 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

DSPR0196

Código General:

DSPR0502

Clase Ocupacional:

BIOLOGO SUPERVISOR

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, ejecución y supervisión de programas o proyectos para la protección, conservación, manejo y fomento de los recursos bióticos, especialmente la fauna y flora silvestre y acuática, así como los ecosistemas naturales y calidad del medio ambiente.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Participar en la planificación, diseño, coordinación y ejecución de programas para el desarrollo de la explotación sostenida de los recursos bióticos.

Coordinar programas de educación y transferencia de tecnología, para el uso y conservación de los recursos bióticos y las medidas administrativas para estos fines.

Elaborar 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.

Coordinar programas para la conservación y fomento de la diversidad biológica amenazada o en peligro de extinción; tales como arboretos, jardines botánicos, zocriaderos y otros.

Participar en el diseño, coordinación y ejecución de proyectos de investigación científica y estudios de campo y laboratorios sobre los recursos bióticos; organizando giras de colectas de especímenes, realizando observaciones, mediciones, análisis de laboratorio, etc.

Analizar la información de estudios o acciones de monitoreo y efectuar las recomendaciones pertinentes.

Revisar el equipo de laboratorio especializado, manejo, muestrarios o colecciones de especímenes biológicos en museos, herbarios, xiloteca, espermotecas, etc.

Elaborar informes y diagnósticos sobre el estatus local de los recursos bióticos.

Evaluar el impacto ambiental de actividades humanas y fenómenos naturales sobre los recursos bióticos y ecosistemas naturales.

Supervisar el trabajo de biólogos de menor nivel.

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 usos de recursos, materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar eventualmente las tareas del personal bajo su supervisión informal.

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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia en tareas de coordinación, ejecución y supervisión de los programas o proyectos de los recursos naturales renovables, a nivel profesional.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de Licenciatura en Biología o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Metodología y Técnica de investigación en el campo de la Biología.

Técnicas de supervisión.

Planificación y organización del trabajo.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de planificación y programación de los proyectos a desarrollar en la unidad administrativa.

Técnicas de manejo de personal.

Programas de aplicaciones computacionales utilizados en la unidad administrativa.

Conocimiento del uso y cuidado del equipo e instrumentos de laboratorio.

Organización y procedimientos administrativos de la institución.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para la toma de decisiones.

Destreza en el uso y manejo del equipo y programas computacionales.

Habilidad para realizar estudios e investigación de campo y laboratorio.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 26 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0254

Código General:

PRBZ0201

Clase Ocupacional:

BIOTERISTA

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

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.

DESCRIPCION 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 por que los animales existentes mantengan un buen estado de salud.

Limpiar y mantener las instalaciones del Bioterio en condiciones óptimas.

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 ocupan.

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, cuando sea necesario.

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

REQUISITOS MINIMOS**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) años de experiencia laboral en las tareas básicas sobre el cuidado, alimentación, reproducción y selección de animales, si no cuenta con el Título de Bachiller Agropecuario o Bachiller en Ciencias que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller. (Solamente aplicable al PEI)

Título Secundario de Bachiller Agropecuario o Bachiller en Ciencias. (Aplicable al PEI y al POI)

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre manejo de Bioterapia.

Otros 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.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para trabajar con animales de distintas especies.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico Nacional de Agricultura (CTNA), cuando se trate de un Bachiller Agropecuario.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 18 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

ADAS0103

Código General:

ADCZ0201

Clase Ocupacional:

CAJERO

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la recaudación de dinero en concepto de servicios y trámites de exportación y de reexportación.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Recibir dinero y otros valores en concepto de pago de servicios, verificando lo recibido contra la cifra detallada en el documento establecido para la cancelación del mismo.

Efectuar pagos por conceptos varios en base a documentos negociables debidamente autorizados como cheques, orden de pago, comprobante de caja menuda y otros que le son presentados para su cancelación.

Sellar y firmar las facturas de pago y efectuar el desglose de las copias según procedimientos establecidos.

Hacer el balance diario de caja y preparar informe respectivo.

Remitir los valores recaudados o pagados (dinero, cheque, comprobantes, constancias de pagos y otros) conjuntamente con el informe del movimiento de caja, a la unidad correspondiente.

Preparar los depósitos bancarios diariamente y entregado al funcionario que efectua el mismo en la entidad bancaria.

Pagar a proveedores previa presentación de las cuentas debidamente autorizadas.

Presentar informes ejecutivos ante el superior inmediato para la toma de decisiones.

Realizar otras tareas afines que le sean asignadas.

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 sus calidad, resultados y oportunidad.

REQUISITOS MINIMOS**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de recibo y manejo de dineros y valores, si no cuenta con el Título Secundario Técnico que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller. (Solamente aplicable al PEI)

Título Secundario de Bachiller en Comercio. (Aplicable al PEI y al POI)

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en Contabilidad General.

Cursos o seminarios para la Identificación de Papel Moneda Falso.

Cursos o seminarios de Relaciones Humanas.

Cursos o seminarios en Programas Computacionales.

Otros seminarios y cursos en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas en el manejo de los depósitos bancario.

Programación y control de las actividades de recaudación.

Conocimiento básico de registros contables y manejo de caja registradora.

Conocimiento básico de programas computacionales.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios, clientes y público en general.

Destreza para contar dinero con exactitud y rapidez.

Destreza en el manejo de calculadoras y computadora.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

OTROS REQUISITOS

Ninguno.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 22 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

DSPR0502

Código General:

DSPR0302

Clase Ocupacional:

CALCULISTA

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dibujos de planos topográficos, gráficos y rótulos; cálculo para la reducción o ampliación de dibujos y volúmenes de movimientos de tierra en obras de ingeniería y arquitectura.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Dibujar planos, gráficas y rótulos, siguiendo los borradores que se le suministran para su copiado.

Efectuar los cálculos necesarios para la realización de reducciones o ampliaciones de dibujos que se soliciten a diferentes escalas.

Dibujar planos estructurales de poca complejidad, tales como: columnas, escaleras y otros.

Dibujar planos topográficos en diferentes escalas, considerando, interpretando y detectando posibles errores de los datos que aparecen en las libretas de campos.

Dibujar figuras isométricas, gráficas u otros documentos que le sean solicitado.

Calcular los volúmenes de movimientos de tierra.

Elaborar propuestas de mejoramiento de los métodos y procesos de trabajos que se utilizan en la unidad o equipo de trabajo bajo su responsabilidad.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Elaborar propuesta de reorganización de los métodos y procesos de trabajos que se utilizan en el puesto que ocupan.

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

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 en el mismo, según sea necesario.

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

REQUISITOS MINIMOS**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en el cálculo y verificación de planos a nivel semi-especializado, si no cuenta con Título Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título técnico Universitario en Ingeniería con especialización en Topografía o Dibujo, Técnico en Edificación, Técnico en Dibujo Arquitectónico o carreras afines. (Aplicable al PEI y al POI)

Título secundario de Bachiller. (Solamente aplicable al PEI)

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre Dibujo de Planos.

Cursos o seminarios de Programas Computacionales.

Cursos o seminarios de Relaciones Humanas.

Otros seminarios o cursos en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen la ingeniería y arquitectura.

Técnicas en el diseño de planos.

Planificación y control de las actividades.

Equipo de trabajo.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para calcular y elaborar planos, dibujos, gráficas, rótulos y otros.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escrita.

Habilidad para las relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo y uso de los instrumentos de calculista.

Capacidad de análisis técnico.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad 25 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

CGRI0602

Código General:

CGRI0302

Clase Ocupacional:

CAMAROGRAFO

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de filmación de todas las actividades que se desarrollan en la Institución para la edición posterior de los programas y proyectos del Sector Agropecuario.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Filmar las actividades internas y de campo que se realizan en la Institución.

Acompañar a los técnicos de la Institución en las diferentes giras de trabajo para la filmación de los eventos.

Filmar los proyectos y otros eventos que se desarrollan a nivel Nacional bajo la dirección de la Institución.

Editar las filmaciones realizadas siguiendo las intrucciones del jefe inmediato.

Determinar el enfoque ideal para obtener una mejor imagen.

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

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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la operación de cámaras para la filmación y edición de eventos de institucionales a nivel semi-especializado si no cuenta con el Título Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Dos (2) años de estudios Universitarios completos de Licenciatura en Producción Radial Televisiva, Publicidad, Relaciones Públicas o carreras afines. (Aplicable al PEI y al POI)

Título Secundario de Bachiller. (Solamente aplicable al PEI)

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de Manejo de Equipo de Filmación.

Cursos o seminarios de Publicidad.

Cursos o seminarios de Programas Computacionales.

Cursos o seminarios de Relaciones Humanas.

Otros seminarios y cursos en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas en el manejo del equipo de filmación.

Planificación y control de las actividades de filmación.

Equipo de filmación.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para tratar con público de distintos niveles.

Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Destreza en el manejo de equipo e instrumentos propios del oficio.

Capacidad de análisis técnico.

OTROS REQUISITOS**ASPECTOS CUANTITATIVOS**

Edad: 21 años

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

MIPD0303

Código General:

MIPD0201

Clase Ocupacional:

CAPTURADOR DE DATOS

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de registro y control de información en el equipo computacional de uso en la unidad administrativa.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Mantener control de la información recibida de los usuarios para su proceso.

Recibir y registrar información de uso en la unidad administrativa en el equipo computacional.

Verificar y corregir los resultados de la información capturada.

Controlar la información procesada y enviarla a los usuarios del sistema.

Mantener en buen funcionamiento el equipo a su cargo e informar sobre los desperfectos detectados.

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.

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 en el mismo, según sea necesario.

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de registro y control de información en el equipo computacional, si no cuenta con el Título

Secundario Técnico que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller. (Solamente aplicable al PEI)

Título Secundario de Bachiller en Comercio. (Aplicable al PEI y al POI)

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios Relacionados con Programas y Equipo Computacional de uso en la unidad.

Cursos o seminarios de Relaciones Humanas.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Operación de equipo computacional.

Programas de aplicación computacional.

Técnicas computacionales.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para procesar correctamente información contenida en distintos tipos de documentos.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo de equipo computacional de uso en la unidad.

OTROS REQUISITOS

Ninguno.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

RHVP0201

Código General:

RHVP0101

Clase Ocupacional:

CELADOR

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la atención a la seguridad, la custodia de los bienes de la Institución.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Custodiar las instalaciones, el equipo y demás bienes de la institución.

Coordinar la custodia de las instalaciones, el equipo y demás bienes de la institución.

Realizar rondas y recorridos frecuentes por el 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.

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

Registrar informaciones sencillas propias del área de trabajo, en formularios y otros soportes, 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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Educación primaria completa.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y prácticas relacionadas con el manejo de arma de defensa.

Normas y reglamentos que rigen el uso de armas.

Técnica de defensa personal.

Riesgos que involucra el oficio y las medidas de seguridad que deben tomarse.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Destreza en el uso de armas de defensa.

Habilidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Buena visibilidad y condiciones físicas.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 23 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

MTVH0103

Código General:

MTVH0201

Clase Ocupacional:

CHAPISTERO

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de enderezar, emparejar o corregir las partes dañadas de los vehículos y aplicar los tratamientos anticorrosivos en las áreas dañadas de los mismos.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Efectuar el trazado y el recorte de láminas de metal para reparar carrocerías de vehículos.

Enderezar y emparejar abolladuras en guardafangos, tapas de motor, defensas y otras secciones de los vehículos.

Reemplazar las partes dañadas colocando las piezas reparadas o nuevas.

Aplicar soldadura de oxígeno, acetileno y eléctrica para la reparación de piezas necesarias de los vehículos, según prácticas del oficio.

Aplicar tratamiento anticorrosivo en áreas carcomidas u oxidadas de los vehículos.

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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas para enderezar, emparejar o corregir las partes de la carrocería dañadas de los vehículos, si no cuenta con título secundario técnico que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller. (Solamente aplicable al PEI)

Título Secundario de Bachiller Industrial o Perito Industrial con especialización en Chapistería. (Aplicable al PEI y al POI)

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en Chapistería.

Cursos o seminarios en Relaciones Humanas.

Otros seminarios y cursos en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Equipos, instrumentos de chapistería.

Técnicas y principios en chapistería.

Riesgo y medidas de seguridad involucrada en el oficio de chapistería.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Condiciones físicas apropiadas para realizar trabajos que requieran esfuerzo físicos.

Destreza en el manejo de herramienta y equipos de chapistería.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 18 años

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

ADCZ0101

Código General:

ADCZ0201

Clase Ocupacional:

COBRADOR

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la confección de recibos de pago, elaborar informes de caja, entregar dineros y valores recaudados, recaudar dinero y otros valores, recibir dinero de los clientes, registrar entradas de dineros recaudados, y otras que sean necesarias.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Recaudar dinero y otros valores por pago de servicios y trámites brindados por la institución.

Recaudar dinero y otros valores en concepto de venta de mercancías y otros productos brindados por la institución.

Registrar las entradas de los dineros y valores recaudados por pago de servicios o trámites brindados por la institución.

Confeccionar recibos o comprobantes por el importe recibido, en concepto de los préstamos.

Entregar el dinero y otros valores recaudados a las instancias pertinentes.

Elaborar informes de caja, según normas y procedimientos vigentes.

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

Realizar otras tareas afines que le sean asignadas.

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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de recaudación de dinero y otros valores por servicios y trámites prestado por la entidad.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller. (Solamente aplicable al PEI)

Título Secundario de Bachiller en Comercio. (Aplicable al PEI y al POI)

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos Básicos en Contabilidad General

Cursos Básicos en Contabilidad Gubernamental.

Cursos Básicos de Relaciones Humanas.

Cursos Básicos en Programas Computacionales.

Cursos Básicos en Registro Contables.

Otros semianrios y cursos en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y prácticas de cobranzas.

Programación y control de las actividades de registro contables.

Conocimiento de los registros contables.

Conocimiento de programas computacionales.

Conocimiento de principios de contabilidad.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios y clientes.

Habilidad para redactar informes técnicos.

Habilidad para efectuar calculos aritmeticos con rapidez y exactitud.

Destreza para operar calculadoras y computadora.

OTROS REQUISITOS

Ninguno

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 23 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

RHBN0107

Código General:

RHBN0101

Clase Ocupacional:

COCINERO

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de preparar y cocinar diversos platos de alimentos, de acuerdo con especificaciones recibidas y supervisar a sus ayudantes.

DESCRIPCION 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 ordinarios y especiales de acuerdo con los ofrecidos en la minuta.

Freir, 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 y su coción, a fin de que se ajusten a las minutas.

Decorar los platos y hacer arreglos en la bandejas para su adecuada presentación.

Brindar información para complementar el informe diario de actividades.

Participar en la preparación de diversos platos para eventos especiales.

Preparar inventarios de existencia de víveres, materiales y equipo de la cocina.

Supervisar la higiene y limpieza de utensilios y equipo de 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 ajenas al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad, así como la de sus ayudantes.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Educación primaria completa.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Elaboración de dietas y menú.

Técnica en el arte culinario para la preparación de diversos platos de comidas.

Métodos y procedimientos para la preparación de alimentos.

Riesgos que involucra el oficio y las medidas de seguridad que deben tomarse.

Manejo y uso de equipos, instrumentos y materiales propios del oficio.

Conocimientos en la preparación de diferentes platos.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para entender y seguir instrucciones orales y escritas.

Destreza para la manipulación de alimentos, manejo de equipos e instrumentos propios del oficio.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Condición física y mental saludable.

OTROS REQUISITOS

Tener carnet de salud vigente.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad 20 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

RHBN0115

Código General:

RHBN0301

Clase Ocupacional:

COCINERO SUPERVISOR

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de actividades de preparación de diversos platos de alimentos, de acuerdo con especificaciones recibidas.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Coordinar la determinación de los ingredientes y cantidades respectivas necesarias para la preparación de las comidas.

Supervisar el personal a su cargo e impartir las instrucciones relativas a la preparación de los platos.

Dar instrucciones para preparar, condimentar y seguir diversos platos ordinarios especiales de acuerdo con los ofrecidos en la minuta.

Vigilar la preparación de alimentos y cocción, afín de que se ajusten a las minutas.

Dar instrucciones para decorar los platos y hacer arreglos en las bandejas para su adecuada presentación.

Brindar información para complementar el informe diario de actividades.

Participar en la preparación de diversos platos para eventos especiales.

Preparar inventarios de existencia de víveres, material y equipo de la cocina y despensa.

Velar por la higiene y limpieza de utensilios y equipos de cocina.

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 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.

REQUISITOS MINIMOS**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral a nivel semi-especializado en tareas de preparación de diversos platos de comidas y elaboración de los menús atendiendo los principios nutricionales.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Secundario Técnica de Bachiller en Educación para el Hogar con especialización de Agente de Hogar, Asistente a Dietista y Manejo de Instituciones. (Solamente aplicable al PEI)

Dos (2) años de estudios universitarios completos de Licenciatura en Educación para el Hogar. (Aplicable al PEI y al POI)

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de Arte Culinarias.

Cursos o seminarios de Repostería.

Cursos o seminarios de Relaciones Humanas.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Equipos, instrumentos y materiales de Cocina.

Técnicas en la preparación de alimentos.

Programación y control de las actividades de preparación de alimentos.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para atender instrucciones orales y escritas.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Destreza en la manipulación de alimentos, manejo de equipo e instrumentos propios del oficio.

OTROS REQUISITOS

Poseer carnet de salud vigente manipulador de alimentos.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 22 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

LGCP0203

Código General:

LGCP0201

Clase Ocupacional:

COMPRADOR

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con las compras que se realizan en la unidad administrativa correspondiente.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Realizar las compras de material o equipos solicitados por las diferentes unidades administrativas. Retirar de la unidad administrativa correspondiente el cheque, documentación y orden de compra firmando el libro de retiro.

Llevar la documentación a la casa comercial para efectuar las compras y retirar el material o equipo respectivo.

Entregar el material o equipo comprado a la unidad administrativa correspondiente, adjuntando y cotejando con la factura de compras.

Salvaguardar y conservar en buen estado la documentación que se le entrega.

Elaborar propuestas de mejoramiento de los métodos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Programar los requerimientos del 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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas como comprador de los recursos solicitados, por las unidades administrativas, si no cuenta con

título secundario técnico que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller. (Solamente aplicable al PEI)

Título Secundario de Bachiller en Comercio. (Aplicable al PEI y al POI)

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos Básicos Sobre Procedimientos de Compras Institucionales.

Cursos Básicos de Relaciones Humanas.

Cursos Básicos de Programas Computacionales.

Otros seminarios y cursos en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y prácticas en compras .

Programación y control de las actividades de compras.

Buen conocimientos de los métodos y procesos de las orden de compras.

Programas computacionales.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo de las ordenes de compras.

Destreza en el manejo y uso de computadora.

OTROS REQUISITOS

Ninguno

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 24 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0805

Código General:

PRBI0201

Clase Ocupacional:

CONDUCTOR DE EQUIPO Y MAQUINARIA AGRICOLA

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de operar tractores, gruas, retro-excavadoras, remolcadores, compactadores, motoniveladores y otros equipos pesados motorizados existentes en la institución.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Operar el equipo necesario, para la realización de trabajos de movimientos de tierras y de traslados o acomodo de cargas pesadas, en agroindustrias, construcciones, manejo de cargas portuarias y en otras actividades de naturaleza similar.

Accionar las palancas o pedales del equipo y hacer las maniobras correspondientes, de acuerdo con las tareas asignadas.

Vigilar el normal funcionamiento del equipo e infomar las anomalías o desperfectos que se presentan.

Velar por el buen uso y mantenimiento del equipo asignado, revisando la carga de batería, depósito de combustible, agua, aceite, fecha de engrase y otros.

Hacer reparaciones sencillas al equipo y ayudar en el lavado del mismo.

Mantener informado al jefe inmediato sobre el avance de los trabajos asignados.

Practicar las medidas de seguridad recomendadas.

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

Realizar otras tareas que le sean asignadas.

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.

REQUISITOS MINIMOS**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de operar tractores, gruas, excavadoras, compactadores y otros equipos pesados, si no cuenta con título secundario técnico que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller. (Solamente aplicable al PEI)

Título Secundario de Bachiller en Comercio. (Aplicable al PEI y al POI)

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos Básicos y Práctico de Manejo de Equipo Pesado.

Cursos Básicos de Técnicas en el Manejo de Equipos Pesados.

Cursos Básicos de Relaciones Humanas.

Otros seminarios y cursos de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y prácticas en el manejo de equipos pesados.

Programación y control de las actividades de manejo de las maquinarias agrícolas.

Riesgos y medidas de seguridad en el oficio de conductor de equipo y maquina agrícola.

Equipos y herramientas y maquinas agrícola

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para detectar fallas y averías mecánicas de los equipos en uso.

Destreza en el manejo de equipo pesado.

Habilidad para interpretar instrucciones orales y escritas.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Poseer licencia de conducir tipo profesional.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad 20 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

ADSA0105

Código General:

ADSA0101

Clase Ocupacional:

CONDUCTOR DE VEHICULO

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la conducción de vehículos livianos y semipesados de la Institución para transportar funcionarios a misiones oficiales en el Territorio Nacional y para el traslado de materiales y equipos.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Conducir vehículos livianos y semipesados de la institución para transportar funcionarios a misiones oficales, materiales y/o equipos de oficina.

Cuidar por la seguridad física de los funcionarios y de los bienes transportados.

Velar por el buen funcionamineto del vehículo asignado.

Ejecutar diligencias y otras comisiones confidenciales.

Mantener limpio y en buen estado el vehículo asignado.

Reportar al superior inmediato el desperfecto que se detecte al vehículo que conduce.

Colaborar con la carga o descarga de materiales o equipo que se transportan.

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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Educación primaria completa.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Reglamento de conducción vial.

Conocer la ubicación de los lugares o instituciones que guardan relación con el Ministerio.

Técnica en manejo de vehículos livianos.

Mantenimiento y mecánica de vehículos.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para entender y seguir instrucciones orales y escritas.

Destreza en el manejo de vehiculos livianos.

Conocimientos generales de mecanica.

OTROS REQUISITOS

Poseer licencia de conducir vigente.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 25 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

LGTI0104

Código General:

LGTI0201

Clase Ocupacional:

CONDUCTOR DE VEHICULO DE EJECUTIVO

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de conducir vehículo liviano para transportar al ejecutivo de más alto nivel jerárquico de la institución.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Conducir vehículos livianos de la institución para transportar a los más altos ejecutivos de la institución.

Ejecutar diligencias especiales de confiabilidad asignadas por el ejecutivo, en cualquier momento que se le designe.

Verificar que el vehículo se encuentre en buenas condiciones, revisando constantemente, el aceite, engrase, etc.

Mantener el vehículo limpio y en buenas condiciones.

Repartir o recoger correspondencia, exclusivamente, cuando el ejecutivo así se lo designe.

Transportar funcionarios especiales de Organismos Internacionales a reuniones o misiones oficiales con Entidades Gubernamentales o de la institución, cuando así lo amerite.

Colaborar con actividades y eventos especiales que realice el Despacho Superior o el Ejecutivo, como conductor de vehículo o como funcionario de la institución.

Reportar al funcionario responsable los 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 a fines al mismo según sea necesario.

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas en manejo de vehículos livianos para transportar funcionarios ejecutivos de la institución, sino cuenta con título secundario Técnico que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller. (Solamente aplicable al PEI)

Título Secundario de Bachiller en Comercio. (Aplicable al PEI y al POI)

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre Reglamento de Conducción Vial.

Cursos o seminarios sobre Señales de Seguridad.

Cursos o seminarios sobre Cortesía en el Manejo.

Cursos o seminarios en Relaciones Humanas.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimiento del reglamento de conducción vial.

Conocimiento básico de mantenimiento y mecánica de vehículos livianos.

Técnicas en el manejo de vehículos livianos.

Programación y control de las actividades.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para tratar cortésmente a funcionarios de alto nivel jerárquicos.

Habilidad para entender y seguir muy bien instrucciones orales y escritas.

Destreza en el manejo de vehículos livianos.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.

OTROS REQUISITOS

Poseer su licencia de conducir.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad 25 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

ADCO0502

Código General:

ADCO0502

Clase Ocupacional:

CONTADOR

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la elaboración y preparación de información contable que sustenta las operaciones de ingresos y gastos de la Institución.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Registrar en los libros diario, mayores y auxiliares los asuntos relativos a las operaciones contables de los fondos existentes.

Codificar, registrar y verificar la documentación contable, y las transacciones realizadas a través de los fondos de caja menuda, de las diferentes direcciones del Ministerio.

Preparar informes contables, financieros (trimestralmente) conciliaciones bancarias, y otros anexos requeridos, mensualmente.

Llevar registros de los movimientos realizados en los fondos rotativos.

Preparar informes financieros de proyectos especiales que se ejecutan en el Ministerio.

Consolidar los informes ejecución presupuestaria de las diferentes Regiones o Agencias.

Verificar las operaciones contables en los libros generales.

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.

Actualizar los valores del inventario de bienes patrimoniales, incluyendo el cálculo de la depreciación.

Verificar y controlar el registro de documentos como facturas a proveedores, órdenes de compras y otros.

Mantener actualizado un desglose por partida de gasto según el presupuesto, necesario para los análisis contables.

Elaborar análisis de la actividad operacional en períodos establecidos.

Presentar recomendaciones para la solución de situaciones que se presenten durante el desarrollo de la actividad financiera.

Presentar mensualmente informe de balance de comprobación y sus anexos.

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 eventaul, las tareas de otros.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando labores contables relacionadas con la preparación de informes financieros y contables que se manejan en la Institución, a nivel profesional.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Contabilidad.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de Contabilidad General.

Cursos o seminarios de Contabilidad Gubernamental.

Cursos o seminarios de Programas Computacionales de Contabilidad.

Cursos o seminarios de Relaciones Públicas.

Otros seminarios y cursos de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen la contabilidad.

Técnicas de planificación y programación de las actividades contables y financieras.

Uso de recursos informáticos.

Procedimientos administrativos relacionados con la contabilidad.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para la expresión por escrito.

Destreza en el manejo de calculadoras y sumadoras.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico

Capacidad para las relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por la Junta Técnica de Contabilidad.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 25 años

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

RHBN0102

Código General:

RHBN0302

Clase Ocupacional:

COORDINADOR DE ACTIVIDADES SOCIALES, CULTURALES Y DEPORTIVAS

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la programación, coordinación y divulgación de actividades dirigidas a incrementar el desarrollo social, cultural y deportivo de la Institución con la comunidad y en organizaciones particulares.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Programar las diferentes actividades sociales, culturales y deportivas que se desarrollen, procurando que las mismas sean divulgadas con anticipación.

Promover la participación y apoyo de las autoridades, funcionarios y público en general de las diferentes actividades programadas.

Coordinar la ejecución de las actividades sociales, culturales y deportivas y otras de carácter recreativas que se llevan a cabo en la Institución.

Realizar las diligencias necesarias para la consecución de apoyo financiero y que permitan el desarrollo de los programas.

Suministrar información a los medios de comunicación social, instituciones públicas y privadas, así como otras personas interesadas sobre las actividades que se desarrollan.

Consultar con el jefe inmediato situaciones y problemas propios que se originan en el desarrollo de las actividades, emitiendo sugerencias al respecto.

Realizar contactos con otras instituciones públicas y privadas que faciliten la coordinación del desarrollo de las actividades culturales, recreativas y deportivas.

Elaborar informes mensuales de las actividades y eventos realizados.

Elaborar propuestas para el mejoramiento de los métodos y procesos de trabajo que utilizan los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar sus 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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en organización y desarrollo de actividades culturales, sociales y deportivas, si no cuenta con Título Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Desarrollo Comunitario o carreras afines. (Aplicable al PEI y al POI)

Título Secundario de Bachiller. (Solamente aplicable al PEI)

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de Actividades recreativas.

Cursos o seminarios de Relaciones Humanas.

Cursos o seminarios de Programas Computacionales.

Otros seminarios y cursos de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen las actividades sociales y culturales.

Técnicas en actividades sociales y culturales.

Planificación y control de las actividades sociales y culturales.

Procedimientos administrativos para la ejecución de las actividades sociales y culturales.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para coordinar y programar actividades en grupo.

Habilidad para interpretar instrucciones orales y escrita.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Ninguno

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 28 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0309

Código General:

PRBZ0502

Clase Ocupacional:

COORDINADOR DE AGROQUIMICOS

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

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.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Realizar la evaluación agronómica de cinco (5) solicitudes de registros como meta semanal.

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.

Coordinar 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.

Coordinar y supervisar directamente al personal regional responsable de las actividades de manipulación y uso correcto de los agroquímicos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables 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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia en actividades relacionadas con el uso, evaluación y control de plaguicidas, a nivel profesional.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel Licenciatura en Ingeniería Agrónoma, Fitotecnista, Ingeniería Agrícola, Ingeniería en Desarrollo Agropecuario o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Seminario sobre muestra de productos comerciales, plaguicidas para el análisis y control de calidad.

Curso sobre técnicas en el uso de Agroquímicos.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Programa de aplicación computacional.

Normas y reglamentaciones que rigen para el uso de agroquímicos.

Métodos y procedimientos para la aplicación de agroquímicos.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para toma de decisiones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico Nacional de Agricultura (CTNA).

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 26 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0812

Código General:

PRBC0302

Clase Ocupacional:

COORDINADOR DE CAPACITACION AGROPECUARIA

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y promoción de las acciones de capacitación del sector agrícola y pecuario.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Coordinar la promoción de las acciones de capacitación.

Seleccionar los aspirantes a las acciones de capacitación en la institución.

Elaborar estadísticas sobre las acciones de capacitación en la institución.

Evaluar el desenvolvimiento académico de los funcionarios que participan en acciones de capacitación en la institución.

Divulgar los programas de capacitación.

Preparar informes sobre los resultados obtenidos a través de los eventos de capacitación.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en la capacitación.

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 afines que le sean asignadas.

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.

REQUISITOS MINIMOS**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en la organización y evaluación de programas de capacitación a nivel semi-especializado, si no cuenta con Título Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Técnico Univesitario en Administración, Técnico en Administración de Empresas Cooperativas, o carreras afines. (Aplicable al PEI y al POI)

Título Secundario de Bachiller. (Solamente aplicable al PEI y POI)

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de Organización de Eventos de Capacitación.

Cursos o seminarios de Relaciones Humanas.

Cursos o seminarios de Programas Computacionales.

Cursos o seminarios sobre Evaluación de la Capacitación

Otros seminarios y cursos de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Planificación y control de las actividades de capacitación a productores agropecuarios.

Procedimientos administrativos relacionadas con la capacitación.

Normas y reglamentaciones que regulan la capacitación agropecuaria.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para elaborar y redactar informes técnicos.

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

Habilidad para establecer relaciones efectivas de trabajo con funcionarios y productores y público en general.

Habilidad para programar y coordinar trabajos en grupos.

Capacidad de análisis técnico.

OTROS REQUISITOS

Ninguno

ASPECTOS CUANTITATIVOS

dad: 24 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0350

Código General:

PRBZ0502

Clase Ocupacional:

COORDINADOR DE CERTIFICACIÓN DE AGROEXPORTACIÓN

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

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 orgánica.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Velar por el cumplimiento de la reglamentación fitosanitaria relacionada con la agroexportación y la agricultura orgánica.

Coordinar y dar seguimiento al desarrollo de perfiles y proyectos de actividades técnicas y administrativas de agroexportación y agricultura orgánica.

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.

Contribuir en la revisión y actualización de la normativa fitosanitaria relacionada a la agroexportación y agricultura orgánica.

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.

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, personalmente, 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/ eventual, las tareas de otros.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) Años de experiencia laboral en actividades relacionadas con la reglamentación de la agroexportación, inocuidad de alimentos y agricultura orgánica, a nivel profesional.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Universitario a nivel de Licenciatura en Ingeniero en Agrónomo Fitotecnista, Ingeniería Agrícola, Ingeniería en Desarrollo Agropecuario o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios sobre reglamentación de productos agropecuarios de exportación.

Cursos y seminarios sobre agricultura orgánica.

Cursos y seminarios en manejo y control de productos orgánicos y convencionales.

Cursos y seminarios sobre requisitos fitosanitarios.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos sobre agro exportación y agricultura orgánica.

Métodos y procedimientos en el proceso de certificación fitosanitarias.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para la ejecución de programas computacionales.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico Nacional de Agricultura (C.T.N.A.)

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0136

Código General:

PRBZ0502

Clase Ocupacional:

COORDINADOR DE EDUCACIÓN FITOSANITARIA

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

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.

DESCRIPCION 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.

Coordinar y organizar las actividades necesarias para el uso adecuado del material bibliográfico y de consulta.

Elaborar informes periódicos sobre actividades de educación fitosanitaria y resultados obtenidos a través de eventos de capacitación.

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.

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/ eventual, las tareas de otros.

REQUISITOS MINIMOS**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en la coordinación de programas de capacitación y divulgación de actividades de educación fitosanitaria.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de Licenciatura de Ingeniero Agrónomo Fitotecnista, Ingeniero Agrícola, o carreras a fines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en Administración de programas de capacitación.

Cursos y seminarios en organización de eventos de capacitación.

Cursos y seminarios en formulación y evaluación de programas de capacitación.

Cursos y seminarios en técnicas y procedimientos en vigilancia fitosanitaria.

Cursos y seminarios sobre normas y reglamentación en materia fitosanitaria.

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 y programación de actividades.

CONDICIONES PERSONALES

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.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico Nacional de Agricultura (C.T.N.A.)

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0808

Código General:

PRBZ0501

Clase Ocupacional:

COORDINADOR DE INGENIERIA RURAL Y RIEGO

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

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.

DESCRIPCION 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 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.

REQUISITOS MINIMOS**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en el diseño y construcción de obras de ingeniería rural, a nivel de supervisión.

Un (1) año de experiencia laboral en el diseño y construcción de obras de ingeniería rural a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en el diseño y construcción de obras de ingeniería rural, a nivel profesional o técnico.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de Licenciatura en Ingeniería Civil, o en Tecnología en Riego y Drenaje, o disciplinas afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre manejo y supervisión de personal.

Cursos o seminarios sobre actualización en Métodos y Técnicas de Riego y Drenaje.

Cursos o seminarios de Informática.

Cursos o seminarios de Técnicas y Métodos Aplicables en la Construcción de Obras de Infraestructura agrícola.

Otros cursos y seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones aplicables a obras de ingeniería agrícola.

Técnicas de manejo de personal.

Técnica de planificación, programación y control de actividades.

Organización administrativa de la institución.

Técnicas innovadoras en diseño y construcción de infraestructuras agrícolas.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para preparar informes técnicos.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para tratar en forma efectiva con funcionarios, productores y

público en general.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico Nacional de Agricultura (CTNA) o por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura, según corresponde.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 26 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0143

Código General:

PRBZ0502

Clase Ocupacional:

COORDINADOR DE NORMAS Y REGULACIONES

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

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.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

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 y la Convención Internacional de protección fitosanitaria.

Efectuar programas de capacitación y divulgación dirigidos a entidades públicas y privadas, que permitan una mejor comprensión y alcance de la normativa fitosanitaria.

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.

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.

REQUISITOS MINIMOS**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en la coordinación y análisis de normas y regulaciones fitosanitarias, a nivel profesional.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de Licenciatura de Ingeniero Agrónomo en Desarrollo Agropecuario o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en organización de eventos de capacitación.

Cursos y seminarios en legislación fitosanitaria nacional e internacional.

Cursos y seminarios en normativas fitosanitarias.

Cursos y seminarios en consulta de base datos y manejo de programas computacionales.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos administrativos relacionados con la capacitación.

Normas y reglamentaciones fitosanitarias nacionales e internacionales.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

CONDICIONES PERSONALES

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.

Habilidad para la revisión, análisis y propuestas de normas y reglamentos fitosanitarios.

Capacidad de análisis y síntesis.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico Nacional de Agricultura (C.T.N.A.)

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0332

Código General:

PRBZ0501

Clase Ocupacional:

COORDINADOR DE PROGRAMA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de Coordinación y supervisión de actividades relacionadas con los estudios y proyectos de obras de riego.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Coordinar las diversas actividades que desarrollan los técnicos del programa en cumplimiento de las metas de la dirección.

Preparar, revisar y aprobar los diseños de obra de riego.

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.

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 mantenido de instrumentos, equipos y otros elemento empleados en la unidad, según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.

Mantener controles y procesos administrativos dela sección según los procedimientos vigentes.

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 actividades y el logro de los resultados de la unidad organizativa a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la coordinación y supervisión de los estudios y proyectos de obras de riego, a nivel de supervisión.

Un (1) año de experiencia laboral en la coordinación y supervisión de los estudios y proyectos de obras de riego, a nivel de supervisión.

Un (1) año de experiencia laboral en el uso, manejo y conservación de los recursos naturales a nivel profesional o técnico.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Universitario a nivel de Licenciatura en Ingeniero Agrónomo en Manejo Ambiental o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de Informática.

Cursos o seminarios sobre elaboración de proyectos.

Cursos o seminarios sobre dibujos y diseños de obras.

Cursos o seminarios sobre cálculos matemáticos.

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.

CONDICIONES PERSONALES

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)

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0325

Código General:

PRBI0501

Clase Ocupacional:

COORDINADOR DE PROGRAMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

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.

DESCRIPCION 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.

Coordinar y desarrollar conjuntamente con la A.N.A.M 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.

Coordinar las tareas necesarias para determinar la disponibilidad hídrica de las fuentes para el desarrollo de actividades agropecuarias, mediante la realización de aforos.

Mantener actualizada la información sobre aspectos hidrológicos y agros climáticos con el propósito de optimizar los recursos y maximizar la producción agropecuaria de forma sostenible y diversificada.

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.

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.

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.

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.

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.

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 no propio.

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 actividades y el logro de los resultados de la unidad organizativa a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en el uso, manejo y conservación de la coordinación y supervisión de las actividades de construcción y rehabilitación de caminos e infraestructuras de uso agropecuario, a nivel de supervisión.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Universitario a nivel Ingeniero Agrónomo en Manejo Ambiental, Licenciatura en Ingeniería en Manejo Ambiental o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios sobre manejo y supervisión de personal.

Cursos o seminarios de Informática.

Cursos o seminarios sobre elaboración de proyectos.

Cursos o seminarios sobre uso y conservación de los recursos naturales.

Otros cursos y seminarios relacionados con la materia.

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.

Organización administrativa de la institución.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales

Habilidad para comunicación oral y escrita.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

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 (CTNA).

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0164

Código General:

PRBI0502

Clase Ocupacional:

COORDINADOR DE PROGRAMA DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la transferencia de tecnología de riego y drenaje y el asesoramiento a productores agropecuarios en el uso adecuado de las mismas.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Participar en la definición de los mecanismos de carácter normativo para la transferencia de tecnología de riego y drenaje, organización, administración y operación de sistemas de riego, dirigida a técnicos y productores a nivel nacional.

Brindar asesoramiento a los productores agropecuarios en el uso adecuado de las tecnologías de riego y en los aspectos administrativos que les garanticen la operatividad de los sistemas de riego con eficiencia.

Coordinar y programar el desarrollo de eventos de capacitación en aspectos relacionados con tecnologías de avanzada como el riego localizado, acolchado y uso de invernaderos.

Capacitar a los usuarios en la administración y funcionarios de un sistema de riego y a los técnicos regionales en aspectos generales de transferencia.

Colaborar con el personal técnico regional en la realización de diagnósticos y evaluación de los sistemas de riego existentes.

Asesorar al productor en cuanto a requerimientos o necesidades de recursos para la realización de proyectos agropecuarios.

Elaborar y gestionar publicación de documentos técnicos relacionados con diferentes aspectos de la tecnología del riego.

Participar en la elaboración y gestionar ante las instancias correspondientes los convenios para la transferencia de los sistemas de riego a las organizaciones legalmente constituidas en inscritas en el registro público.

Colaborar con la capacitación del usuario en el uso, manejo y mantenimiento de la infraestructura hidráulica existente y el requerimiento de obras nuevas.

Elaborar el plan anual de trabajo y los anteproyectos de presupuestos de funcionamiento e inversiones del programa.

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

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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral la transferencia de tecnología de riego y drenaje y el asesoramiento de capacitación coordinación y ejecución a nivel tecnológico y productivo de los sistemas de riego, a nivel profesional.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Universitario a nivel de Licenciatura en Ingeniería Civil, Tecnología en Riego y Drenaje, o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios sobre manejo y supervisión de personal.

Cursos y seminarios sobre actualización y métodos y técnicas de Riego y Drenaje.

Cursos avanzados sobre formularios, programación y evaluación de proyectos de obras de riego.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Tecnología avanzada en riego y drenaje.

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Organización administrativa de la institución.

Principios y técnicas innovadoras en diseño de infraestructura de riego.

Conocimientos sobre leyes y reglamentaciones aplicables en la ingeniería de riego y drenaje.

Conocimientos de los materiales y equipos utilizados en ingeniería.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad de diagnóstico y evaluación en riego y drenaje.

Habilidad para abalizar y elaborar informes técnicos.

Capacidad de elaborar documentos de tecnología de riego y drenaje.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para capacitar en sistemas de riego.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para analizar problemas técnicos y llegar a soluciones efectivas.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por la junta técnica de ingeniería y arquitectura.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0322

Código General:

PRBC0401

Clase Ocupacional:

COORDINADOR DE PROGRAMA DE ORGANIZACIÓN DE PRODUCTORES, MUJERES Y JOVENES
RURALES

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

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.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Supervisar el funcionamiento de las organizaciones de productores, mujeres y jóvenes rurales.

Capacitar a los productores que forman parte de las organizaciones, productores, mujeres y jóvenes rural constituidas en los aspectos de administración, organización y liderazgo.

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, mujeres y jóvenes rurales, que solicitan reformas en cuanto a su denominación o 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.

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 los recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

Coordinar y colaborar con las direcciones regionales en el seguimiento de proyectos productivos que desarrollen las organizaciones de mujeres, productores y jóvenes.

Detectar y gestionar acciones de capacitación encaminadas al fortalecimiento de las organizaciones de la mujer rural, productores y jóvenes.

Coordinar y supervisar el trabajo que realiza el regional a su cargo y señalar los lineamientos técnicos a seguir.

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.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente el 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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la organización y desarrollo de organizaciones de productores agropecuarios, a nivel supervisor o técnico.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título de Técnico Universitario en Desarrollo Comunitario, Administración de Empresas Agropecuarias o carreras afines. (aplicable al PEI y al POI)

Dos (2) años completos a nivel universitario de Lic. en Trabajo Social, Lic en Ingeniero Agrónomo con especialización en Agronegocios.

Título Secundario de bachiller en Educación para el Hogar.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios de Administración y Organización de Asociaciones Agropecuarias.

Cursos y seminarios de Relaciones Humanas.

Cursos y seminarios de Programas Computacionales.

Otros cursos y seminarios de 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.

CONDICIONES PERSONALES

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

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.

OTROS REQUISITOS

Ninguno.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0809

Código General:

PRBZ0402

Clase Ocupacional:

COORDINADOR DE PROGRAMAS ACUICOLAS

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, análisis, seguimiento, asesoría y evaluación a programas y proyectos acuícolas.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Coordinar la ejecución de los proyectos y programas relativos al cultivo de especies acuícolas.

Analizar y elaborar paquetes informativos 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 en la consecución de albinas.

Brindar asesoría en la contrucción de estanques o tinas para la producción de organismos acuicolas 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 la disponibilidad y estado de los recursos y procesos 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 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.

REQUISITOS MINIMOS**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia en la coordinación de programas acuicolas a nivel técnico, si no cuenta con título de Licenciatura que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Biología, Biología Animal, Biología Ambiental, Microbiología y Parasitología o Ingeniería Agrónomo Zootecnista. (Aplicable al PEI y al POI)

Dos (2) años de estudios universitarios completos de Licenciatura en Biología, Biología Animal, Biología Ambiental, Microbiología y Parasitología o Ingeniería Agrónomo Zootecnista. (Aplicable al PEI y al POI)

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de calidad de agua.

Cursos o seminarios en elaboración y evaluación de Proyectos.

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.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad en el manejo y cuidados de especies acuícolas.

Habilidad para la expresión por escrito.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Colegio Nacional de Ingenieros Agrónomos.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 24 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0144

Código General:

PRBZ0401

Clase Ocupacional:

COORDINADOR DE PROGRAMAS AGROPECUARIOS

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la capacitación al personal técnico y productores, confeccionar boletines técnicos, supervisar y evaluar programas agropecuarios y otras que sean necesarias.

DESCRIPCION 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 oriente 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.

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.

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.

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

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.

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.

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

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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia en labores relacionadas con el desarrollo de programas de producción y extensión agropecuarios a nivel supervisor o técnico.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Univesitario a nivel de Técnico Zootecnista, Fitotecnista, Granos Básicos, Agroforestería, Sanidad Vegetal, Producción Bovina, Horticultura y Frutales y Post-Cosecha. (Aplicable al PEI y al POI)

Título Secundario de Bachiller Agropecuario. (Solamente aplicable al PEI)

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en Tecnologías de Producción y Asistencia técnica.

Cursos o seminarios de Programas Computacionales.

Cursos o seminarios de Relaciones Humanas.

Cursos o seminarios de formulación y evaluación de proyectos agropecuarios.

Otros cursos o seminarios de actualización sobre programas de desarrollo agropecuario.

Curso básico sobre principios de jefatura y prácticas de gestión.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Teoría, técnicas y uso de los recursos que demanda la capacitación de productores y la formulación y evaluación de programas.

Conocimientos de programas computacionales.

Técnicas de planificación y programación de actividades de capacitación al personal técnico.

Programación y control de las actividades.

Políticas y planes de desarrollo del sector agropecuario.

CONDICIONES PERSONALES

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).

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 28 años

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0327

Código General:

PRBC0401

Clase Ocupacional:

COORDINADOR DE PROGRAMAS AGROPECUARIOS RURALES

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la capacitación al personal técnico y productores, confeccionar boletines técnicos, supervisar y evaluar programas rurales y otras que sean necesarias a nivel de una agencia.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Coordinar las actividades de capacitación al personal técnico que labora en las Agencias de extensión, así como a los productores que se benefician de los programas y proyectos de desarrollo rural.

Confeccionar boletines y guías técnicas, que faciliten la transferencia de tecnología al personal técnico de la Agencia, así como a los productores.

Dirigir la elaboración de perfiles técnicos por rubro que oriente al extensionista en la planificación de sus actividades de extensión y capacitación a productores.

Orientar y apoyar a los extensionistas agropecuario en la confección de planes de trabajo anuales, semestrales, trimestrales y mensuales según su especialidad.

Coordinar la capacitación sobre nuevas tecnologías de producción generadas por el IDIAP u otros organismos nacionales e internacionales, así como otro tipo de capacitación que permitan el mejor desenvolvimiento del puesto que ocupa.

Ofrecer orientación al extensionista en la búsqueda de soluciones a los problemas tecnológicos así como aquellos de carácter administrativo y metodológico que afecten el buen desarrollo de los programas y proyectos rurales.

Brindar asistencia técnica directa a los productores, así como a los proyectos agropecuarios que le indique al extensionista.

Asistir al extensionista en la capacitación a productores por rubros específicos o en forma general.

Coordinar las actividades para identificar, conjuntamente con el extensionista 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.

Participar en el Comité Regional de Capacitación y en el Consejo Agropecuario

Regional para la definición de los temas de formación y desarrollo dirigidos a los extensionistas.

Realizar conjuntamente con los extensionistas agropecuarios el monitoreo, seguimiento y evaluación a los programas y proyectos asignados al puesto que ocupa.

Ejecutar el programa de capacitación y la metodología de extensión rural diseñada para el programa de su competencia en coordinación con la Sección de Capacitación, Coordinador Regional y técnicos de agencia.

Organizar los talleres de evaluación de los programas de su competencia con la participación de técnicos regionales.

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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la coordinación, capacitación, orientación y supervisión relacionadas con el desarrollo de programas de producción y extensión rural, a nivel de supervisor o técnico.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Universitario a nivel de Técnico Zootecnista, Fitotecnista o carreras afines (aplicable al PEI. y POI).

Título Secundario de Bachiller Agropecuario, Bachiller en Ciencias o Letras (solamente aplicable al PEI.)

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en Tecnologías de Producción y Asistencia Técnica.

Cursos o seminarios de elaboración de informes técnicos.

Cursos o seminarios sobre planes y proyectos de desarrollo rural.

Cursos o seminarios de formulación y evaluación de proyectos agropecuario.

Curso o seminarios sobre principios de jefatura y prácticas de gestión.

Cursos y seminarios sobre diagnósticos de la problemática de desarrollo rural.

Cursos o seminarios de actualización sobre programas de desarrollo agropecuario.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Teoría, técnicas y uso de los recursos que demanda la capacitación de productores y la formulación y evaluación de programas.

Conocimientos de programas computacionales.

Técnicas de planificación y Programación de actividades de capacitación al personal técnico.

Programación y control de las actividades de capacitación técnica.

Políticas y planes de desarrollo del sector agropecuario.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para coordinar y programar trabajos en grupo.

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)

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0147

Código General:

PRBZ0502

Clase Ocupacional:

COORDINADOR DE PROGRAMAS FITOSANITARIOS

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

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.

DESCRIPCION 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.

Coordinar y vigilar la aplicación de normas y procedimientos establecidos en el análisis de riegos de plagas.

Coordinar y dar seguimiento al desarrollo de actividades técnicas y administrativas de vigilancia fitosanitaria.

Coordinar evaluaciones periódicas de campo con las direcciones regionales para la detección, manejo y control de plagas reglamentadas.

Preparar informes de análisis de riesgos y evaluaciones sobre la presencia o ausencia de una plaga en un área o región del país.

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.

Participar en la elaboración y estructuración de modelos epidemiológicos y metodología de vigilancia de plagas en el país, en coordinación con las entidades involucradas.

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.

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.

REQUISITOS MINIMOS**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades de vigilancia fitosanitaria en la investigación y control de plagas a nivel profesional.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Universitario a nivel de Licenciatura de Ingeniero Agrónomo, Ingeniería Agrícola, Ingeniería en Desarrollo Agropecuario o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios sobre normas y procedimientos en materia fitosanitaria.

Cursos y seminarios sobre técnicas de vigilancia fitosanitaria.

Cursos y seminarios sobre investigación de plagas.

Cursos y seminarios en distintos tipos de plagas.

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 diagnósticos y análisis sobre riesgo de plagas.

Elaboración de modelos epidemiológicos.

CONDICIONES PERSONALES

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.

Capacidad en el manejo de requisitos fitosanitarios.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico Nacional de Agricultura (C.T.N.A.)

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0323

Código General:

PRA00501

Clase Ocupacional:

COORDINADOR DE PROMOCION AGROINDUSTRIAL

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, programación y supervisión de las actividades relacionadas con la promoción agroindustrial.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Coordinar y 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.

Coordinar con otras unidades las acciones relacionadas con la capacitación a grupos, empresarios agroindustriales, productores, otros.

Programar y coordinar eventos de capacitación en promoción agroindustrial, así como en manejo post-cosecha.

Colaborar con los coordinadores regionales de agroindustria la necesidad de capacitación en temas de promoción agroindustrial.

Programar, coordinar y ejecutar y promover eventos de promoción masiva por prensa, radio, televisión como lo son: ferias, Días de Campo, Días de Logro, Congresos, Encuentros Agroindustrial.

Coordinar la promoción de la transferencia de tecnología apropiadas a la micro, pequeña y mediana empresa agroindustrial.

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.

Confeccionar 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 dirección nacional de agroindustrias, así como la promoción de actividades con empresarios agroindustriales asistidos por la misma.

Programar, preparar, coordinar eventos de promoción a través de la difusión masiva como lo son la televisión, radio, prensa escrita, otros.

Mantener actualizado un directorio de empresas que venden, distribuyen, confeccionan equipos agroindustriales, así como materias primas e insumos.

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

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 del resultado de la unidad organizativa a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS

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.

Un (1) año de experiencia laboral en la coordinación, y ejecución de las actividades de promoción agroindustrial a nivel de jefatura de sección o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en la coordinación, ejecución de las actividades de promoción agroindustrial a nivel de profesional o técnico.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Industrial, Administración de Empresas, Administración de Empresas Agropecuarias o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de procesamiento agroindustrial de productos nativos del área.

Cursos o seminarios de formulación de proyectos.

Cursos o seminarios de actualización en tecnología agroindustrial.

Cursos o seminarios de Relaciones Humanas.

Cursos o seminarios de jefatura y práctica de gestión empresarial.

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.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para dirigir, supervisar y capacitar personal.

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico Nacional de agricultura. (CTNA).

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0333

Código General:

PRBZ0501

Clase Ocupacional:

COORDINADOR DE RESIDUOS TOXICOS

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

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.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Coordinar 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.

Vigilar que en los análisis que se realizan se cumpla con la implementación adecuada de los procedimientos técnicos establecidos para estos casos.

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.

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.

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.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajos que se utilizan en la unidad de 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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la programación, coordinación y supervisión desarrollo de actividades de diagnósticos de residuos tóxicos en productos carnicol, a nivel de supervisión.

Un (1) año de experiencia laboral en la programación, coordinación y supervisión de desarrollo de actividades de diagnóstico de residuos tóxicos en productos, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en la programación, coordinación y supervisión desarrollo de actividades de diagnóstico de residuos tóxicos en productos, a nivel profesional o técnico.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Química.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en toxicología.

Cursos o seminarios de Programas computacionales.

Cursos o seminarios de actualización sobre detección de residuos tóxicos.

Cursos o seminarios de Relaciones Humanas.

Otros cursos o seminario en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y procedimientos en el tratamiento de residuos tóxicos.

Uso y aplicación de instrumentos analíticos.

Conocimientos de equipos e instrumentos de laboratorios técnicos y análisis de muestras.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para trabajar bajo presión

Destreza en el manejo de instrumento y equipo de laboratorio.

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad para la expresión escrita.

OTROS REQUISITOS

Ninguno.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0166

Código General:

PRBZ0601

Clase Ocupacional:

COORDINADOR DE SERVICIOS TÉCNICOS DE ANÁLISIS QUÍMICO

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, administración y supervisión en actividades de análisis químico que se ejecutan en los laboratorios de control de plaguicidas en productos vegetales.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Coordinar y administrar científica y técnicamente las actividades que se realizan en los laboratorios de Control de Calidad de plaguicidas y el de 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.

Coordinar el 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 la necesidad 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 prevista 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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en actividades de análisis químico en laboratorios de control de plaguicidas como profesional universitario.

Dos (2) años de experiencia laboral en la coordinación de actividades de análisis químico en laboratorios de control de plaguicidas a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en la coordinación de actividades de análisis químico en laboratorios de control de plaguicidas a nivel de jefatura.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Universitario a nivel de Licenciatura en Ingeniería Agronómica Fitotecnista, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Química o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en prevención y control fitosanitario.

Cursos y seminarios en Métodos y procedimientos de laboratorio.

Cursos y seminarios en normas ISO 17025.

Cursos y seminarios principios de jefatura y prácticas de gestión.

Cursos y seminarios en cromatografía.

Cursos y seminarios en prevención de intoxicación por plaguicidas.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Análisis de residuos tóxicos en productos vegetales.

Técnicas de planificación y control de actividades del laboratorio.

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.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para mantener relaciones interpersonales

Habilidad para dirigir u supervisar personal.

Habilidad para programar y coordinar trabajos de análisis.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por la Junta Técnica Nacional de Química.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0342

Código General:

PRBZ0601

Clase Ocupacional:

COORDINADOR DE SERVICIOS TÉCNICOS DE DETECCIÓN Y DIAGNÓSTICO FITOSANITARIO

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, evaluación y ejecución de los programas de vigilancia, prevención y control fitosanitario, para llevar a cabo las actividades en el laboratorio de detección y diagnóstico.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Coordinar y administrar científica y técnicamente las actividades que se realizan en los laboratorios 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.

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.

Elaborar y evaluar el plan anual de trabajo en materia de vigilancia fitosanitaria a nivel nacional.

Definir los requerimientos de capacitación promoviendo el perfeccionamiento profesional en su unidad y a nivel regional.

Determinar conjuntamente con otras unidades técnicas, la necesidad de realizar proyecciones, formulando los respectivos perfiles en materia fitosanitaria.

Estimar la necesidad 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 prevista 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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en actividades de vigilancia, diagnóstico y control fitosanitario, a nivel profesional universitario.

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.

Un (1) año de experiencia laboral en la coordinación de actividades de vigilancia, diagnóstico y control fitosanitario a nivel de jefatura.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniero Agrónomo, Ingeniería Agrícola o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en prevención y control fitosanitarios.

Cursos y seminarios en pruebas y procedimientos de laboratorio fitosanitario.

Cursos y seminarios en estrategias de control y prevención.

Cursos y seminarios en principios de jefatura y prácticas de gestión.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen en la vigilancia fitosanitaria.

Métodos y procedimientos en laboratorios de diagnóstico.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Técnicas de manejo de personal.

Programación y control de actividades.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para programar y coordinar trabajos de equipos.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad par orientar sobre estrategias de control y prevención de plagas.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico Nacional de Agricultura (C.T.N.A.)

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0250

Código General:

PRBZ0502

Clase Ocupacional:

COORDINADOR DE ZONA SEGURIDAD FITOZOOSANITARIA

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

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.

DESCRIPCION 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.

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.

Llevar registros estadísticos de la producción agropecuaria de las fincas centrales.

Capacitar funcionarios y productores en lo relativo la seguridad fitozoosanitaria.

Brindar asistencia técnica a los productores agropecuarios de la zona de seguridad fitozoosanitaria en materia de controles fitozoosanitarios.

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

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 establezcan.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables 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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la coordinación e investigación para el control de plagas y enfermedades fitozoosanitarias, a nivel profesional.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Universitario a nivel de Licenciatura en Ingeniería Agrónoma Fitotecnista, Ingeniería Agrónoma Zootecnista o carrera afin.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre Metodología de Extensión Agropecuaria.

Cursos o seminarios sobre manejo de plagas del café.

Cursos o seminarios sobre taller de planificación del programa de investigación en manejo integrado de plagas.

Cursos o seminarios sobre Fitopatología.

Cursos o seminarios sobre Entomología Fitosanitaria.

Otros 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.

CONDICIONES PERSONALES

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 (CTNA).

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 26 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0173

Código General:

PRBZ0502

Clase Ocupacional:

COORDINADOR TÉCNICO AGROPECUARIO

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la formulación y ejecución de proyectos agropecuarios financiados con recursos nacionales e internacionales.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Coordinar y brindar asesoría técnica en los aspectos relacionados con la implementación y ejecución de programas y proyectos agropecuarios.

Recopilar los datos necesarios para la formulación de los proyectos agropecuarios, que puedan ser financiados con recursos nacionales e internacionales.

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 las 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.

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.

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

Asesar y prestar asistencia profesional en su especialidad o 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.

REQUISITOS MINIMOS**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

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

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura de Ingeniero Agrónomo Fitotecnista, Ingeniero Agrónomo en Desarrollo Agropecuario, Ingeniero Agrónomo Zootecnista, Ingeniero Agrónomo en Manejo Ambiental, Ingeniero Agrónomo Forestal o carreras afines

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de políticas públicas en el sector Agropecuario.

Cursos o seminarios en formulación y evaluación de proyectos.

Cursos o seminarios sobre políticas, estrategias y planes de desarrollo agropecuario.

Cursos o seminarios sobre aspectos económicos, financieros y técnicos de proyectos de desarrollo.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y procedimientos de elaboración de proyectos.

Manejo de políticas y acuerdos nacionales e internacionales de interés par el sector agropecuario.

Técnicos de planificación y programación de actividades agropecuarias.

Organización administrativa de la institución.

Formulación y ejecución de proyectos agropecuarios.

Proyecciones y cálculos matemáticos.

Políticas públicas relacionadas con los programas y proyectos del sector agropecuario.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para elaborar términos de referencia y especificaciones técnicas.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por el consejo técnico nacional de agricultura o el Consejo Nacional de Salud.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0141

Código General:

PRBZ0402

Clase Ocupacional:

COORDINADOR TECNICO REGIONAL DE PROGRAMAS AGROPECUARIOS

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

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, y supervisar las labores agropecuarias que se desarrollan en las áreas de trabajo.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Coordinar las actividades de orientación, ejecución, supervisión y evaluación de los programas emanados de las Direcciones Nacionales y que se ejecutarán a través de las Agencias en las regiones.

Coordinar las actividades de capacitación que se brinden a los extensionistas y productores según sus necesidades, normas 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 mejoramiento 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

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar 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 resultados de la unidad organizativa a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral a nivel técnico, en la coordinación y supervisión de programas agropecuarios y la capacitación del personal técnico, si no cuenta con el título de Licenciatura que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería Agrónoma, Ingeniería Agrícola, Médico Veterinario o carreras afines. (Aplicable al PEI y al POI)

Dos (2) años de estudio universitarios completos de Licenciatura en Ingeniería Agrónomo, Agrícola, Médicos Veterinarios. (Aplicable al PEI y al POI)

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en metodología y técnicas de extensión rural.

Cursos o seminarios de formulación y evaluación de programas agropecuarios.

Cursos o seminarios de Relaciones Humanas.

Cursos o seminarios sobre principios de jefatura y prácticas de gestión.

Otros cursos o seminarios en asistencia técnica agropecuaria.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Teoría, técnicas 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.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad 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.

Habilidad para las relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y diagnóstico.

Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico Nacional de Agricultura (CTNA), Colegio Nacional de Ingenieros Agrónomos o Consejo de Salud.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 28 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

LGCP0201

Código General:

LGCP0201

Clase Ocupacional:

COTIZADOR DE PRECIOS

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de cotización de precios de materiales, equipos y otros insumos; distribución de las solicitudes de cotización de precios, selección de la cotización más baja de precios y otras que sean necesarias.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Cotizar precios de materiales, equipos, servicios y otros insumos requeridos por las distintas unidades administrativas de la Institución.

Solicitar a los proveedores las solicitudes de cotización de precios, telefónicamente o vía fax.

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

Confeccionar a máquina o computadora informes y requisiciones.

Seleccionar la cotización de precios más baja de cotización de precios.

Distribuir a los proveedores las solicitudes de cotización de precios.

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

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

Elaborar propuesta 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.

REQUISITOS MINIMOS**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de cotización de precios de materiales, equipos y otros insumos, si no cuenta con Título Secundario Técnico que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller. (Solamente aplicable al PEI)

Título Secundario de Bachiller en Comercio. (Aplicable al PEI y al POI)

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de Cotización de Precios.

Cursos o seminarios de Relaciones Humanas.

Cursos o seminarios de Programas Computacionales.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y prácticas en cotización de precios.

Programación y control de las actividades de cotización de precios.

Procedimientos y métodos en las solicitudes de cotizaciones de precios.

Buen conocimiento de los procesos de solicitudes de cotización de precios a las casas comerciales.

Programas computacionales.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para elaborar informes.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo y uso de computadora.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 20 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

RHBN0105

Código General:

RHBN0101

Clase Ocupacional:

DESPACHADOR DE ALIMENTOS

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la ejecución de oficios domésticos, operativos y manuales que se desarrollan en el restaurante.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Atender a funcionarios de la institución y público en requerimientos de alimentos.

Despachar alimentos de todo tipo a los funcionarios y público solicitante.

Lavar y limpiar el área donde se coloca y despachan los alimentos, incluyendo el equipo e instrumentos de trabajo.

Preparar en las primeras horas de la mañana: frutas, café, té, y refrescos.

Ordenar los utensilios y accesorios del comedor que faciliten el expendio y servida de los alimentos.

Arreglar el mobiliario antes y después de ser utilizado por los clientes.

Informar al jefe inmediato sobre cualquier irregularidad o anomalía que se le presente en el desarrollo de sus tareas.

Colaborar eventualmente en labores auxiliares de preparación de alimentos en la cocina.

Transportar y facilitar 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 sus propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezca.

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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Educación Primaria completa.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas de higiene en la manipulación de alimentos.

Conocimientos de oficios domésticos.

Técnicas en la manipulación de alimentos.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para atender al público con amabilidad y cortesía.

Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Condiciones físicas y mentales saludables.

OTROS REQUISITOS

Poseer carnet de salud vigente de manipulador de alimentos.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 18 años

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

ADSA0204

Código General:

ADSA0101

Clase Ocupacional:

DESPACHADOR DE COMBUSTIBLE

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con el despacho de combustible requerido para el equipo rodante previa presentación de solicitud autorizada.

DESCRIPCION 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 al orden de llegada.

Anotar, en la libreta de registro, el millaje recorrido, número del vehículo, placa y cantidad despachada y solicitar la firma al conductor, como constancia de aceptación.

Revisar los requerimientos de aceite en el motor y los frenos, de agua en el radiador y la batería y de aire en los neumáticos.

Velar que el área de despacho del combustible se mantenga en condiciones apropiadas de seguridad y limpieza.

Elaborar reportes sobre la cantidad de combustible despachado.

Informar al supervisor inmediato sobre la cantidad existente de combustible en la bomba, para la reposición de la misma.

Realizar tareas afines según sea necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las propiedades 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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Educación Primaria completa.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocer equipos, instrumentos y materiales que se requieren para el desempeño de esta actividad.

Control de la lectura y despacho de combustibles.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para realizar cálculos sencillos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general.

OTROS REQUISITOS

Ninguno

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 23 años

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

DSPR0232

Código General:

DSPR0302

Clase Ocupacional:

DIBUJANTE TECNICO

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de confección de dibujos y letras de caligrafía para diversos fines en base a diseños y borradores suministrados.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Revisar los detalles y demás especificaciones que le presentan para los trabajos que se le encomiendan preparando el boceto correspondiente.

Realizar los cálculos para la determinación de las dimensiones, superficie, y otras especificaciones del trabajo.

Confeccionar cuadros, gráficas, organigramas, mapas, croquis, afiches, rótulos, carteles y otros dibujos técnicos.

Realizar trabajos de caligrafía aplicando diversos estilos de letras en diplomas y otros documentos que se le asignen.

Revisar los trabajos una vez terminados, asegurándose que responden a las especificaciones señaladas.

Mantener en condiciones adecuadas los instrumentos y el equipo utilizado.

Elaborar propuestas de mejoramiento de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en la unidad o equipo de trabajo bajo su responsabilidad.

Copiar y dibujar planos y diagramas estructurales de instalaciones y construcciones en general.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a su cargo.

Programar los requerimientos de uso de recursos y materiales asignados a su cargo.

Efectuar los cálculos para determinar dimensiones, superficie, volumen y otras características de los trabajos.

Orientar a los funcionarios en relación con materiales, costos, diseños y otros aspectos relacionados con los trabajos de dibujo.

Colaborar en la supervisión de los trabajos que realizan dibujantes de menor nivel.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en materia de dibujo de planos y otros dibujos técnicos, y letras de caligrafía a nivel semi-especializado, si no cuenta con el título técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Universitario Técnico en Ingeniería con especialización en Dibujo ó en Diseño Gráfico ó en Dibujo Arquitectónico ó carreras afines. (Aplicable al PEI y al POI)

Título Secundario de Bachiller. (Solamente aplicable al PEI)

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de Técnicas y Expresión Gráfica.

Cursos o seminarios de Dibujo Técnico.

Cursos o seminarios de Relaciones Humanas

Cursos o seminarios de Programas Computacionales.

Otros seminarios y cursos en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas en dibujo arquitectónico.

Planificación y control de las actividades de dibujo.

Herramientas y equipos de dibujo.

Destreza en el manejo de las herramientas de dibujo.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para elaborar planos, dibujos, rótulos y otros.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis técnico.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 25 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

DSPR0402

Código General:

DSPR0402

Clase Ocupacional:

DISEÑADOR GRAFICO

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de levantamientos de textos y el diseño gráfico de diferentes trabajos para su impresión.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Realizar diagramas aplicando las medidas correspondientes para los diferentes tamaños de hojas o para la hoja del periódico.

Diseñar facetas, portadas, logos, gráficas, letreros, membretes y otros que sean solicitados para la elaboración de los trabajos requeridos en la Institución.

Levantar el texto y armar el material que se envía a la imprenta.

Orientar a los usuarios sobre la presentación adecuada de los trabajos solicitados.

Calcular la cantidad y tipo de material requerido para la realización de los trabajos solicitados.

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.

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 a 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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en levantamiento de textos y diseño

gráfico de trabajos para su impresión a nivel técnico, si no cuenta con título a nivel de Licenciatura que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Diseño Gráfico. (Aplicable al PEI y al POI)

Título universitario de Técnico en Diseño Gráfico. (Aplicable al PEI y al POI)

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de Diseño Gráfico.

Cursos o seminarios de programas computacionales de aplicación en diseño gráfico.

Cursos o seminarios de relaciones humanas.

Otros seminarios y cursos de actualización en diseño gráfico.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas innovadoras en diseño gráfico.

Planificación y control de las actividades de levantamiento e impresión de textos.

Uso de recursos informáticos.

Procedimientos administrativos relacionados con las tareas de diseño gráfico.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Destreza en el manejo de equipo y materiales.

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad creativa artística.

OTROS REQUISITOS

Ninguno

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 30 años

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

MTMM0201

Código General:

MTMM0201

Clase Ocupacional:

EBANISTA

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la elaboración de presupuesto de materiales que se usarán para la construcción de estructuras de madera, inspeccionar y reparar estructuras de madera, y otras que sean necesarias.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Elaborar presupuesto de materiales para el mantenimiento preventivo y correctivo de muebles y demás estructuras de madera.

Construir e instalar muebles y otras estructuras de madera en la institución.

Reparar muebles y otras estructuras de madera.

Inspeccionar muebles y otras estructuras de madera para determinar las necesidades de mantenimiento.

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.

Recomendar el tipo de material que debe utilizarse en la confección de muebles y otras estructuras de madera.

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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de construcción de estructura de madera, si no cuenta con Título secundario de técnico que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller. (Solamente aplicable al PEI)

Título Secundario de Bachiller Industrial o Perito Industrial con especialización en Ebanistería. (Aplicable al PEI y al POI)

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en Ebanistería.

Cursos o seminarios en Reparación de Muebles.

Cursos o seminarios de Relaciones Humanas.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Equipo, instrumentos y materiales propios del oficio.

Técnicas y práctica en Ebanistería.

Riesgos y medidas de seguridad que involucra en el oficio de ebanistería

Programación y control de las actividades de ebanistería.

Tipos de maderas.

Riesgos que involucra el oficio y medidas de seguridad que deben tomarse.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para elaborar presupuestos de materiales.

Destreza en el manejo y uso de herramientas de ebanistería.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Ninguno.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 18 años

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0253

Código General:

PRBC0302

Clase Ocupacional:

EDITOR AGROPECUARIO

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la revisión de la redacción y ortografía del material impreso de programas y proyectos agropecuarios que se divulguen en eventos, por radio y televisión.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Revisar la redacción y ortografía de todo el material impreso que se elabore en materia agropecuaria, para su divulgación en eventos agropecuarios, en radio y televisión.

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 programas agropecuarios.

Dar seguimiento al material agropecuario que se imprime desde el inicio hasta la producción final.

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 en el puesto que ocupa.

Realizar otras tareas afines que le sean asignadas.

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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia en labores administrativas o técnicas

relacionadas con la revisión ortográfica y redacción de material impreso a nivel semi-especializado, si no cuenta con Título Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Corrección de Estilo de Comunicación o carreras afines. (Aplicable al PEI y al POI)

Título Secundario de Bachiller. (Solamente aplicable al PEI y POI)

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de Técnicas de Redacción y Ortografía.

Cursos o seminarios de Dicción.

Cursos o seminarios de Programas Computacionales.

Cursos o seminarios de Relaciones Humanas.

Otros seminarios y cursos de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Reglas de Gramática.

Técnicas de Redacción.

Planificación y control de las actividades de revisión de redacción y ortografía.

Programas computacionales.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad de análisis y diagnóstico técnico.

OTROS REQUISITOS

Ninguno.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad 23 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

MTME0202

Código General:

MTME0201

Clase Ocupacional:

ELECTRICISTA

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de instalar, mantener y reparar aparatos, equipos y sistemas eléctricos.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Inspeccionar las instalaciones eléctricas para determinar las necesidades de mantenimiento de las mismas.

Dar mantenimiento preventivo y correctivo a sistemas, aparatos, accesorios y equipos eléctricos.

Instalar y reparar sistemas, aparatos, equipos, accesorios y demás instrumentos eléctricos.

Cambiar lámparas, transformadores, interruptores simples e intercambiables, toma corrientes y demás aparatos y accesorios eléctricos.

Examinar planos y especificaciones de los sistemas eléctricos.

Conectar los cables de la fuente suministradora de energía.

Efectuar pruebas para detectar defectos en las instalaciones existentes.

Verificar la corriente eléctrica.

Recomendar la compra de piezas, refacciones y demás accesorios eléctricos.

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

Programar los requisitos 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.

REQUISITOS MINIMOS**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de instalación y reparación de equipos y sistemas eléctricos, si no cuenta con título secundario técnico que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller. (Solamente aplicable al PEI)

Título Secundario de Bachiller Industrial o Perito Industrial con especialización en Electricidad. (Aplicable al PEI y al POI)

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de Electricidad.

Cursos o seminarios de Instalación de Sistemas Electricos.

Cursos o seminarios de Relaciones Humanas.

Otros seminarios y cursos en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Prácticas y técnicas de electricidad.

Equipos, herramientas y materiales eléctricos.

Técnicas en instalación y reparación de equipos eléctricos.

Programación y control de las actividades de reparación e instalación de equipos eléctricos.

Riesgos propios del oficio y de las medidas de seguridad que deben adoptarse.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para localizar fallas y averías eléctricas.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales efectivas.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Destreza en el manejo de herramienta de electricidad.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad expedido por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 18 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

MTME0212

Código General:

MTME0201

Clase Ocupacional:

ELECTROMECHANICO

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de instalar, reparar y mantener el sistema eléctrico de los vehículos, motor de arranque, alternadores, levas, motores de limpieza (parabrisas).

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Realizar trabajos de instalación y reparación de máquinas, aparatos y equipos electromecánicos.

Revisar el sistema eléctrico y mecánico de máquinas, motores, equipos y otros aparatos para determinar el estado de conservación y funcionamiento de los mismos.

Interpretar y leer croquis, planos de instalación, esquemas y diagramas, relacionados con los trabajos a realizar.

Utilizar instrumentos de medición para comprobar la eficiencia y funcionamiento de las máquinas, aparatos y equipos de la institución.

Ajustar los mandos y los cuadros de controles.

Revisar y comprobar el funcionamiento del trabajo realizado.

Recomendar el reemplazo y/o compra de piezas, equipos, herramientas y otros accesorios.

Mantener informado al superior de las situaciones irregulares surgidas y los trabajos realizados.

Mantener limpia las herramientas, el equipo y demás instrumentos, así como el área de trabajo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar sus 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.

REQUISITOS MINIMOS**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de instalación, reparación y mantenimiento del sistema eléctrico de los vehículos, si no cuenta con título secundario técnico que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller. (Solamente aplicable al PEI)

Título Secundario de Bachiller Industrial o Perito Industrial con especialización en Electrónica. (Aplicable al PEI y al POI)

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos Básicos en Electromecánica.

Cursos Básicos de Mecánica de Vehículo

Cursos Básicos de Relaciones Humanas.

Otros seminarios y cursos en la especialización.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen la electromecánica

Técnicas y práctica en electromecánica.

Programación y control de las actividades de electromecánica.

Equipos y herramientas y materiales de electromecánica.

Riesgos propios del oficio y de las medidas de seguridad que deben adoptarse.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para analizar e interpretar informes técnicos.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo de herramientas de electromecánica.

OTROS REQUISITOS

Ninguno

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad 25 años

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRGL0101

Código General:

PRBZ0502

Clase Ocupacional:

ESPECIALISTA AGROPECUARIO

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

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.

DESCRIPCION 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 tecnología a los extensionistas agropecuarios.

Identificar fuentes para la transferencia de tecnología 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 actividades 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 tecnológica que los productores y extensionistas agropecuarios requieren.

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, resultado y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de elaboración, implementación, ejecución y evaluación de programas agropecuarios, a nivel profesional.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Titulo Universitario a nivel de Licenciatura en Ingeniería Agrícola, Ingeniero Agrónomo Fitotecnista, Ingeniería en Desarrollo Agropecuario, Medicina Veterinaria o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre Agricultura Orgánica.

Cursos o seminarios técnicos sobre equipo y tecnología de aplicación de plaguicidas.

Cursos o seminarios sobre Fitopatología.

Cursos o seminarios sobre elaboración de programas.

Cursos o seminarios sobre prevención de intoxicaciones por plaguicidas.

Otros 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.

CONDICIONES PERSONALES

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.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

MIPD0101

Código General:

MIPD0402

Clase Ocupacional:

ESTADÍSTICO

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de programación, coordinación, ejecución y evaluación de actividades de investigación, análisis y presentación de datos estadísticos.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Participar en la programación y supervisión de las actividades de estadísticos.

Confeccionar encuestas, cuestionarios y realizar el análisis de los resultados que se obtienen.

Analizar las medidas de tendencia central, de variabilidad, correlación y regresión, análisis probabilística y barreno de dipotosis.

Diseñar las muestras necesarias para los diversos estudios estadísticos.

Colaborar con lo relativo a la capacitación, programación y presentación de información estadística.

Elaborar métodos y procedimientos de trabajo para la recopilación, análisis y resultados de datos estadísticos.

Revisar los análisis e informes estadísticos para su presentación final.

Participar en la ejecución de estudios e investigaciones estadísticas.

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.

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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral a nivel técnico en actividades de investigación, análisis y presentación de datos estadísticos, si no cuenta con el título a nivel de Licenciatura que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título técnico Universitario de Métodos y Análisis Estadísticos (aplicable al P.E.I. y P.O.I.).

Título universitario de Licenciatura en Estadística, Economía (aplicable al P.E.I. y P.O.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos intermedios en Técnicas de Investigación Estadísticas.

Cursos intermedios en métodos y análisis estadísticos.

Cursos intermedios en ejecución y Evaluación de Actividades Estadísticas.

Cursos intermedios de Elaboración de Encuestas.

Otros cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de estadísticas.

Planificación y control de actividades estadísticas.

Procedimientos administrativos relacionados con la investigación y análisis estadísticos.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico de informes estadísticos.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Capacidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para la expresión oral y escrito.

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad para elaborar métodos y procedimientos estadísticos.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0148

Código General:

PRBZ0302

Clase Ocupacional:

EXTENSIONISTA AGROPECUARIO

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

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.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Conocer la situación agropecuaria del área bajo su responsabilidad.

Coordinar las acciones agropecuarias que se desarrollarán en el área de trabajo bajo su responsabilidad, conjuntamente con las autoridades del Ministerio y los productores.

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.

Elaborar el material didáctico que se utilizan en las prácticas de extensión y divulgación inherentes a trabajos que realiza en su área.

Elaborar la ficha del productor para un conocimiento sobre el perfil del productor y sobre su desarrollo.

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.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar sus propias tareas en función de las prioridades y cargo 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.

REQUISITOS MINIMOS

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 Título Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Universitario Técnico en Granos Básicos, Agroforestería, Sanidad Vegetal, Producción Bovina, Horticultura y Frutales y en Post-Cosecha o carreras afines. (Aplicable al PEI y al POI)

Título Secundario de Bachiller en Ciencias y Bachiller Agropecuario. (Solamente aplicable al PEI)

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Curso Taller de medios aplicados al Desarrollo Rural.

Curso de uso y control adecuados de plaguicidas.

Curso de uso y control de plagas agrícolas.

Curso de muestreo, Biología y control de la Broca del Café.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Uso de equipo, instrumentos y materiales que se requieren para el desarrollo de las tareas.

Enfermedades y plagas mas comunes en los productos de origen animal y vegetal.

Técnicas de programación y control de actividades de proyectos agropecuarios.

CONDICIONES PERSONALES

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 expedido por el Consejo Técnico Nacional de Agricultura (CTNA).

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 19 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

MTCV9091

Código General:

MTCV0201

Clase Ocupacional:

FONTANERO

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de diseñar, instalar, reparar y ajustar los sistemas de fontanería, así como sus elementos y accesorios.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Inspeccionar las tuberías para la identificación de roturas, filtraciones y otros daños.

Reparar y proveer mantenimiento preventivo a tuberías de agua, servicios sanitarios, lavamanos, grifos, equipos y accesorios.

Determinar y solicitar los materiales, piezas, herramientas y otros accesorios que se utilizan en los trabajos, cuidando el uso de los mismos.

Coordinar con los superiores de otras áreas el diseño y ejecución de los trabajos de fontanería.

Suministrar las instrucciones para la realización de las aberturas en paredes y suelos necesarios para la introducción de cañerías y sus accesorios.

Suministrar las instrucciones para el corte, ensamble, hacer roscas y dar forma a las cañerías.

Informar al jefe inmediato sobre los trabajos realizados, así como de los problemas que se le presenten en la ejecución de éstos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar sus 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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de diseño, instalación, reparación y ajuste de sistemas de fontanería, si no cuenta con título secundario técnico que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller. (Solamente aplicable al PEI)

Título Secundario de Bachiller Industrial o Perito Industrial con especialización en Plomería o Fontanería. (Aplicable al PEI y al POI)

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en Fontanería.

Cursos o seminarios en Relaciones Humanas.

Otros seminarios y cursos en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y prácticas relacionadas con la fontanería.

Manejo del equipo, materiales e instrumentos propios de la fontanería.

Programación y control de las actividades de fontanería.

Riesgos y medidas de seguridad

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para localizar fallas y averías en cañerías, tuberías, desagües y otros conductos.

Habilidad 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 expedido por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 22 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

CGRI0301

Código General:

CGRI0302

Clase Ocupacional:

FOTOGRAFO

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de elaboración de boletines informativos, informar actividades de la institución, preparar el equipo y material fotográfico, recopilar información de medios de comunicación, reproducir y ampliar fotografías, tomar fotografías de eventos y otras que sean necesarias.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Preparar el equipo para la toma de fotografías de las actividades que se llevan acabo en la institución.

Tomar fotografías de los eventos y actividades de la institución.

Preparar el material y equipo necesario para revelar las fotografías de las actividades que se realizan en la institución.

Reproducir, ampliar y retocar fotografías de actividades de la institución.

Seleccionar las fotografías que serán ubicadas en los murales informativos y redactar las leyendas de cada una de ellas.

Controlar la disponibilidad y el estado de los equipos y materiales designados al puesto que ocupa.

Programar boletines informativos de las actividades más significativas que desarrolla el Ministerio y que son de interes para sus funcionarios y productores.

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

Realizar otras tareas afines que le sean asignadas.

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.

REQUISITOS MINIMOS**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en la toma, reproducción y ampliación, manejo de equipo y de material fotografico a nivel semi-especializado, si no cuenta con Título Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Dos (2) años de estudios universitarios completos de Licenciatura en Producción Radial Televisiva, Publicidad, Relaciones Públicas o carreras afines. (Aplicable al PEI y al POI)

Título Secundario de Bachiller. (Solamente aplicable al PEI)

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de Operación de Equipo Fotografico.

Cursos o seminarios de Recursos Técnicos Fotografico.

Cursos o seminarios de Relaciones Humanas.

Cursos o seminarios de Programas Computacionales.

Otros seminarios y cursos de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas en el manejo del equipo fotográfico.

Principios y práctica relacionadas con el equipo y material fotográfico.

Planificación y control de las actividades fotográficas.

Equipo fotográfico.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para interpretar instrucciones orales y escritas.

Habilidad para las relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo del equipo fotográfico.

Capacidad para análisis técnico.

OTROS REQUISITOS

Ninguno

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad 23 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0146

Código General:

PRBU0302

Clase Ocupacional:

FOTOINTERPRETADOR

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la identificación, clasificación y determinación de elementos naturales y culturales de la superficie terrestre en fotografías aéreas.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Efectuar estudios tenenciales utilizando como base la fotografía aérea, demarcando en la misma los predios y otros elementos físicos y naturales.

Tomar información jurídica y socioeconómica de los propietarios de predios.

Estudiar mapas y fotografías aéreas para localizar puntos geográficos de conveniencia en la operación de control fotogramétrico (control vertical y horizontal).

Determinar puntos en la fotografía y la realización de giras de reconocimiento para estudiar las características de terreno y comprobar si el punto escogido es apropiado para el trabajo de triangulación.

Confeccionar mosaicos fotográficos.

Tomar rumbos y distancias del punto geográfico con respecto a otras estaciones de control fotogramétricos.

Hacer esquemas en las fotografías para localizar ríos, cerros, vías de acceso, casas, tipos de vegetación y otras características naturales y culturales del lugar.

Actualizar los mapas, introduciendo nuevas modalidades observadas en las fotografías luego de ser constatadas en el terreno.

Elaborar propuestas de mejoramiento de los métodos y procesos de trabajo que se utiliza en el puesto que ocupa.

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

Otras tareas afines que le sean asignadas.

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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la interpretación de fotografías aéreas, a nivel semi-especializado, si no cuenta con el Título Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Cartografía o carreras afines. (Aplicable al PEI y al POI)

Título Secundario de Bachiller. (Solamente aplicable al PEI)

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de Fotointerpretador Cartografico.

Cursos o seminarios de Programas Computacionales.

Cursos o seminarios de Relaciones Humanas.

Otros seminarios y cursos de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen la fotointerpretación.

Interpretación de fotografías áreas.

Planificación y control de las actividades.

Técnicas en la clasificación y determinación de elementos naturales.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para analizar mapas y esquemas fotográficos.

Habilidad para el calculo y dibujo técnico.

Destreza en la operación de herramientas propias del oficio.

Habilidad para elaborar y redactar informes técnicos.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 25 años

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

ADSA0404

Código General:

ADSA0302

Clase Ocupacional:

FOTOMECANICO

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de operar el equipo y preparación de las soluciones químicas para el revelado y reproducción de material fotográfico

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Confeccionar y copiar en la diseñadora gráfica, los negativos en películas de autocontraste, ortocromáticas en originales que realizan en la imprenta.

Seleccionar y preparar las películas (o placas) que se requieran.

Preparar las soluciones químicas, que se requieran para el tratamiento y revelado del material.

Revelar las películas que se reciben en la imprenta.

Efectuar reparaciones sencillas al equipo de trabajo.

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 función, según las normas y procedimientos técnicos de la especialidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar sus propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se 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, resultado y oportunidad.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en materia de revelado y reproducción de material fotográfico a nivel semiespecializado si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Diseño Gráfico o carreras afines. (Aplicable al PEI y al POI)

Título Secundario de Bachiller. (Solamente aplicable al PEI y POI)

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de Fotomecánica.

Cursos o seminarios de Relaciones Humanas.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo y uso de equipo, instrumentos y materiales de fotomecánica.

Técnicas en fotomecánica.

Planificación y control de las actividades de fotomecánica.

Soluciones químicas para revelado y reproducción fotográfica.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad de análisis técnico.

Habilidad para las relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo del equipo de fotomecánica.

OTROS REQUISITOS

Ninguno

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 24 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

CGRI0203

Código General:

CGRI0302

Clase Ocupacional:

FOTOREVELADOR

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de revelado y reproducción de películas fotográficas y manejo del equipo para imprimir material fotográfico.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Operar la máquina copiadora por contacto para revelar fotografías del tamaño del negativo original.

Manejar la máquina de marcar el vacío para quemar las diferentes planchas.

Hacer positivos y negativos del tamaño original, utilizando una máquina impresora.

Preparar soluciones químicas para el revelado y fijado de los negativos.

Orientar al personal de menor nivel en la realización del trabajo.

Limpiar y ordenar el equipo luego de utilizado.

Realizar tareas afines según sea necesario.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos materiales 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 y procedimientos vigentes.

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.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar sus 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.

REQUISITOS MINIMOS**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en el revelado y producción de material fotográfico a nivel semi-especializado, si no cuenta con Título Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Diseño Gráfico o carreras afines. (Aplicable al PEI y al POI)

Título Secundario de Bachiller. (Solamente aplicable al PEI y al POI)

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de Fotomecánica.

Cursos o seminarios de Revelado y Reproducción Fotográfica.

Cursos o seminarios de Programas Computacionales

Cursos o seminarios de Relaciones Humanas.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y prácticas relacionadas con fotorevelado.

Técnicas de fotomecánica e impresión.

Planificación y control de las actividades de reproducción de películas.

Equipo de revelado de películas fotográficas.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Destreza en el manejo del equipo de Revelado.

OTROS REQUISITOS

Ninguno

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad 20 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0133

Código General:

PRBZ0502

Clase Ocupacional:

INGENIERO AGRICOLA

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con el diseño, instalación y mantenimiento de equipos y obras de ingeniería agrícola.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Realizar estudios e investigaciones sobre sistema de riego 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 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 agrícola.

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 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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en diseño, instalación y mantenimiento de equipos y obras de ingeniería agrícola, a nivel profesional.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería Agrícola o carrera afin.

EDUCACION 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.

Principios y prácticas de la Ingeniería Agrícola.

Manejo de los equipos y materiales utilizados en la actividad agropecuaria.

CONDICIONES PERSONALES

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.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0163

Código General:

PRBZ0502

Clase Ocupacional:

INGENIERO AGRONOMO

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la investigación, análisis y asesoría de las actividades relativas a programas y proyectos de desarrollo agropecuario.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Realizar 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 y 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.

Inspeccionar a las áreas de producción con el objeto de identificar problemas y necesidades, absolver consultas y hacer recomendaciones.

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

Participar en la elaboración de programas y proyectos de desarrollo agropecuario.

Ordenar y analizar información sobre aspectos de producción, costos, inventarios y otros, correspondientes a programas y proyectos.

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.

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 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 y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

REQUISITOS MINIMOS**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 profesional.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Univeritario de Licenciatura en Ingeniero Agrónomo Fitotecnista, Ingeniero Agrónomo Zootecnista, Ingeniero en Desarrollo Agropecuario, o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios taller en exportación de melón, sandía y zapallo.

Cursos o seminarios de manejo y control de plagas agrícola.

Cursos o seminarios sobre zonificación agrícola y forestal.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y prácticas de la Ingeniería en Agronomía.

Normas y reglamentaciones propias del campo de la agronomía.

Equipos y materiales utilizados en la actividad agropecuaria.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para preparar programas e informes técnicos.

Habilidad para analizar situaciones, problemas y obtener soluciones.

Habilidad para establecer relaciones efectivas y cordiales.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico Nacional de Agricultura (CTNA).

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad 24 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

DSPR0128

Código General:

DSPR0502

Clase Ocupacional:

INGENIERO CIVIL

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Realizar estudios e investigaciones relacionadas con el diseño y elaboración de planos, presupuestos y especificaciones de obras de ingeniería civil, tales como: vías de comunicación, edificios y otras infraestructuras.

Participar en la programación y ejecución de los planes y proyectos de trabajo según normas y procedimientos vigentes.

Realizar estudios sobre métodos y técnicas aplicables a obras civiles, tales como : vías de comunicación, viviendas, obras hidráulicas, puentes y edificios, entre otras.

Efectuar evaluaciones técnicas-económicas sobre licitaciones y concurso de precios de materiales, equipo, y herramientas requeridas.

Brindar soluciones técnicas sobre aspectos relacionados con los proyectos y obras civiles.

Participar en reuniones informativas y de evaluación de los programas y proyectos en ejecución ante su superior inmediato.

Preparar informes técnicos de las actividades realizadas que incluyen situaciones y problemas, resultados obtenidos y recomendaciones.

Controlar las 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 en la unidad o equipo de trabajo bajo su responsabilidad.

Programar los requerimientos de uso de recursos, y materiales asignados a la unidad organizativa a su 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 en el 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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en materia de diseño y elaboración de planos y ejecución de obras civiles como: vías de comunicación, edificios y otras infraestructuras, a nivel profesional.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de Licenciatura en Ingeniería Civil.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados sobre formulación, programación y evaluación de proyectos de obras civiles.

Cursos avanzados sobre planificación estratégica.

Cursos avanzados sobre normas gubernamentales de concursos y licitaciones.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimientos amplios sobre principios y prácticas utilizados en ingeniería civil.

Conocimiento de los materiales y equipo utilizado en ingeniería.

Conocimientos amplio de la leyes y reglamentos aplicables en la ingeniería.

Normas y procedimientos de concursos y licitaciones públicas.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para hacer cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para analizar problemas técnicos y llegar a soluciones efectivas.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general.

Habilidad para la expresión oral y escrita.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional expedido por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 25 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0237

Código General:

PRBZ0502

Clase Ocupacional:

INSEMINADOR

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

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.

DESCRIPCION 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 sus 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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de inseminación bovina y la protección de salud física animal, a nivel profesional.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Medicina Veterinaria, Ingeniero Agrónomo Zootecnista o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre Técnicas de inseminación bovina.

Cursos o seminarios sobre elaboración de Informes Técnicos.

Cursos o seminarios de inseminación Artificial.

Cursos o seminarios Técnicos sobre ventajas del uso de implantes en ganados de Ceba.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, procedimientos y reglamentos que rigen la materia.

Técnica y prácticas relacionadas con la inseminación bovina.

Razas y alimentos de los animales.

CONDICIONES PERSONALES

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

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 26 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0313

Código General:

PRBZ0502

Clase Ocupacional:

INSPECTOR DE AGROQUIMICOS

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

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.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Coordinar, dirigir, 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.

Coordinar estudios y evaluaciones de plaguicidas en la región asignada.

Coordinar con organismos Gubernamentales y no Gubernamentales las disposiciones jurídicas de agroquímicos en su región.

Realizar 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.

Coordinar y realizar los muestreos, para el control de calidad de residuos en alimentos cosechados.

Realizar la supervisión y vigilancia de la aplicación aérea y terrestre de agroquímicos, a través de inspecciones.

Establecer la 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, resultado y oportunidad y su manera informal y/o eventual las tareas de otros.

REQUISITOS MINIMOS

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 profesional.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Agronomía Fitotecnista, o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios avanzados de manejo y uso adecuado de agroquímicos.

Cursos o seminarios taller sobre metodología de Educación formal.

Cursos o seminarios de agroquímicos y control de maleza.

Cursos o seminarios sobre manejo de paquetes informáticos.

Otros 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.

Programas computacionales usados en la unidad administrativa.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general.

Habilidad para expresarse correctamente de forma oral y escrita.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico de Salud.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad 25 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0108

Código General:

PRBI0302

Clase Ocupacional:

INSPECTOR DE CAMPO

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la reparación de caminos de producción demandados por los productores a nivel nacional, así como la ejecución de trabajos para la construcción de abrevaderos y minipresas.

DESCRIPCION 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.

Coordinar 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.

REQUISITOS MINIMOS**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en la construcción y reparación de caminos, abrevaderos y minipresas a nivel semi-especializado si no cuenta con el Título Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario de Ingeniería con especialización en Topografía, Carreteras, Riego y Drenaje, o carreras afines. (Aplicable al PEI y al POI)

Título secundario de Bachiller (Solamente aplicable al PEI)

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de Construcción de Abrevadero y Minipresas.

Cursos o seminarios de Inspección de Campo.

Cursos o seminarios de Programas Computacionales.

Cursos o seminarios de Relaciones Humanas.

Otros seminarios y seminarios de 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.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para realizar inspecciones y preparar informes.

Habilidad para interpretar 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.

Capacidad de análisis técnicos.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad expedido por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 22 años

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0197

Código General:

PRBZ0201

Clase Ocupacional:

INSPECTOR DE CUARENTENA AGROPECUARIA

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

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, terrestres y marítimo.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Ejecutar inspecciones en terminales aéreos, marítimos 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 y destruirlos y 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, 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, cuando sea necesario.

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

REQUISITOS MINIMOS**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) año de experiencia laboral en las tareas de inspección y controlar las condiciones de los productos agropecuarios, si no cuenta con Título Secundario Técnico que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller. (Solamente aplicable al PEI)

Título Secundario de Bachiller Agropecuario o Bachiller en Ciencias. (Aplicable al PEI y al POI)

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de Normas y Reglamentaciones de Control Sanitario.

Cursos o seminarios de Control Sanitario.
de Control Sanitario.

Cursos o seminarios de Relaciones Humanas.

Cursos o seminarios en Majeno y Control Cuarentenario de Productos Agropecuarios.

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.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para expresarse con claridad verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles, productores y público en general.

Habilidad para elaborar y redactar informe técnicos.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico Nacional de

Agricultura (CTNA), cuando se trate de un Bachiller Agropecuario.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 18 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0110

Código General:

PRBI0302

Clase Ocupacional:

INSPECTOR DE OBRAS AGRICOLAS

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la inspección de obras civiles y sanitarias en construcción y terminadas en un área asignada.

DESCRIPCION 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.

Llevar el control de las inspecciones realizadas según las etapas contempladas en los proyectos de construcción.

Intercambiar criterios con los contratistas y el personal a su cargo sobre aspectos relacionados con el avance de las obras, y en la solución de problemas que surjan e informar a su superior jerárquico.

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 propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajos 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.

REQUISITOS MINIMOS

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 Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Ingeniería con especialización en Topografía, Edificaciones, Carreteras, Riego y Drenaje, o carreras afines. (Aplicable al PEI y al POI)

Título Secundario de Bachiller. (Solamente aplicable al PEI)

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de Inspección de Obras Civiles.

Cursos o seminarios de Programas Computacionales.

Cursos o seminarios de Relaciones Humanas.

Otros seminarios y cursos de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y técnicas empleados en construcción de obras en Ingeniería Civiles y Sanitarias.

Equipos y materiales de construcción y de los métodos para el uso de los mismos.

Normas y procedimientos de la inspección y supervisión en la construcción de las obras civiles.

Planificación y control de actividades.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para realizar inspecciones de obras.

Habilidad para preparar informes.

Habilidad para leer e interpretar 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.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 24 años

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0203

Código General:

PRBU0302

Clase Ocupacional:

INSPECTOR DE TIERRAS

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con inspecciones oculares de campo para definir el otorgamiento de los títulos de tierra.

DESCRIPCION 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 los estudios tenenciales 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 la tierra.

Elaborar 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.

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

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.

REQUISITOS MINIMOS**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de inspección ocular de campo a nivel semi-especializado, si no cuenta con Título Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Ingeniería con especialización en Topografía, Edificaciones, Carreteras, Riego y Drenaje o carreras afines. (Aplicable al PEI y al POI)

Título Secundario de Bachiller. (Solamente aplicable al PEI)

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de Litigio de Tierras.

Cursos o seminarios de Titulación de Tierras.

Otros seminarios y cursos de 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.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para interpretar 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 y síntesis.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 20 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0189

Código General:

PRBZ0502

Clase Ocupacional:

INVESTIGADOR ACUICOLA

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

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.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Elaborar los anteproyectos y/o proyectos de investigación que se desarrollan.

Obtener datos y especímenes 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.

Ejecutar mediciones, observaciones de campo y laboratorio de proyectos de investigación científica o estudios de los recursos bióticos.

Analizar la información primaria procedente de los muestreos u observaciones de campo y/o laboratorio, manteniendo un archivo o banco de datos actualizado.

Proporcionar la información para planificar y/o ejecutar acciones de protección, manejo, conservación y fomento de los recursos bióticos; especialmente fauna y flora silvestre.

Mantener las colecciones o muestrarios de los diferentes recursos bióticos del país, en herbarios, xilotecas, espermotecas, museo, etc.

Realizar estudios, investigaciones o acciones de campo encaminados a proteger, conservar y fomentar los recursos bióticos, especialmente fauna y flora silvestre.

Ejecutar acciones de concientización pública en materia de conservación de los recursos bióticos (fauna y flora silvestre) y del medio ambiente.

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

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

Coordinar con el jefe de investigación las metodologías a implementarse durante el desarrollo de la investigación.

Analizar conjuntamente con el jefe de investigación los resultados obtenidos durante el desarrollo de las investigaciones.

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, oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la investigación sobre la protección, conservación, manejo y fomento de los recursos bióticos, ecosistemas naturales y medio ambiente, a nivel profesional.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Universitario a nivel de Licenciatura en Biología Ambiental, Biología Animal, Biología Vegetal, Microbiología y Parasitología o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre reproducción de peces.

Cursos o seminarios de desarrollo de la piscicultura.

Cursos o seminarios sobre alimentación, nutrición de peces.

Seminario taller de Biogeografía, Diversidad y Taxonomía de los peces de agua dulce de Panamá.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Disposiciones legales y reglamentación de la actividad acuícola.

Planificación y control de actividades.

Técnicas de investigación de los recursos bióticos, ecosistemas naturales y medio ambiente.

CONDICIONES PERSONALES

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.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 26 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

ADSA0407

Código General:

ADSA0101

Clase Ocupacional:

JARDINERO

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la siembra y mantenimiento de grama y plantas variadas que se cultivan en el área de trabajo.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Deshierbar y limpiar el terreno para la siembra de plantas o grama.

Abonar y acondicionar el terreno para la siembra, según método establecido.

Sembrar y transplantar grama, arboles ornamentales y diversas clases de plantas.

Mezclar y regar fertilizantes e insecticidas en el jardín y áreas verdes para el mantenimiento y cuidado de la siembra.

Inspeccionar los predios bajo a su cargo y determinar las necesidades de fumigación, para eliminar plagas, enfermedades e insectos.

Pasar la máquina de cortar grama con la frecuencia que sea necesaria.

Reproducir plantas en invernaderos mediante semillas, injertos y otros métodos utilizados para tales fines.

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 sus propias tareas en cuanto a su calidad, resultado y oportunidad.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Educación Primaria completa.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Equipos, instrumentos y materiales usados en la unidad administrativa propios del oficio.

Conocimientos de enfermedades e insectos que atacan las siembras o plantas.

Principios y técnicas para mezclar y regar fertilizantes e insecticidas.

Conocimientos en la siembra y mantenimiento de las plantas.

Conocimientos de los diferentes tipos de plantas.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Destreza en el manejo del instrumental utilizado para la jardinería.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Ninguno.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Ninguno

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0188

Código General:

PRBZ0601

Clase Ocupacional:

JEFE DE AGENCIA AGROPECUARIA

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

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.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades correspondientes a programas y proyectos agropecuarios localizados en el área.

Programar 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 agrícolas y pecuarios.

Coordinar 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.

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.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.

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.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y 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 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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral como profesional en las actividades de asistencia técnica a programas y proyectos agropecuarios.

Dos (2) años de experiencia laboral en la dirección, supervisión y control de programas y proyectos agropecuarios a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en la dirección, supervisión y control de programas y proyectos agropecuarios a nivel de jefatura.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agrónoma Fitotecnista, Ingeniería en Desarrollo Agropecuario, Medicina Veterinaria o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de actualización agropecuaria.

Cursos o seminarios de formación de instructores.

Cursos o seminarios de preparación de informes técnicos.

Cursos o seminarios en principios de jefatura y prácticas de gestión.

Cursos o seminarios intermedios sobre el uso y manejo de agroquímicos.

Otros cursos o seminarios sobre el sector agropecuario.

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.

CONDICIONES PERSONALES

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.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico Nacional de Agricultura (CTNA).

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad 28 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0137

Código General:

PRBZ0501

Clase Ocupacional:

JEFE DE AREA CUARENTENARIA

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la dirección, coordinación, supervisión y control en el seguimiento y control de la erradicación de plagas y enfermedades de productos agropecuarios.

DESCRIPCION 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 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 el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS**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.

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

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

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de Licenciatura en Ingeniería en Agrónoma, Ingeniería en Desarrollo Agropecuario, Biología o carreras fines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en materia de Erradicación y Control Sanitario en Productos Agropecuarios.

Cursos o seminarios en el Uso y Aplicación de Productos para el Control y Erradicación de Plagas.

Cursos o seminarios en Técnicas de Investigación en Materia de Cuarentena Agropecuaria.

Otros cursos o seminarios en tratamiento de plagas y enfermedades de productos agropecuarios.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas en materia de erradicación y control sanitario en productos agropecuarios.

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.

Técnicas de manejo de personal.

CONDICIONES PERSONALES

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 oportunas con funcionarios de diferentes niveles.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico Nacional de Agricultura (CTNA).

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0145

Código General:

PRBU0601

Clase Ocupacional:

JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADJUDICACION DE TIERRAS

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la adjudicación de tierras y títulos de propiedad.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Revisar los casos de adjudicación de tierras que se realizan en el país, a cualquier título de acuerdo al Código Agrario y otras normas legales vigentes.

Presentar al Director Nacional para su decisión final, todas las resoluciones de adjudicación de tierras a título gratuito u oneroso.

Notariar la expedición de títulos de propiedad y la cancelación de gravámenes hipotecarios y anticréditos relativos a títulos expedidos, así como la cancelación de títulos gratuitos.

Confeccionar las resoluciones de venta de tierra, conversiones, cancelaciones de hipotecas, fincas ciertas al MIDA y modificaciones.

Revisar los informes sobre las actividades realizadas en el departamento.

Preparar el presupuesto anual de necesidades del Departamento.

Coordinar las funciones del Departamento con los demás Departamentos de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, Direcciones Regionales, Nacionales y la Sección de Reforma Agraria en el Registro Público.

Asesorar en forma verbal o escrita al Director o Sub Director en la aplicación del Código Agrario y disposiciones conexas sobre adjudicación de tierras.

Apoyar a las oficinas regionales del MIDA con el objetivo de dilucidar asuntos pendientes en las adjudicaciones de tierra.

Revisar y enviar las estructuras al Registro Público.

Atender consultas tanto oficiales como particulares.

Autenticar resoluciones y documentos de los expedientes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral como profesional en actividades de titulación y adjudicación de tierras.

Dos (2) años de experiencia laboral en la coordinación y supervisión de actividades de titulación y adjudicación de tierras, a nivel de jefaturas de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en la dirección, coordinación y supervisión de actividades de titulación y adjudicación de tierras, a nivel de jefatura.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Tecnología Topográfica, o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en principios de jefatura y teoría y prácticas de gestión.

Cursos o seminarios sobre leyes, reglamentaciones de titulación y adjudicación de tierras

Cursos y seminarios sobre procedimientos de titulación y adjudicación de tierras.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones del Código Agrario que rigen para la adjudicación de tierras.

Normas y reglamentaciones que rigen para la titulación de tierras.

Técnicas de manejo de personal

Procedimientos de registro y titulación de tierras

Técnicas de planificación, programación y control de actividades

Organización y procedimientos de la institución.

Organización del sector público.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para planificar actividades.

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para la comunicación escrita y oral.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo

Capacidad para la toma de decisiones

Capacidad de análisis y síntesis.

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad profesional.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 28 años

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0152

Código General:

PRBU0601

Clase Ocupacional:

JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y AVALUO

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

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 formas establecidas por ley.

DESCRIPCION 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, para fines 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 propias y del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellas 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 las tareas previstas en el puesto y aquellas afines en el mismo, según sea necesario.

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

REQUISITOS MINIMOS

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.

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.

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.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería en Topografía y Geodesia, Tecnología Topográfica, o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados en principios de jefatura y prácticas de gestión.

Cursos o seminarios sobre métodos de inventario y avalúo de bienes inmuebles.

Cursos o seminarios sobre normativa del Código Agrario y leyes conexas.

Otros cursos y seminarios sobre catastro rural.

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.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para la negociación y manejo de conflicto.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad profesional respectiva.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 24 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

DSGL0112

Código General:

DSGL0601

Clase Ocupacional:

JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INTERNACIONALES

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación, supervisión y control en todo lo relacionado con negociaciones de cooperación internacional, protocolar y financiera que requiere la institución.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Preparar la documentación requerida en materia agropecuaria para la participación de la institución en reuniones, conferencias, foros y otros eventos internacionales.

Coordinar con el Ministerio de Relaciones Exteriores todo lo relativo a la ayuda externa proveniente de embajadas y consulado en materia de desarrollo agropecuario.

Participar en la revisión de convenios, acuerdos y contratos comerciales e internacionales en materia de desarrollo agropecuario.

Coordinar a nivel interinstitucional el desarrollo de políticas de capacitación y desarrollo tecnológico y científico en materia agropecuaria.

Dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones formuladas por los organismos internacionales.

Participar con las instancias pertinentes en las negociaciones sobre financiamiento externo que requiere el MIDA, en cooperación técnica internacional y financiera.

Brindar asesoría a las dependencias de la institución en referencia a la negociación de cooperación internacional y de preinversión.

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

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

Definir los contenidos funcionales de los puestos de trabajo bajo su supervisión directa y clasificarlos ocasionalmente.

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

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones

y medidas que correspondan en caso necesario.

Definir los contenidos funcionales de los puestos de trabajo bajo su supervisión directa y clasificarlos ocasionalmente.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y , a través de este, 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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en actividades de negociación de cooperación técnica internacional, como profesional universitario.

Dos (2) años de experiencia laboral en la dirección, coordinación y supervisión de actividades de negociación de cooperación técnica internacional, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en la dirección, coordinación y supervisión de actividades de negociación de cooperación técnica internacional, a nivel de jefatura.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en Finanzas y Negocios internacionales, Licenciatura en Relaciones Internacionales, Licenciatura en Finanzas y Negocios Internacionales, Licenciatura en Comercio Internacional o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios intermedios en el manejo de convenios, contratos y demás disposiciones a nivel comercial e internacional.

Cursos o seminarios intermedios en la formulación y evaluación de proyectos de cooperación técnica y de inversión

Cursos avanzados en principios de jefatura y teoría y prácticas de gestión.

Otros cursos o seminarios en asuntos internacionales y protocolos.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Negociación de cooperación internacional y preinversión.

Técnicas en manejo de personal.

Técnicas de planificación, programación y control de actividades.

Organización del sector público y del sector agropecuario.

Organización y funcionamiento de la institución.

Políticas públicas de desarrollo agropecuario.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para mantener relaciones efectivas de trabajo con funcionarios, con representantes de organismos internacionales y público en general.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

Ninguno

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 28 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0335

Código General:

PRBZ0601

Clase Ocupacional:

JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAMPAÑA ZOOSANITARIA

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la programación, coordinación y supervisión de campañas zoonosanitarias en base a los programas y proyectos de prevención y control de enfermedades de animales.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de las campañas zoonosanitarias que operan a nivel nacional (tuberculosis bovina, brucelosis y rabia parálitica 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 y/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 zoonosanitarias y en los proyectos de prevención y control de enfermedades en animales.

Mantener actualizado los requisitos zoonosanitarios para la movilización interna de productores pecuarios o animales.

Elaborar informes de actividades y resultados de las campañas zoonosanitarias y de los proyectos de prevención y control de actividades.

Definir las necesidades de capacitación requeridos para el mejoramiento de las funciones, desarrollar y evaluación de resultados del personal que laboran 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 aquellas bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de este, 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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en la ejecución de actividades relacionadas con el desarrollo de las campañas zoosanitarias y de programas y proyectos de prevención y control de las enfermedades de animales, como profesional universitario.

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.

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.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Medicina Veterinaria.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre brucelosis, tuberculosis, rabia y enfermedades exóticas en bovinos.

Cursos o seminarios sobre epidemiología básica y análisis de riesgo.

Cursos o seminarios sobre principio de supervisión de las campañas zoosanitarias.

Cursos o seminarios sobre programación administrativa y evaluación de campañas zoosanitarias.

Cursos o seminarios sobre influenza aviar, newcastle y otras enfermedades aviares.

Cursos o seminarios sobre fiebre porcina clásica.

Cursos o seminarios sobre especies acuícola (enfermedades y recolección de muestras.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y procedimientos que regulan enfermedades exóticas.

Elaboración de los programas y proyectos de enfermedades animal.

Promoción de campañas zoonosanitarias.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para coordinar y programar trabajos entre entidades gubernamentales y productores.

Habilidad para evaluar Manuales Técnicos.

Capacidad y análisis de diagnóstico técnico.

OTROS REQUISITOS

Ninguno.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0149

Código General:

PRBU0601

Clase Ocupacional:

JEFE DE DEPARTAMENTO DE CATASTRO RURAL

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, programación, supervisión y coordinación de las actividades de investigación y control catastral.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Supervisar las investigaciones de las fincas, objeto de estudio, en el registro de la propiedad, Ministerio de Hacienda y Tesoro, Archivos Nacionales y Notaría.

Supervisar el acopio y control de los originales de los mapas y demás información cartográfica, levantada por 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 fотомosaicos 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 en las fincas en vías de adquisición, preparar los respectivos informes.

Confeccionar informes de actividades realizadas.

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.

Definir las necesidades de capacitación del personal a su cargo directo, requeridos para el mejoramiento en sus funciones, su futuro desarrollo y evaluar sus resultados.

Definir los contenidos funcionales de los puestos de trabajo bajo su supervisión directa y clasificar ocupacionalmente.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral como profesional en actividades de investigación y control de asuntos de catastro rural, como profesional universitario.

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 jefaturas de secciones o unidades menores.

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.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Tecnología Topográfica, o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en principios de jefatura y teoría y prácticas de gestión.

Cursos o seminarios sobre investigación y control de catastro rural.

Cursos o seminarios sobre interpretación del Código Agrario.

Cursos o seminarios en Cartografía.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas y prácticas de cartografía y de investigación y control de catastro rural.

Técnicas de planificación, programación y control de actividades de investigación y control de catastro.

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.

CONDICIONES PERSONALES

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 para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad de diagnóstico técnico.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de idoneidad profesional.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 25 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0346

Código General:

PRBZ0601

Clase Ocupacional:

JEFE DE DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN DE AGROEXPORTACIÓN

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de planificación, coordinación y supervisión relacionadas con el proceso de certificación de agroexportación, en cumplimiento a los requisitos establecidos por los países donde se exportan las plantas y productos vegetales.

DESCRIPCION 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 agroexportación 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 agroexportación.

Elaborar y ejecutar programas de capacitación y divulgación dirigido al personal técnico, a otras instituciones públicas y privadas dedicadas a la actividad agroexportadora.

Elaborar la normativa fitosanitaria, relacionada con reglamentos, manuales de procedimientos, planes de trabajo y/o protocolos 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 agroexportación 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 la necesidad 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 prevista 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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en el proceso de certificación de agroexportación de productos convencionales y orgánicos, a nivel profesional universitario.

Dos (2) años de experiencia laboral en el proceso de certificación de agroexportación de productos orgánicos y convencionales, a nivel de jefatura de sección o unidades menores.

Un (1) año de experiencia en el proceso de certificación, agroexportación de productos orgánicos y convencionales, a nivel de jefatura.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Universitario a nivel de Licenciatura de Ingeniero Agrónomo en Desarrollo Agropecuario o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en interpretación y aplicación de normas y procedimientos de exportación.

Cursos y seminarios en principios de jefatura y prácticas de gestión.

Cursos y seminarios en regulaciones fitosanitarias.

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 de personal.

Técnicas de Programación y control de actividades fitosanitarias.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis 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 expedido por el Consejo Técnico Nacional de Agricultura (C.T.N.A.)

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

LGCP0601

Código General:

LGCP0601

Clase Ocupacional:

JEFE DE DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y PROVEEDURIA

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, dirección, coordinación, supervisión y control en los procesos de compras, almacenajes, distribución y control de materiales, equipos y otros insumos requeridos por las distintas unidades de la Institución para el desarrollo de su gestión.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Revisar facturas, recibos y otros comprobantes de la compra de materiales, equipos y otros insumos.

Establecer sistemas de registro de entrada y salida de materiales, equipos y otros insumos.

Coordinar la ejecución de inventarios de materiales, equipo y otros insumos.

Organizar la programación de las compras de materiales, equipos y otros insumos requeridos por la Institución.

Coordinar y tramitar las solicitudes, concursos de precios y licitaciones públicas.

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 directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones, su futuro desarrollo y evaluar sus resultados.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

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.

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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en labores de organización y trámite de operaciones de compras y proveeduría, como profesional universitario.

Dos (2) años de experiencia laboral en la dirección, coordinación y supervisión de la organización y trámite de operaciones de compras y proveeduría, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia en la dirección, coordinación, supervisión y control de la organización y trámite de operaciones de compras y proveeduría, a nivel de jefatura.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Tecnología Administrativa, Finanzas o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados en principios de jefatura y teoría y prácticas de gestión.

Cursos o seminarios sobre licitaciones y concursos de precios públicos.

Cursos y seminarios intermedios sobre sistemas de registro y control de materiales e insumos.

Cursos o seminarios sobre normativa de las compras gubernamentales.

Otros cursos y seminarios de actualización sobre compras gubernamentales.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Tener conocimiento de la Ley No. 56 de 1995 sobre la contratación pública y, del Decreto Ejecutivo No. 18 de 1996 por el cual se reglamenta la Ley No. 56.

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de registro y control de materiales, equipos e insumos.

Técnicas de planificación, programación y control de actividades de compras y proveeduría.

Organización y procedimientos de la institución.

Organización del sector agropecuario y del sector público.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Probidad en el manejo de recursos y patrimonio del Estado.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

Ninguno.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

MTIS0201

Código General:

MTIS0601

Clase Ocupacional:

JEFE DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de las instalaciones, mantenimiento y reparación de los aparatos y equipos de comunicación que funcionan en la institución.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Coordinar las actividades relacionadas con el servicio de comunicaciones que operan en la institución.

Supervisar el mantenimiento y reparación de los equipos de comunicaciones.

Llevar un control de la planilla de pagos que se realiza por el uso de los teléfonos.

Vigilar para que se cumplan las normas y procedimientos establecidos y que regulan el uso del equipo de comunicación de la institución.

Coordinar con los técnicos el buen estado y reparación oportuna de los aparatos y equipos de comunicaciones.

Controlar lo relacionado con la transmisión de mensajes y control de llamadas que se efectúen.

Definir las necesidades de capacitación requeridas por 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.

Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en el departamento, según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades del departamento, según procedimientos vigentes.

Evacuar consultas con temas relativos al departamento, a personal de la institución y terceros si corresponda, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

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 este, 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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en la ejecución de actividades de instalación, mantenimiento y reparación de aparatos y equipos de comunicación, como profesional universitario.

Dos (2) años de experiencia laboral en la coordinación y supervisión de actividades de instalación, mantenimiento y reparación de aparatos y equipos de comunicación a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en la dirección, coordinación y supervisión de actividades de instalación, mantenimiento y reparación de aparatos y equipos de comunicación a nivel de jefatura.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Electrónica y comunicaciones, en Tecnología Eléctrica o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios de actualización en el manejo de aparatos y equipos electrónicos.

Cursos y seminarios de Programas computacionales

Cursos y seminarios sobre principios de jefatura y prácticas de gestión.

Otros seminarios y cursos sobre comunicaciones.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y prácticas utilizadas en la instalación, reparación y mantenimiento de aparatos, equipos y sistemas electrónicos.

Herramientas y equipos utilizados en el trabajo.

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de programación y control de actividades.

Organización y procedimientos de la institución.

Normas y procedimientos de comunicaciones.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para interpretar instrucciones orales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas con funcionarios y público en general.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de mantenimiento y reparación.

Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

Ninguno.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0424

Código General:

PRBZ0601

Clase Ocupacional:

JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL CUARENTENARIO Y MOVILIZACIÓN INTERNA

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de prevención y control de la diseminación de plagas, enfermedades de animales y vegetales, mediante supervisión del sistema nacional de control de movilización de animales y vegetales, sus productos y sub productos, emitiendo los certificados fitosanitarios y zoonosanitarios de movilización.

DESCRIPCION 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 agropecuarios, ubicados en cualquier parte del territorio nacional.

Vigilar por el fiel cumplimiento de los requisitos zoonosanitarios 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 para 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 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 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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en el desarrollo de programas de vigilancia y control de salud vegetal y/o animal, como profesional universitario.

Dos (2) años de experiencia laboral en la coordinación y supervisión del desarrollo de programas de vigilancia y control de salud vegetal y/o animal, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en la dirección, coordinación y supervisión del desarrollo de programas de vigilancia y control de salud vegetal y/o animal, a nivel de jefatura.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Medicina Veterinaria, Ingeniería en Agronomía, o disciplinas afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados en principios de jefatura y prácticas de gestión.

Cursos intermedios en sanidad animal y/o vegetal.

Cursos y seminarios intermedios de actualización de estrategias de control, inspección y vigilancia cuarentenaria.

Otros cursos y seminarios sobre certificación de movilización fito y zoonosanitaria.

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 de 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.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para tratar al público.

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar al personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

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 idoneidad profesional expedido por el organismo competente.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 30 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

DSGL0111

Código General:

DSGL0601

Clase Ocupacional:

JEFE DE DEPARTAMENTO DE COOPERACION TECNICA

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación, supervisión y control en la tramitación de proyectos de cooperación técnica internacional.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Participar en la determinación de las necesidades de cooperación técnica que requieren las unidades administrativas que conforman la institución.

Coordinar y tramitar con los Ministerios de Economía y Finanzas, Relaciones Exteriores y demás instituciones la presentación y negociación de solicitudes de cooperación internacional.

Asesorar a las unidades administrativas solicitantes en la elaboración de los perfiles de proyectos de cooperación internacional.

Mantener una cartera actualizada de los perfiles de proyectos de cooperación técnica internacional que requiere la institución.

Evaluar y dar seguimiento a los compromisos que en materia de cooperación técnica haya adquirido el MIDA.

Dar seguimiento a los proyectos de cooperación técnica en ejecución.

Divulgar los proyectos y demás eventos que en materia de cooperación técnica se ofrecen a la institución.

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.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

Definir los contenidos funcionales de los puestos de trabajo bajo su supervisión directa y clasificarlos ocupacionalmente.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y ,
a través de este, 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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en la identificación de necesidades,
presentación, elaboración y negociación de perfiles y proyectos de
cooperación técnica internacional, como profesional universitario.

Dos (2) años de experiencia laboral en la dirección, coordinación y
supervisión de actividades relacionadas con la identificación, elaboración
de perfiles, presentación y negociación de proyectos de cooperación técnica
a nivel de jefe de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en la dirección, coordinación y
supervisión de actividades relacionadas con la identificación, elaboración
de perfiles, presentación y negociación de proyectos de cooperación técnica
a nivel de jefatura.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Universitario a nivel de Licenciatura en Administración Pública,
Licenciatura en Economía, Licenciatura en Finanzas o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios intermedios en el funcionamiento de Organizaciones
Internacionales de Cooperación Técnica.

Cursos o seminarios intermedios en la formulación y evaluación de proyectos
de cooperación técnica.

Cursos o seminarios sobre Metodología de presentación de solicitudes de
Cooperación Técnica Internacional

Cursos o seminarios en la preparación de informes.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Necesidades de capacitación y asistencia técnica que requiere la
institución para el desarrollo de sus programas.

Técnicas en manejo de personal.

Técnicas de planificación, programación y control de actividades.

Organización del sector público.

Organización y funcionamiento de la institución.

Políticas públicas de desarrollo agropecuario.

CONDICIONES PERSONALES

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

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para mantener relaciones efectivas de trabajo con funcionarios y público en general.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

Ninguno.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 28 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0347

Código General:

PRBC0601

Clase Ocupacional:

JEFE DE DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS RURALES

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

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.

DESCRIPCION 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.

Otras tareas afines que le sean asignadas por el Director Nacional.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

REQUISITOS MINIMOS

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.

Dos (2) años de experiencia laboran en la coordinación y supervisión de actividades de desarrollo de programas y proyectos rurales, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en la dirección, coordinación y supervisión del desarrollo de programas y proyectos rurales, a nivel de Jefatura.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de Licenciatura de Ingeniero Agrónomo o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en formulación y evaluación de proyectos de desarrollo rural.

Cursos o seminario en Extensión Rural.

Cursos o seminario en diagnóstico rural participativo.

Cursos o seminario sobre organización del sector rural y del sector

público.

Cursos o seminarios en Desarrollo Comunitario.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de 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.

CONDICIONES PERSONALES

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 liderizar equipos de trabajo Capacidad para tomar decisiones.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad Profesional expedido por el Consejo Técnico Nacional de Agricultura (CTNA).

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

MIAI0104

Código General:

MIAI0601

Clase Ocupacional:

JEFE DE DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la coordinación, supervisión y control de la recepción y distribución de la correspondencia que procesa la institución y el archivo de documentación que maneja la unidad.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Coordinar, dirigir y supervisar la distribución de la correspondencia interna y externa que recibe en la unidad.

Asignar el área de trabajo a los mensajeros internos y externos.

Coordinar la salida de los mensajeros diariamente.

Verificar que los bultos de documentos para archivar cumplan con los requisitos exigidos.

Coordinar el descarte de los documentos inservibles u obsoletos.

Revisar, diariamente los registros de entrada y salida de la correspondencia.

Orientar y supervisar al personal en la ejecución de sus tareas.

Vigilar que los documentos presentados sean recuperados en el tiempo establecido.

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 información relativa 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 este, 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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en la ejecución de actividades de coordinación supervisión y control de la recepción y distribución de correspondencia, como profesional universitario.

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.

Un (1) año de experiencia laboral en la dirección, coordinación y supervisión de actividades de control de la recepción y distribución de correspondencia, a nivel de jefatura.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en archivología o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de Registro y control de correspondencia.

Cursos o seminarios de Planificación y Orientación del trabajo.

Cursos o seminarios de Técnicas de Supervisión de Personal.

Cursos o seminarios de Elaboración de informes Técnicos.

Cursos o seminarios de Garantía y Ortografía.

Cursos o seminarios de Racionalización de Proceso.

Cursos o seminarios de planificación Estratégica.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de archivo y manejo de documentos.

Técnicas y prácticas de coordinación y supervisión del personal.

Normas y reglamentaciones que rigen la administración de archivo y correspondencia.

Técnicas de planificación y programación del manejo de documentos.

Organización y procedimiento administrativo de la institución.

Sistemas computacionales de uso en la unidad organizativa.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para la gestión y toma de decisiones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para introducir y desarrollar, métodos y sistemas de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Ninguno.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0182

Código General:

PRBZ0601

Clase Ocupacional:

JEFE DE DEPARTAMENTO DE CULTIVOS BASICOS

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de supervisión, coordinación y evaluación del desarrollo de programas y proyectos de cultivos básicos.

DESCRIPCION 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.

Colaborar 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.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y señalar

los lineamientos técnicos a seguir.

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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral a nivel profesional en el desarrollo de actividades, programas y proyectos de cultivos básicos.

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.

Un (1) año de experiencia laboral en la dirección, coordinación y supervisión de actividades, programas y proyectos de cultivos básicos, a nivel de jefatura.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de Licenciatura en Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agrícola y otras carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre uso y manejo adecuado de plaguicidas.

Cursos o seminarios de Producción de Cultivos.

Cursos o seminarios de Manejo y Uso de Agroquímicos.

Cursos o seminarios de Granos Básicos.

Otros cursos o seminarios.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen la materia.

Programación y control de actividades.

Manejo de personal.

Preparación de informes técnicos.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis y síntesis.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico Nacional de Agricultura (CTNA).

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 30 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

DSRH0601

Código General:

DSRH0601

Clase Ocupacional:

JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades que desarrolla la unidad en la ejecución de estudios, investigaciones y análisis administrativos para el mejoramiento institucional.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Coordinar la elaboración de estudios sobre los sistemas administrativos tales como: planificación, presupuesto, compras, personal y otros.

Orientar sobre la identificación y solución de problemas en materia de desarrollo y fortalecimiento institucional.

Brindar información y asesoría técnica a funcionarios, estudiantes y público en general, en materia de organización y métodos.

Coordinar las necesidades de adiestramiento, para la elaboración del programa institucional correspondiente.

Estimar y solicitar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

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.

Definir los contenidos funcionales de los puestos de trabajo bajo su supervisión directa y clasificarlos ocupacionalmente.

Elaborar propuestas de mejoramiento de los métodos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a la unidad Administrativa que jefatura.

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.

REQUISITOS MINIMOS**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Tres (3) años de experiencia como profesional en labores de ejecución de estudios, investigaciones y análisis administrativo relativos a sistemas de apoyo a la gestión administrativa y programas institucionales.

Dos (2) años de experiencia en la coordinación y supervisión de labores de ejecución de estudios, investigaciones y análisis administrativo relativos a los sistemas de apoyo a la gestión administrativa y programas institucionales, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia en la dirección, coordinación y supervisión de labores de ejecución de estudios, investigaciones y análisis administrativo relativos a sistemas de apoyo a la gestión administrativa y programas institucionales, a nivel de jefatura.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

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

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados en principios de jefatura y teoría y prácticas de gestión.

Cursos avanzados en la preparación de informes técnicos.

Cursos o seminarios en desarrollo organizacional.

Cursos y seminarios intermedios de actualización en Organización y Métodos.

Otros cursos y seminarios en organización y sistemas administrativos.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen el desarrollo organizacional.

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de planificación, programación y control de actividades de organización y sistemas.

Organización y procedimientos técnico- administrativos de la institución.

Políticas públicas de desarrollo y fortalecimiento institucional.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

OTROS REQUISITOS

Ninguna

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 28 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0336

Código General:

PRBZ0601

Clase Ocupacional:

JEFE DE DEPARTAMENTO DE EPIDEMIOLOGIA

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

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 salud animal, identificados y dando tratamiento a las enfermedades que se detectan.

DESCRIPCION 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 ser-epidemiológicos y otros en campo, mataderos y plantas procesadoras que permiten conocer la situación zoonosológica 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 zoonosológica, 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/o estado zoonosológico 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.

Supervisar y 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 actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS**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.

Dos (2) años de experiencia laboral en la coordinación y supervisión de estudios y análisis epidemiológicos que a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en la dirección, coordinación y supervisión de estudios y análisis epidemiológicos a nivel de jefatura.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Medicina Veterinaria.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios sobre epidemiología.

Cursos y seminarios sobre investigación y notificación de brotes.

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.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para coordinar y programar estudios técnicos.

Habilidad para hacer recomendaciones técnicas sobre los planes sanitarios.

Capacidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis y diagnósticos técnicos.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico de Salud.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0802

Código General:

PRAJ0601

Clase Ocupacional:

JEFE DE DEPARTAMENTO DE ESTADISTICAS DE PROYECTOS AGROPECUARIOS

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de programación y dirección de la recopilación, verificación, codificación y registro de datos estadísticos y la preparación de documentos relativos a la estadísticas agropecuarias.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Organizar y supervisar la recopilación de información estadística relacionadas con indicadores socioeconómicos.

Preparar y verificar la información contenida en los cuadros estadísticos que sirvan de apoyo en la comparación de indicadores o a incluir en documentos técnicos.

Compilar y clasificar datos estadísticos sobre los servicios prestados en el campo de las ciencias Agropecuarias.

Preparar informes relacionados con estadística.

Verificar la exactitud de cuadros estadísticos con la información incluida en los documentos técnicos.

Coordinar las investigaciones y estudios estadísticos que se realicen en el sector agropecuario.

Mantener actualizado el banco de datos sobre cifras de producción agropecuaria e información de interés para el sector.

Controlar la utilización de recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.

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.

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 aquellas bajo su supervisión indirecta.

Dirigir 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 uso de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia como profesional en labores de recopilación, registro, verificación y presentación de informes estadísticos.

Dos (2) años de experiencia en la coordinación y supervisión de labores de recopilación, registro, verificación y presentación de informes estadísticos, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia en la dirección, coordinación y supervisión de labores de recopilación, registro, verificación y presentación de informes estadísticos, a nivel de jefatura.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de Licenciatura en Estadística, Economía o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en principios de jefatura y teoría y prácticas de gestión.

Cursos o seminarios en la preparación de informes técnicos.

Cursos o seminarios en manejo de indicadores económicos.

Cursos o seminarios sobre actualización de métodos estadísticos.

Otros cursos o seminarios sobre el sector agropecuario.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas estadísticas.

Políticas públicas del sector agropecuario.

Conocimientos en el manejo de computadoras, máquinas sumadoras y calculadoras.

Manejo de indicadores del sector agropecuario.

Técnicas de planificación, programación y control de actividades.

Organización y procedimientos de la institución.

Organización del sector público y sector agropecuario.

Técnicas de manejo de personal.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para hacer cálculos aritméticos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 28 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

ADPL0301

Código General:

ADPL0601

Clase Ocupacional:

JEFE DE DEPARTAMENTO DE FINANZAS

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, supervisión y control de la ejecución del presupuesto basados en las partidas aprobadas y asignación de recursos financieros, conjuntamente con las secciones de Tesorería, Contabilidad y Registro y Control del Gasto.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Asignar, coordinar y supervisar el trabajo que realizan las secciones de Tesorería, Contabilidad y Registro y Control del Gasto y señalar los lineamientos técnicos a seguir.

Orientar a los funcionarios, bajo su responsabilidad, en la aplicación de las normas y reglamentaciones fiscales y 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 y 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.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, 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.

REQUISITOS MINIMOS**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Tres (3) años de experiencia en labores de coordinación, supervisión y control presupuestario, registro de operaciones contables y elaboración de informes financieros, como profesional universitario.

Dos (2) años de experiencia laboral en la coordinación, supervisión y control presupuestario, registro de operaciones contables y elaboración de informes financieros y contables, a nivel de jefatura de sección o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en la coordinación, supervisión y control presupuestario, registro de operaciones contables y elaboración de informes financieros y contables, a nivel de jefatura.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de Licenciatura en Finanzas, Contabilidad, Economía, Administración de Finanzas o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados en Principios de jefatura y teoría y prácticas de gestión.

Cursos intermedios en contabilidad gubernamental

Cursos intermedios en normas y reglamentaciones fiscales.

Cursos intermedios en Administración Presupuestaria Gubernamental.

Otros cursos y seminarios sobre finanzas públicas.

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 de desarrollo agropecuario.

CONDICIONES PERSONALES

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.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional como Contador Público Autorizado.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 26 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0235

Código General:

PRBZ0601

Clase Ocupacional:

JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTION EMPRESARIAL

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de promoción, orientación y capacitación a agro-empresarios en la ejecución y operación gerencial hasta que logren integración y autosuficiencia económica en las fases de producción y comercialización agroindustrial.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Coordinar la selección de las necesidades de capacitación sobre temas de gestión empresarial y otros aspectos para el desarrollo, actualización e innovación agroindustrial y tecnológica.

Gestionar la captación de recursos financieros con carácter nacional e internacional que puedan utilizarse para capacitar a funcionarios y agro-empresarios.

Capacitar y orientar al personal técnico y agro-empresarios, confeccionar boletines técnicos, y evaluar programas agroindustriales y otras que sean necesarias.

Realizar un programa de capacitación para el personal técnico y agro-empresario de acuerdo a las necesidades detectadas.

Coordinar, dirigir y supervisar la confección de trípticos y otros documentos con contenido tecnológico que facilite la transferencia de tecnología al personal técnico de las regionales y a los agropecuarios.

Programar conjuntamente con los Coordinadores Regionales de agroindustrias, los planes de trabajo anuales, semestrales, trimestrales y mensuales según las necesidades presentadas por los Agroindustriales.

Participar en eventos de capacitación sobre nuevos temas de Gestión empresarial generada por otros organismos nacionales e internacionales.

Coordinar y supervisar las actividades de asistencia técnica que se ofrece a los agro-empresarios, conjuntamente con los Coordinadores regionales de agroindustrias, así como a los proyectos agroindustriales que identifiquen el Coordinador Regional de Agroindustrias.

Asistir a los Coordinadores de agroindustrias de las Regionales en las capacitaciones a agroindustriales (grupos e individuales) en forma general.

Definir las necesidades de capacitación en gestión empresarial de los Coordinadores agroindustriales y otros.

Evaluar los proyectos y programas de gestión empresarial de la Dirección nacional de Agroindustrias.

Controlar la disponibilidad y el estado 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 aquellas bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y Coordinar directamente al personal inmediatamente de pendiente y a través de este si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente las tareas indelegables y aquellas afines al mismo según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, avance y logro de resultados de las actividades que realiza, así como el uso de recursos y el presupuesto de la unidad organizativa que ocupa.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en la ejecución de programas y/o proyectos agropecuarios y asistencia técnica a los agro-empresarios, como profesional universitario.

Dos (2) años de experiencia laboral en la coordinación y supervisión de actividades, promoción, orientación y capacitación a los agropecuarios a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en la dirección coordinación y supervisión de actividades de promoción, orientación y capacitación a agropecuarios a nivel de jefatura.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Administración de Empresas Agroindustriales, Licenciatura en Administración Agropecuaria o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en principios de jefatura y prácticas de gestión empresarial.

Cursos y seminarios sobre formulación y evaluación de proyectos agropecuarios.

Cursos o seminarios de programas computacionales.

Cursos y seminarios de Relaciones Humanas.

Cursos y seminarios en tecnología de producción y asistencia técnica.

Otros cursos o seminarios de actualización sobre programas de desarrollo agropecuario.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Administración de los recursos que demanda la capacitación de productores y la formulación y evaluación de programas.

Conocimiento de programas computacionales.

Técnicas de planificación y programación de actividades de capacitación al personal técnico.

Programación y control de las actividades de gestión empresarial.

Políticas y planes de desarrollo del sector agropecuario.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para dirigir, supervisar, capacitar y transferir instrucciones al personal y productores.

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para el análisis y evaluación del personal técnico.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0603

Código General:

PRBZ0601

Clase Ocupacional:

JEFE DE DEPARTAMENTO DE HORTALIZAS Y FRUTALES

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

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.

DESCRIPCION 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 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/o 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 (melón, sandía etc.) 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, 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 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 mismos, 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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en actividades de asesoría, investigación y/o extensión en el desarrollo de programas de cultivo de hortalizas y frutales, como profesional universitario.

Dos (2) años de experiencia laboral en la coordinación y supervisión de actividades de asesoría, investigación y/o extensión en el desarrollo de programas de cultivo de hortalizas y frutales, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en la dirección, coordinación y supervisión de actividades de asesoría, investigación y/o extensión en el desarrollo de programas de cultivo de hortalizas y frutales, a nivel de jefatura.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de Licenciatura en Ingeniería Agronómica, o disciplinas afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados en principios de jafatura y prácticas de gestión.

Cursos intermedios en tecnologías de cultivo de hortalizas y frutales.

Cursos intermedios en agricultura orgánica.

Cursos y seminarios de formulación de proyectos de cultivos de hortalizas y frutales.

Cursos y seminarios sobre metodología y técnicas de extensión agropecuaria.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen el cultivo de hortalizas y frutales.

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de planificación, programación y control de actividades.

Políticas públicas del sector agropecuario.

Organización y procedimientos de la institución.

Organización del sector público.

CONDICIONES PERSONALES

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.

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad expedida por el Consejo Técnico Nacional de Agricultura u organismo competente.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 30 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

ADPL0305

Código General:

ADPL0601

Clase Ocupacional:

JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMATICA Y ESTADISTICA

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de recopilación, clasificación y análisis de la información de actividades estadísticas del sector agropecuario.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Organizar y dirigir el desarrollo de las actividades estadísticas que se programan.

Recopilar, procesar y analizar la información estadística relacionada con indicadores socioeconómicos.

Coordinar con la Contraloría General de la Nación, la programación y realización de encuestas agropecuarias y otras actividades estadísticas.

Coordinar la compilación y clasificación de datos estadísticos con las diversas series estadísticas en el campo de las ciencias agropecuarias.

Elaborar y verificar la información de los cuadros estadísticos que apoyan la comparación de indicadores.

Confeccionar informes relacionados con las estadísticas del sector.

Coordinar las investigaciones y estudios estadísticos que se realizan en el sector agropecuario.

Mantener actualizado el banco de datos sobre cifras de producción agropecuaria y otras informaciones de interés para el sector.

Dirigir la elaboración y publicación de los boletines estadísticos del sector agropecuario y la memoria institucional.

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 actividades del departamento, según procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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.

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en la ejecución de trabajos de recopilación, clasificación y análisis de información de actividades estadísticas como profesional universitario.

Dos (2) años de experiencia laboral en la coordinación y supervisión de actividades de recopilación, clasificación y análisis de información de actividades estadísticas, a nivel de jefatura.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Titulo Universitario de Licenciatura en Estadísticos, Economía o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de Estadística Descriptiva.

Cursos o seminarios de Informática.

Cursos o seminarios de elaboración de informes Técnicos.

Cursos o seminarios en manejo de indicadores económicos.

Cursos o seminarios de métodos estadísticos.

Cursos o seminarios de Técnicas Computacionales.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal.

Procedimientos Técnicas de Investigaciones Estadísticas.

Principios y técnicas de estadísticas avanzadas.

Métodos y fuentes de información estadísticas.

Interpretación y presentación de informes estadísticos.

Análisis y evaluación de investigaciones estadísticas.

Organización del sector público.

Organización y procedimiento de la institución.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para elaborar informes técnicos sobre estadísticas.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de estadísticas.

Habilidad para hacer cálculos aritméticos.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis y síntesis.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0307

Código General:

PRBZ0601

Clase Ocupacional:

JEFE DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO ACUICOLA

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

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.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Elaborar 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 acuícolas, así como la evaluación de los estudios de impacto ambiental de estos proyectos.

Elaborar y revisar material audiovisual y documentos sobre los resultados de las investigaciones para su divulgación.

Coordinar 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 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 permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente las de aquellas bajo su supervisión indirecta.

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

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables prevista 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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral como profesional en actividades de investigación y desarrollo de la acuicultura.

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.

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.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de Licenciatura en Biología, Ingeniería Agronómica o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de elaboración de informes técnicos.

Cursos o seminarios de Diseños Experimentales.

Cursos o seminarios en Reproducción de Peces.

Cursos o seminarios en Biología y Zoología.

Otros cursos o seminarios sobre actividades acuícolas.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentación que rige la materia.

Técnicas en el desarrollo de actividades acuícolas.

Programación y control de actividades.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para el manejo de especies acuícolas.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico Nacional de Agricultura (CTNA).

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 25 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0314

Código General:

PRBZ0601

Clase Ocupacional:

JEFE DE DEPARTAMENTO DE LABORATORIO DE DIAGNOSTICO

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

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.

DESCRIPCION 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.

Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos, para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

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

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellas 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 a la unidad organizativa a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS

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, y/o asesoría y extensión agrícola en el uso de productos plaguicidas y fertilizantes en programas de producción agrícola, como profesional universitario.

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, y/o 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.

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, y/o asesoría y extensión agrícola en el uso de productos plaguicidas y fertilizantes en programas de producción agrícola, a nivel de jefatura.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de Licenciatura en Ingeniería en Agronomía, o disciplinas afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados en principios de jefatura y prácticas de gestión.

Cursos y seminarios intermedios de análisis de calidad de productos agrícolas y de uso agrícola.

Cursos intermedios sobre métodos, técnicas y procedimientos de detección de residuos tóxicos en laboratorio.

Cursos y seminarios sobre uso de plaguicidas y fertilizantes.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen el análisis y diagnóstico de residuos tóxicos en productos agrícolas

Técnicas de análisis y control de calidad de productos agrícolas y de uso agrícola.

Políticas públicas del sector agropecuario.

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de planificación, programación y control de actividades.

Normas y procedimientos de un laboratorio de certificación de productos de uso agrícola

Organización y procedimientos de la institución.

Organización del sector agropecuario y del sector público.

CONDICIONES PERSONALES

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 diagnóstico científico.

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad profesional expedida por el Consejo Técnico Nacional de Agricultura.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad 28 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0341

Código General:

PRBZ0601

Clase Ocupacional:

JEFE DE DEPARTAMENTO DE LABORATORIO DE SALUD ANIMAL

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

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.

DESCRIPCION 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 y controlar su ejecución.

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 aquellas 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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia en el desarrollo de las actividades técnicas que se realizan en el laboratorio, como profesional universitario.

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.

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.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Médico Veterinario o Ingeniero Agrónomo Zootecnista o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre epidemiología.

Cursos o seminarios sobre análisis de Riesgos.

Cursos o seminarios sobre vigilancia epidemiológica.

Cursos o seminarios sobre investigación y notificación de brotes.

Otros cursos o seminarios sobre análisis de pruebas epidemiológicas.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rige la materia sobre salud animal.

Conocimientos sobre el manejo de equipos e instrumentos de laboratorio.

Conocimiento del idioma inglés.

Técnicas de manejo de personal.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir 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 expedido por el Consejo Técnico de Salud o por el Consejo Técnico Nacional de Agricultura (según sea el caso).

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0345

Código General:

PRBI0601

Clase Ocupacional:

JEFE DE DEPARTAMENTO DE MAQUINARIA AGRICOLA

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, supervisión y evaluación de la construcción de caminos, abrevaderos, minipresas, pozos y otras infraestructuras emandadas por el productor y adecuadas para el desarrollo agropecuario.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Coordinar el desarrollo de actividades de rehabilitación de caminos, construcción de abrevaderos, minipresas 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.

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

Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Definir las necesidades de mantenimiento de los equipos de tal manera que se garantice el buen estado de los mismos.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en la construcción y rehabilitación de caminos e infraestructuras de uso agropecuario, como profesional universitario.

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.

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.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título de Licenciatura en Ingeniería Civil, Licenciatura en Tecnología Mecánica, Licenciatura en Ingeniería en Mecánica Industrial, Licenciatura en Tecnología en Edificaciones o carrera afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminario de ingeniería de obras agropecuarias.

Cursos o seminarios sobre actualización en construcción de infraestructura Agropecuaria.

Curso o seminario sobre nuevas tecnologías de construcción de abrevaderos, minipresas y otras infraestructuras.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnica de Manejo y supervisión de 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.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para la dirigir y supervisar personal

Habilidad para coordinar y programar trabajos en grupo.

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

OTROS REQUISITOS

Ninguno.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0155

Código General:

PRBU0601

Clase Ocupacional:

JEFE DE DEPARTAMENTO DE MENSURA Y DEMARCACION

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

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.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Supervisar los trabajos de mensura y confección de los planos correspondientes de las fincas adquiridas por el Ministerio, para fines 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 MIDA o 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.

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 y materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Tres (3) años de experiencia laboral como profesional en actividades de elaboración y revisión de planos, mensuras, demarcaciones y deslindes de tierras para adjudicación y titulación.

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.

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.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Ingeniería Civil, Licenciatura en Tecnología Topográfica, o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en principios de jefaturas y prácticas de gestión.

Cursos o seminarios sobre Reforma Agraria.

Cursos o seminarios sobre manejo de paquetes de informática.

Otros 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.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para dirigir personal.

Habilidad 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 y síntesis.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad expedido por el Consejo Técnico de Ingeniería y Arquitectura.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 28 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

CGRI0601

Código General:

CGRI0601

Clase Ocupacional:

JEFE DE DEPARTAMENTO DE NOTICIAS Y AUDIVISUAL

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

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.

DESCRIPCION 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 conferencias y ruedas de prensa para divulgar las noticias de la Institución.

Cubrir los eventos informativos de las giras de trabajo 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.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión eventualmente, las de aquellas bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal dependiente y, a través de éste, 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 resultado, el uso de los recursos y, del presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS

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.

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.

Un (1) año de experiencia laboral en la dirección, coordinación y supervisión de la redacción y publicación de noticias, organización de ruedas de prensa, giras y otros, a nivel de jefatura.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de Licenciatura en Relaciones Públicas, Periodismo o disciplinas afines..

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre principios de jefatura y prácticas de gestión.

Cursos o seminarios de actualización en comunicaciones.

Cursos o seminarios en comunicación social.

Cursos y seminarios en políticas y organización gubernamental.

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.

Técnicas de control de actividades

Organización y procedimientos de la institución.

Organización del sector público y del sector agropecuario.

Políticas públicas de desarrollo agropecuario.

Técnicas de manejo de personal.

CONDICIONES PERSONALES

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.

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

Capacidad de análisis y síntesis.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de periodista o relacionista público.

Idoneidad profesional.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 28 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0500

Código General:

PRBZ0601

Clase Ocupacional:

JEFE DE DEPARTAMENTO DE OBRAS CIVILES AGROPECUARIAS

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, supervisión y evaluación en la construcción de obras civiles de uso agropecuario.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar la construcción, remodelación y mantenimiento de obras de uso agropecuario.

Inspeccionar las obras agropecuarias para adecuar su capacidad a las necesidades del productor.

Coordinar a nivel interinstitucional la ejecución de obras de uso agropecuario.

Evaluar la ejecución de obras de uso agropecuario y emitir las recomendaciones pertinentes.

Participar en la elaboración de términos de referencia y normas técnicas para la realización de actos de contratación pública.

Asesorar a nivel interinstitucional la ejecución de obras de uso agropecuario.

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 la unidad administrativa a su cargo.

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 aquellas bajo su supervisión indirecta.

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

Ejecutar personalmente las tareas 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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral como profesional en actividades de construcción e inspección de obras de ingeniería civil de uso agropecuario, como profesional universitario.

Dos (2) años de experiencia laboral en la coordinación y supervisión de actividades de construcción e inspección de obras de ingeniería civil de uso agropecuario, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral la dirección, coordinación y supervisión de actividades de construcción e inspección de obras de ingeniería civil de uso agropecuario, a nivel de jefatura.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Universitario a nivel de Licenciatura en Ingeniería Agrícola, Ingeniería Civil, Tecnología de Edificaciones o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de supervisión y manejo de personal.

Cursos o seminarios sobre ingeniería de obras agropecuarias.

Cursos o seminarios sobre normas y procedimientos para la contratación pública.

Otros cursos y seminarios sobre construcción de obras civiles de uso agrícola.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y prácticas en Ingeniería Civil.

Leyes y Reglamentos aplicables a la Ingeniería civil en obras de uso agropecuario.

Técnicas de manejo y supervisión de Personal.

Técnicas de Planificación, programación, evaluación y control de actividades.

Organización y procedimientos de la institución.

Organización del sector agropecuario.

Políticas públicas del sector agropecuario.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para hacer cálculos matemáticos con rapidéz y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para la conducción de personal

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad profesional.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 26 años

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0338

Código General:

PRBC0601

Clase Ocupacional:

JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LA FAMILIA RURAL

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

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.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar las actividades relacionadas a las secciones de Organización y Capacitación de la Familia Rural.

Apoyar la implementación de mecanismos que garanticen la participación efectiva de las poblaciones organizadas en el medio rural.

Vigilar 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.

Realizar reuniones periódicas con el personal bajo su cargo, que permitan conocer los avances de las actividades y los 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 informaciones relativas a las actividades del departamento, según procedimientos vigentes.

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 las tareas el personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente el personal inmediatamente dependiente y, a través de este, 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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en el diseño, ejecución y evaluación de programas de desarrollo comunitario y de programas de capacitación, como profesional universitario.

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.

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.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Ingeniería en Desarrollo Agropecuario, Licenciatura en Trabajo Social, Ingeniería Agrícola o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados en principios de jefatura y prácticas de gestión.

Cursos en formulación y evaluación de proyectos de desarrollo rural.

Cursos o seminarios sobre organización y funcionamiento de organizaciones rurales.

Cursos o seminarios sobre metodología de extensión y capacitación.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimiento sobre elaboraciones de planes de trabajo para organizaciones.

Conocimientos básicos sobre planes y programas de capacitación.

Técnicas y metodologías de adultos.

Metodología de extensión y capacitación.

Elaboración de materiales didácticos y ayudas audiovisuales.

Organización del sector rural del sector público.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para analizar y elaborar informe técnicos.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de capacitación.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico Nacional de Agricultura (CTNA).

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRA0106

Código General:

PRAJ0601

Clase Ocupacional:

JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y POLITICA

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de levantamiento de diagnósticos para el diseño de las estrategias de políticas agropecuarias.

DESCRIPCION 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 política 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 parámetros de comparación entre los distintos modelos 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, públicos 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 su supervisión directa y eventualmente, las de aquellas 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.

REQUISITOS MINIMOS

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.

Dos (2) años de experiencia laboral en la coordinación y supervisión de actividades de diseño, análisis y evaluación de planes y programas de desarrollo agropecuario, a nivel de jefatura de secciones u unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en la dirección, coordinación y supervisión de actividades de diseño, análisis y evaluación de planes y programas de desarrollo agropecuario, a nivel de jefatura.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Universitario a nivel de Licenciatura en Economía, Licenciatura en Administración de Empresas Agropecuarias, o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos intermedios en planificación estratégica.

Cursos y seminarios intermedios en formulación y evaluación de proyectos.

Cursos intermedios en formulación y evaluación de políticas públicas.

Otros cursos y seminarios en planes y programas de desarrollo agropecuario.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen la planificación y evaluación de proyectos agropecuarios.

Manejo de equipo y programas computacionales.

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de planificación, programación y control de actividades.

Políticas públicas del sector agropecuario.

Metodologías y técnicas de formulación y evaluación de planes y programas.

Organización y procedimientos de la institución.

Organización del sector público y sector agropecuario, público y privado.

CONDICIONES PERSONALES

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.

Capacidad para relacionarse con funcionarios de distintos niveles y usuarios.

OTROS REQUISITOS

Ninguna

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 28 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0240

Código General:

PRBV0601

Clase Ocupacional:

JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRACTICA Y SUPERVISION AGROPECUARIA

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, supervisión y evaluación del desarrollo de prácticas docentes y en la ejecución de proyectos de producción agropecuaria.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar la elaboración, ejecución y evaluación de los proyectos de producción agropecuaria.

Supervisar y evaluar el desarrollo de las prácticas docentes relativas a la ejecución de proyectos de producción agropecuaria.

Participar en la elaboración de estudios e investigaciones sobre producción agropecuaria para la generación de tecnología y transferencia de conocimientos a funcionarios y educadores.

Apoyar en la ejecución de las tareas técnicas y docentes en el desarrollo de proyectos agropecuarios.

Brindar capacitación a productores y funcionarios en lo relativo a tecnología agropecuaria.

Coordinar a nivel institucional los aspectos relativos al desarrollo de proyectos agropecuarios.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

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

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

Definir los contenidos funcionales de los puestos de trabajo bajo su supervisión directa y clasificarlos ocupacionalmente.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las tareas 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 los resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en la ejecución de actividades técnicas y de transferencia de tecnologías en la formulación, ejecución y evaluación de proyectos de producción agropecuaria , como profesional universitario.

Dos (2) años de experiencia laboral en la coordinación y supervisión de actividades técnicas y de transferencia de tecnologías en la formulación, ejecución y evaluación de proyectos de producción agropecuaria, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en la dirección, coordinación y supervisión de actividades técnicas y de transferencia de tecnologías en la formulación, ejecución y evaluación de proyectos de producción agropecuaria, a nivel de jefatura.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de Ingeniería en Agronomía, Medicina Veterinaria, o disciplinas afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios intermedios en formulación y evaluación de proyectos de inversión.

Cursos intermedios sobre programas de aplicación computacional.

Cursos o seminarios de actualización en materia de producción agropecuaria.

Cursos avanzados sobre principios de jefatura y prácticas de gestión.

Cursos intermedios sobre metodología y prácticas docentes y de transferencia de tecnologías.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y prácticas agropecuarias.

Metodología y técnicas para la enseñanza.

Técnicas de manejo de personal.

Técnica de planificación, programación y control de actividades.

Organización y procedimientos de la institución.

Organización del sector agropecuario y del sector público.

Políticas públicas del sector agropecuario

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para mantener relaciones efectivas de trabajo con funcionarios, estudiantes y público en general.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para capacitar e instruir a productores.

Capacidad de análisis y síntesis.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico Nacional de Agricultura o el Consejo Técnico de Salud, según corresponda.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 30 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

ADPL0601

Código General:

ADPL0601

Clase Ocupacional:

JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAM. PRESUPUEST.

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la planificación, formulación, evaluación y control del presupuesto de la Institución.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Formular el anteproyecto de presupuesto de la institución.

Verificar el comportamiento de las asignaciones presupuestarias de la institución.

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 de la institución.

Revisar la elaboración de los informes sobre la ejecución del presupuesto 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 para el desarrollo de planes y programas de la Institución.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

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.

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 en la ejecución presupuestaria a nivel del Ministerio.

REQUISITOS MINIMOS

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.

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 sección o unidad menor.

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.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de Licenciatura en Economía, Finanzas, Contabilidad o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en principios de jefatura y teoría y prácticas de gestión.

Cursos o seminarios en gestión presupuestaria y financiera.

Cursos o seminarios en Administración Presupuestaria.

Otros cursos y seminarios sobre planificación presupuestaria.

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 agropecuario.

Técnicas de manejo de personal.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para impartir instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

Ninguno

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 25 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0129

Código General:

PRBU0601

Clase Ocupacional:

JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMA DE REFORMA AGRARIA

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

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.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Llevar registros de los ingresos generados por el Fondo de Venta de Tierras de la Dirección de Reforma Agraria.

Elaborar el informe mensual de las actividades que realiza la Dirección Nacional de Reforma Agraria.

Elaborar la Memoria Anual de la actividades que realizó la Dirección Nacional de Reforma Agraria.

Coordinar y elaborar 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.

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 y formular el proyecto de presupuesto de funcionamiento y fondos incorporados y el proyecto de presupuesto de inversión, de acuerdo a orientaciones y lineamientos que emanan de la autoridad superior.

Elaborar otros 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 aquellas 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 y el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Tres (3) años de experiencia laboral en actividades relacionadas con la programación de Reforma Agraria, como profesional universitario.

Dos (2) años de experiencia laboral en la coordinación y supervisión de actividades relacionadas con la programación de Reforma Agraria, a nivel de jefaturas de secciones o unidades menores.

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.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

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

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en principios de jefaturas y prácticas de gestión.

Cursos o seminarios en preparación de informes técnicos.

Cursos o seminarios sobre la normativa de Reforma Agraria.

Cursos o seminarios sobre programación y evaluación de planes.

Otros 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.

Organización y procedimientos de la institución.

Organización del sector agropecuario y del sector público.

CONDICIONES PERSONALES

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.

OTROS REQUISITOS

Ninguno.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 26 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0801

Código General:

PRAJ0601

Clase Ocupacional:

JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación y evaluación de estudios e investigaciones técnicas, analizando los aspectos económicos, financieros, organizativos de programas y proyectos.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Preparar planes, programas y proyectos agropecuarios conjuntamente con las unidades administrativas de la Dirección, que conlleven a la captación de recursos financieros con carácter nacional.

Elaborar proyectos en coordinación con la Dirección de Cooperación Internacional (DICOI), que conlleven la captación de recursos financieros de carácter internacional.

Coordinar la preparación del plan anual de trabajo (PAT) de la Dirección, presentar, ajustar, dar seguimiento y controlar el cumplimiento del mismo.

Elaborar términos de referencia de estudios específicos y criterios de evaluación para la selección y contratación de firmas consultoras y estimar el costo de los estudios o servicios de consultoría.

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

Coordinar con la Dirección de Cooperación Técnica Internacional la canalización de perfiles de proyectos y los ofrecimientos de capacitación técnica internacional para funcionarios al exterior.

Preparar, identificar, coordinar y participar en la formulación de proyectos especiales que se logren concertar con organismos públicos o privados, que financian o efectúan donaciones.

Definir las necesidades de capacitación del personal a su cargo.

Participar en la definición e implementación de un sistema de información y control que permita brindar seguimiento y evaluación de los objetivos y metas de los proyectos especiales.

Participar en reuniones informativas, de programación y evaluación con funcionarios públicos, empresarios y de organismos internacionales.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en materia de formulación, seguimiento y evaluación de proyectos de inversión, como profesional.

Dos (2) años de experiencia laboral en la coordinación y supervisión del proceso de formulación, seguimiento y evaluación de proyectos de inversión, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en la dirección, coordinación y supervisión del proceso de formulación, seguimiento y evaluación de proyectos de inversión, a nivel de jefatura.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Universitario a nivel de Licenciatura en Economía, Licenciatura en Administración de Negocios, Licenciatura en Economía Empresarial, o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados en principios de jefatura y prácticas de gestión.

Cursos y seminarios intermedios en formulación y evaluación de proyectos.

Cursos y seminarios intermedios en evaluación del cumplimiento de metas de proyectos.

Cursos intermedios en metodología y técnicas de investigación.

Otros cursos y seminarios sobre inversiones.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen la formulación de proyectos de inversión y la contratación de servicios de consultoría.

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de planificación, programación y control de actividades de proyectos de inversión.

Políticas públicas relacionadas con inversión en el sector agropecuario.

Organización y procedimientos de la institución

Organización del sector agropecuario y del sector público.

Organismos fuentes de cooperación técnica internacional.

Convenios internacionales del sector agropecuario panameño.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales con funcionarios de distintos niveles.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 30 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0317

Código General:

PRBZ0601

Clase Ocupacional:

JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTROS ZOOSANITARIOS

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

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.

DESCRIPCION 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.

Mantener un listado de productos de uso veterinario registrados y no registrados o con registros vencidos, conociendo todas las características físico-químicas y 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 zoonosanitarios 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).

Diagnosticar, 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 aquellas 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.

REQUISITOS MINIMOS**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Tres (3) años de experiencia laboral como profesional en el registro de productos farmacéuticos, Biológicos y Químicos de uso veterinario.

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.

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.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Doctor en Medicina Veterinaria.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre impacto ambiental.

Cursos o seminarios de análisis de control de calidad.

Cursos o seminarios de práctica de salud animal.

Cursos o seminarios sobre medicamentos veterinarios.

Cursos o seminarios en medidas sanitarias, análisis de riesgo, evaluaciones y criterios técnicos sobre el uso de farmacos.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, acuerdos y códigos que rigen en materia sanitaria.

Farmacología, farmacodinámica y límites maximos de residuos.

Bioquímica orgánica.

Atención clínica de animales.

Básicos sobre salud pública.

Otros seminarios en la materia.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para dirigir y simplificar los procedimientos de trabajo.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad expedido por el Consejo Técnico de Salud.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 28 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0107

Código General:

PRBI0601

Clase Ocupacional:

JEFE DE DEPARTAMENTO DE RIEGO Y DRENAJE

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y evaluación en el desarrollo y ejecución de programas y proyectos de riego y drenaje.

DESCRIPCION 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.

Ejecutar giras de inspección y evaluar los proyectos de riego y drenaje en ejecución.

Coordinar y 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.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos para el funcionamiento de la unidad 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 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.

REQUISITOS MINIMOS**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Tres (3) años de experiencia laboral como profesional en el desarrollo de proyectos de riego y conservación de suelos.

Dos (2) años de experiencia laboral en la coordinación y supervisión del desarrollo de proyectos de riego y conservación de suelos, a nivel de jefatura de secciones o de unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en la dirección, coordinación y supervisión del desarrollo de proyectos de riego y conservación de suelos, a nivel de jefatura.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Universitario a nivel de Licenciatura en Tecnología con especialización en Riego y Drenaje, Licenciatura en Ingeniería Civil o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en proyectos agropecuarios de riego y drenaje.

Cursos o seminarios en Tecnologías de Riego y Drenaje.

Cursos o seminarios de principios de jefatura y gestión.

Cursos y seminarios de formulación y evaluación de proyectos.

Cursos y seminarios en inspección y evaluación de proyectos agropecuarios de riego y drenaje.

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.

Técnicas de manejo de personal.

Principios y técnicas administrativas

Técnicas de planificación, programación y control de actividades.

Organización y procedimientos de la institución.

Organización del sector público y sector agropecuario.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para dirigir y simplificar los procedimientos de trabajo.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para la comunicación oral y escrita

Capacidad para la toma de decisiones

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad expedido por el Consejo Técnico de Ingeniería y Arquitectura.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 26 años

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0217

Código General:

PRBZ0601

Clase Ocupacional:

JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AGROPECUARIOS

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

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, realizan estudios y ejecutan actividades técnicas y operaciones complejas de los servicios agropecuarios.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

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.

Realizar, coordinar y supervisar investigaciones, evaluaciones y otras actividades sobre situaciones y 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 y estudios correspondientes.

Atender las quejas, reclamos, problemas y consultas que presentan clientes, usuarios, funcionarios de distintos niveles y público en general, dando las soluciones al respecto.

Controlar la utilización racional y eficiente de los insumos materiales que se manejan en la unidad para la prestación de los servicios agropecuarios.

Comprobar la correcta aplicación de leyes, normas, disposiciones y reglamentaciones que rigen las diferentes actividades que desarrollan.

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.

Coordinar las actividades a su cargo con funcionarios de diferentes instituciones públicas, privadas, cívicas, según corresponden.

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.

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.

Realizar otras tareas afines según sea necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar personalmente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellas 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 de la unidad organizativa a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral como profesional en el desarrollo de planes y programas en la elaboración y ejecución de actividades agropecuarias.

Dos (2) años de experiencia laboral en la coordinación y supervisión de planes y programas y en la elaboración y ejecución de actividades agropecuarias, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en la dirección, coordinación y supervisión de planes y programas y en la elaboración y ejecución de actividades agropecuarias, a nivel de jefatura.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agrónoma, Fitotecnista, Ingeniería Agronómica Zootecnista, Ingeniería en Desarrollo Agropecuario, Medicina Veterinaria, o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en principios de jefatura y prácticas de gestión.

Cursos o seminarios de preparación de informes técnicos.

Cursos o seminarios sobre el sector agropecuario.

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 de personal

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para interpretar y 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 (CTNA).

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 28 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

MTGL0604

Código General:

MTGL0601

Clase Ocupacional:

JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la distribución de la correspondencia, limpieza de instalaciones y equipos, y la atención del consumo de combustible del equipo rodante de la Institución.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Verificar el consumo de combustible del equipo rodante de la Institución, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.

Coordinar la limpieza de las instalaciones, equipos, instrumentos y otros accesorios de la Institución.

Distribuir el material y equipo de limpieza.

Asignar la distribución de la correspondencia y otros objetos que envía y recibe la Institución.

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.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar personalmente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellas bajo su supervisión indirecta.

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

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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral previa en labores de servicios generales de apoyo administrativo, como profesional universitario.

Dos (2) años de experiencia laboral previa en la coordinación y supervisión de labores de servicios generales de apoyo administrativo, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral previa en la dirección, coordinación y supervisión de labores de servicios generales de apoyo administrativo, a nivel de jefatura.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

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

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en principios de jefatura y teorías y prácticas de gestión.

Cursos o seminarios intermedios en logística institucional.

Cursos o seminarios de relaciones humanas .

Otros cursos y seminarios sobre organización de operaciones de servicios generales.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de planificación y programación de actividades de prestación de servicios generales.

Técnicas de control de actividades de prestación de servicios generales.

Principios y prácticas relacionadas con la labor de distribución de correspondencia.

Organización y procedimientos de la institución en la prestación de los servicios generales.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para elaborar informes técnicos

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

OTROS REQUISITOS

Ninguno

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 28 años

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0135

Código General:

PRBZ0601

Clase Ocupacional:

JEFE DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE EXTENSIÓN ACUICOLA

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y evaluación de las actividades de capacitación y desarrollo de programas y proyectos acuícolas.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades relacionadas con la reproducción, cría y cultivo de especies acuícolas.

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, ONGs y con instituciones públicas interesadas en el desarrollo de la actividad.

Divulgar el desarrollo de los programas acuícolas a través de ferias, congresos, exposiciones y otros.

Coordinar los trabajos topográficos para el diseño de infraestructura acuícola.

Colaborar con la confección de manuales, guías y demás sobre reproducción, cría y cultivos de especies acuícolas.

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

Definir los contenidos funcionales de los puestos de trabajo bajo su supervisión directa y clasificarlos ocupacionalmente.

Obtener, interpretar y procesar información relativa 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.

Ejercer supervisión técnica y dar seguimiento a la labor de promoción y asistencia que complen los extensionistas acuícolas con las Direcciones

Regionales.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral como profesional en el desarrollo de actividades, programas y proyectos acuícola.

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.

Un (1) año de experiencia laboral en la dirección, coordinación y supervisión de actividades, programas y proyectos acuícola, a nivel de jefatura.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura de Ingeniería en Agronomía o Licenciatura en Biología o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de actualización en los sistemas de extensión.

Cursos o seminarios de principios de jefatura, teoría y prácticas de gestión.

Cursos o seminarios de preparación de informes técnicos.

Cursos o seminarios de elaboración de ayudas audiovisuales.

Cursos o seminarios sobre metodología de la enseñanza.

Otros cursos o seminarios sobre el sector agropecuario.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas en el desarrollo actividades acuícolas.

Normas y reglamentos que rigen la materia.

Programación y control de actividades.

Técnicas de manejo de personal.

Organización del sector público.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para la conducción de personal.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico Nacional de Agricultura (CTNA).

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 30 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0242

Código General:

PRBZ0601

Clase Ocupacional:

JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRAMITE IMPORTACIÓN/EXPORTACIÓN

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, evaluación, registro y control del proceso de trámite de importación y exportación de productos agropecuarios.

DESCRIPCION 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 reglamentaciones 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.

Evaluar y analizar información, datos y demás documentos sobre el proceso de importación y exportación de bienes 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 bienes agropecuarios.

Elaborar y revisar informes y 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 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 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.

REQUISITOS MINIMOS**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Tres (3) años de experiencia laboral en actividades de gestión de importación y exportación de productos agropecuarios, como profesional universitario.

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.

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.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Agronómica, o disciplinas afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos 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 y exportación.

Cursos o seminarios avanzados en estadísticas 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.

CONDICIONES PERSONALES

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.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 30 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

MTVH0204

Código General:

MTVH0601

Clase Ocupacional:

JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE Y TALLERES

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, supervisión y control de las actividades de reparación y mantenimiento del equipo rodante y maquinaria en general.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Coordinar, dirigir y supervisar los trabajos de reparación y mantenimiento preventivo de vehículos y equipos rodante.

Evaluar y hacer recomendaciones de los costos para la reparación y mantenimiento de vehículos y maquinarias y elaborar los presupuestos correspondientes.

Distribuir y asignar al personal a su cargo las tareas que deben ejecutarse y el vehículo que conducirá.

Colaborar en los trabajos de reparación de mayor complejidad.

Supervisar y verificar los trabajos que se realizan en el taller a fin de garantizar el cumplimiento y calidad de las reparaciones que se realizan.

Tomar las medidas necesarias para enfrentar situaciones en casos de incendio, accidentes y otras.

Supervisar, controlar y vigilar el uso de materiales y herramientas utilizadas en la ejecución de los trabajos que se realizan.

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.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos en el departamento, según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

Ejecutar, personalmente, los 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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en la ejecución de actividades de reparación y mantenimiento de equipos rodantes y maquinaria en general como profesional universitario.

Dos (2) años de experiencia laboral en la coordinación y supervisión de actividades de reparación y mantenimiento de equipos rodantes y de maquinaria en general a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en la dirección, coordinación y supervisión de las actividades de reparación y mantenimiento de equipos rodantes y de maquinaria en general a nivel de jefatura.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

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

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en Planificación y Organización del trabajo.

Cursos o seminarios de Prevención y Mantenimiento del equipo rodante.

Cursos o seminarios de supervisión de personal.

Cursos o seminarios de mecánica automotriz.

Otros cursos y seminarios de mantenimiento de vehículos y prestación de servicios de transporte.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos y procedimientos que regulan las señales de tránsito.

Mantenimiento preventivo del equipo rodante.

Prácticas de mecánica y de piezas de vehículos.

Técnicas de planificación y programación de trabajo.

Organización administrativa de la institución.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para gestión y toma de decisiones.

Habilidad para redactar informes técnicos.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0420

Código General:

PRBV0601

Clase Ocupacional:

JEFE DE DEPARTAMENTO ESCOLAR INSTITUTO NACIONAL DE AGRICULTURA

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

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.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Participar en la programación de las actividades técnicas, docentes y administrativas del colegio.

Dirigir, coordinar y evaluar 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 realicen 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 y padres de familia y público en general, en materia de su competencia.

Superivisar la ejecución de los programas docentes que realizan los profesores a través de los departamentos académicos.

Elaborar y revisar informes técnicos y administrativos y 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 tareas 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 los resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en actividades de docencia y/o extensión agropecuaria, como profesional universitario.

Dos (2) años de experiencia laboral en la coordinación y supervisión de actividades de docencia y/o extensión agropecuaria, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en la dirección, coordinación y supervisión de actividades de docencia y/o extensión agropecuaria, a nivel de jefatura.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de Licenciatura en Ingeniería en Agronomía , o disciplinas afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados en principios de jefatura y prácticas de gestión.

Cursos intermedios en metodología y prácticas de docencia

Cursos intermedios sobre extensión agropecuaria.

Cursos intermedios en planificación y programación curricular.

Otros cursos y seminarios sobre políticas y programas de desarrollo agropecuario.

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

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para coordinar y programar actividades técnicas, docentes y administrativas.

Habilidad para las relaciones interpersonales

Habilidad para la comunicación oral y escrita

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad profesional.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 30 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0349

Código General:

PRBV0601

Clase Ocupacional:

JEFE DE DEPARTAMENTO EXTENSION Y DESARROLLO COMUNITARIO

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de elaboración y ejecución de programas de capacitación en extensión y desarrollo comunitario.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Participar en la elaboración de los planes de estudio actualizado en extensión y prácticas comunitarias de los estudiantes.

Coordinar dirigir y organizar talleres y otros eventos de capacitación que se realizan dentro del instituto.

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 la 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 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 aquellas 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 previstos 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.

REQUISITOS MINIMOS**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Tres (3) años de experiencia laboral en la ejecución de programas de capacitación en extensión y desarrollo comunitario, como profesional universitario.

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.

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.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Ingeniería Agrícola, Ingeniero Agrónomo Fitotecnista, Ingeniero Agrónomo en Desarrollo Agropecuario, o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre metodología de extensión agropecuaria.

Cursos o seminarios sobre métodos y técnicas para la capacitación.

Cursos o seminarios sobre principios de jefatura, teoría, y practicas de gestión.

Cursos o seminarios de preparación de informes técnicos.

Cursos o seminarios de elaboración de ayudas audiovisuales.

Cursos o seminarios sobre metodología de la enseñanza.

Otros cursos o seminarios sobre el sector agropecuario.

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.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para organizar talleres de capacitación.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad en el manejo de uso de equipo e instrumentos didácticos.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para la conducción de personal.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por el consejo Técnico Nacional de Agricultura (CTNA).

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0239

Código General:

PRBU0601

Clase Ocupacional:

JEFE DE DEPARTAMENTO JURIDICO DE REFORMA AGRARIA

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, elaboración y revisión de los asuntos legales que se tramitan en Reforma Agraria.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Elaborar y revisar resoluciones y demás documentaciones legales sobre procesos administrativos agrarios.

Analizar documentos legales y formular recomendaciones en materia de Reforma Agraria.

Coordinar a nivel institucional el procedimiento a seguir en la sustentación de los conflictos agrarios.

Revisar y avalar los expedientes de conflictos y litigios de tierra.

Representar a la Dirección Nacional de Reforma Agraria en los procesos, ya sea como demandante o demandado.

Brindar orientación a funcionarios, productores y público en general en materia de reforma agraria y derecho agrario.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

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

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

Definir los contenidos funcionales de los puestos de trabajo bajo su supervisión directa y clasificarlos ocupacionalmente.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellas 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 y el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral como profesional en asuntos legales y jurídicos que se tramitan en reforma agraria.

Dos (2) años de experiencia laboral en la coordinación y supervisión de asuntos legales y jurídicos que se tramitan en reforma agraria, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en la dirección, coordinación y supervisión de asuntos legales y jurídicos que se tramitan en reforma agraria, a nivel de jefatura.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios intermedios de actualización del Ordenamiento Jurídico Panameño.

Cursos o seminarios intermedios sobre Derecho Agrario panameño.

Cursos avanzados en principios de jefatura y prácticas de gestión.

Otros cursos y seminarios sobre normas y procedimientos de Reforma Agraria

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de leyes, códigos y demás disposiciones legales.

Procedimientos de manejo de documentos y expedientes legales en materia de Reforma Agraria.

Técnicas en manejo de personal.

Técnicas de planificación, programación y control de actividades.

Organización y procedimientos de la institución.

Organización del sector público.

Procesos administrativos agrarios

Derecho Agrario y Reforma Agraria.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para coordinar y supervisar el trabajo de personal.

Habilidad para analizar y plantear soluciones efectivas a situaciones legales.

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

Habilidad para establecer relaciones efectivas de trabajo, con funcionarios y público en general.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Capacidad para tomar decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad expedida por la Corte Suprema de Justicia.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 26 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0337

Código General:

PRBV0601

Clase Ocupacional:

JEFE DE DEPARTAMENTO PECUARIO

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, supervisión y evaluación del desarrollo y ejecución de programas y proyectos de producción pecuaria.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo y ejecución de los programas y proyectos de producción pecuarios que se realizan en el instituto.

Supervisar y evaluar el desarrollo de las practicas docentes que realizan los estudiantes del instituto en proyectos de producción pecuario.

Coordinar a nivel institucional lo relacionado con el desarrollo de proyectos pecuarios.

Dirigir y coordinar los estudios e investigaciones que genera tecnología y transferencia de conocimientos y que puedan ser transferidos a técnicos y estudiantes.

Capacitar a productores y funcionarios en el desarrollo de tecnologías pecuarias.

Dirigir y coordinar el desarrollo las actividades técnicas que se desarrollan dentro de la finca de producción.

Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en el departamento, según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades del departamento, según procedimientos vigentes.

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 prevista 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.

REQUISITOS MINIMOS**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Tres (3) años de experiencia laboral en la ejecución de programas y proyectos de producción pecuaria, como profesional.

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.

Un (1) año de experiencia laboral en la dirección, coordinación y supervisión de programas y proyectos pecuarios, a nivel de jefatura.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Medicina Veterinaria o Ingeniero agrónomo Zootecnista o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en formulación y evaluación de proyectos de inversión.

Cursos o seminarios de programas computacionales.

Cursos o seminarios de actualización en producción agropecuaria.

Cursos sobre principios de jefatura y prácticas de gestión.

Otros cursos y seminarios sobre programas pecuarios.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y prácticas pecuarias.

Técnicas y metodología del proceso enseñanza - aprendizaje.

Técnicas de manejo de 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.

CONDICIONES PERSONALES

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 de salud.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0321

Código General:

PRBV0601

Clase Ocupacional:

JEFE DE DEPARTAMENTO PRODUCCIÓN AGRICOLA

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

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.

DESCRIPCION 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.

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

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 aquellas bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y a través de este, 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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en la ejecución de programas y proyectos de producción agrícola, como profesional universitario.

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.

Un (1) año de experiencia laboral en la dirección, coordinación y supervisión de programas y proyectos de producción agrícola, a nivel de jefatura.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

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

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de formulación y evaluación de proyectos de inversión.

Cursos o seminarios sobre programas computacionales.

Cursos o seminarios de actualización en materia de producción agropecuaria.

Cursos o seminarios sobre principios de jefatura y practicas de gestión.

Cursos o seminarios sobre metodología y practicas docentes y de transferencia de tecnologías.

Cursos o seminarios sobre análisis de índices productivos y rendimiento.

Cursos o seminarios sobre administración agropecuaria.

Otros cursos o seminarios sobre proyectos agrícolas.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y practicas agrícolas.

Metodología y técnicas para la enseñanza.

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas para administración de empresas agropecuarias.

Organización y procedimientos de la institución.

Organización del sector agropecuario y del sector público.

Políticas públicas del sector agropecuario.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para mantener relaciones efectivas de trabajo con funcionarios, estudiantes y público en general.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicas.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para capacitar e instruir a productores.

Capacidad de análisis y síntesis.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por el consejo técnico nacional de agricultura (CTNA).

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0310

Código General:

PRBZ0601

Clase Ocupacional:

JEFE DE ESTACIONES ACUICOLAS

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, programación y dirección de los cultivos de las estaciones acuícolas.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Elaborar, conjuntamente con su personal técnico, el plan de trabajo y el presupuesto y lo somete a consideración del jefe superior inmediato.

Dar seguimiento y evaluación al plan de trabajo aprobado por la autoridad superior.

Elaborar los anteproyectos de investigación acuícola, identificando las necesidades del sector productivo y las recomendaciones para su ejecución, las cuales son llevadas a consulta de la unidad del Departamento de Investigación y Desarrollo.

Diseñar 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.

Participar en congresos, simposios y eventos científicos, vinculados con la actividad acuícola.

Confeccionar el consolidado de los informes mensuales de las estaciones acuícolas, enviándola a la Oficina de Programación para sus fines pertinentes.

Elaborar estimaciones de requerimiento de recursos materiales y humanos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos de los equipos de trabajo bajo su coordinación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través 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 los resultados y el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral como profesional en las actividades de cultivo de especies acuícolas.

Dos (2) años de experiencia laboral en la coordinación y supervisión de actividades de cultivos de especies acuícolas, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en la dirección, coordinación y supervisión de actividades de cultivos de especies acuícolas, a nivel de jefatura.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración, Ingeniería Industrial, Licenciatura en Arquitectura o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en elaboración de informes técnicos.

Cursos o seminarios de Diseños Experimentales.

Cursos o seminarios de Reproducción Artificial de Peces.

Cursos o seminarios de Raciones Balaceadas.

Cursos o seminarios de Biología y Zoología General.

Otros cursos o seminarios sobre el sector agropecuario.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentación que rigen la materia.

Técnicas en el desarrollo de actividades acuícolas.

Programación y control de actividades.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidades para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para el manejo de especies acuícolas.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico Nacional de Agricultura (CTNA).

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 24 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

RHVP0501

Código General:

RHVP0401

Clase Ocupacional:

JEFE DE LA OFICINA DE SEGURIDAD

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

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.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Coordinar la custodia 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 de personal de la unidad organizativa a su cargo directo, de acuerdo a los procedimientos vigentes.

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 al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión.

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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la protección y custodia de bienes, valores y personal, a nivel supervisor o técnico.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Dos (2) años de estudios universitarios completos de Licenciatura en Administración Pública, Administración Pública Policial o carreras afines. (Aplicable al PEI y al POI)

Título Secundario de Bachillerato. (Solamente aplicable al PEI)

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de Seguridad y Defensa.

Cursos o seminarios de Programas Computacionales.

Cursos o seminarios de Relaciones Humanas.

Cursos o seminarios básico de Principios de Jefatura y Prácticas de Gestión.

Otros cursos o seminarios sobre Sistemas de Seguridad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen la seguridad y defensa de bienes e instalaciones.

Métodos y prácticas de seguridad institucional.

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de programación y control de actividades.

Conocimientos de programas computacionales.

CONDICIONES PERSONALES

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.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para enfrentar situaciones de conflicto y peligro.

Destreza en el manejo de armas de fuego.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 28 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

RHAP0601

Código General:

RHAP0601

Clase Ocupacional:

JEFE DE LA OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación, supervisión y control de las actividades administrativas y técnicas en el desarrollo de los Subsistemas de Recursos Humanos en coordinación con la Dirección General de Carrera Administrativa.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Cumplir y hacer cumplir políticas, normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones que regulan la implantación y desarrollo de la Carrera Administrativa y del sistema de Administración de Recursos humanos.

Brindar seguimiento y control a la ejecución de los planes, programas y actividades relacionadas con la incorporación de los servidores públicos al Régimen de Carrera Administrativa y desarrollo de los subsistemas de Administración de Recursos Humanos.

Coordinar la elaboración y adecuación de las propuestas de reorganización y mecanismos de control de los métodos, procedimientos e instrumentos de trabajo que se realizan en la unidad.

Coordinar la existencia de una armónica relación de trabajo institucional y resolver las diferencias y desacuerdos derivados de las relaciones laborales.

Obtener, interpretar y procesar información relacionadas con las actividades desarrolladas por la unidad.

Participar y estimular la creatividad e innovación del servidor público a su cargo y de la institución para alcanzar oportuna y eficiente los objetivos y metas de trabajos.

Evaluar la situación de la gestión administrativa y técnica de la unidad a su cargo, los resultados obtenidos y las previsiones futuras.

Brindar orientación y asesoramiento al personal ejecutivo, técnico y operativo de la institución y público en general en materia de su competencia.

Elaborar y revisar informes periódicos de las labores desarrolladas por la unidad a su cargo.

Realizar y participar en reuniones de consultas, programación, coordinación, evaluación y de otras índole con funcionarios de distintos niveles.

Realizar otras actividades propias del área de Recursos Humanos, según normas y 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 actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en actividades relacionadas con el desarrollo de los sub-sistemas en administración de Recursos Humanos, a nivel profesional.

Dos (2) años de experiencia Laboral en la dirección, coordinación y supervisión de actividades relacionadas con el desarrollo de los sub-sistemas de administración de Recursos Humanos, nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en la dirección, coordinación y supervisión de actividades relacionadas con el desarrollo de los sub-sistemas de administración de Recursos Humanos, a nivel de jefatura.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de Licenciatura en Administración de Recursos Humanos, Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura en Tecnología Administrativa o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre Administración de Recursos Humanos.

Cursos o seminarios sobre principios de jefatura y prácticas de gestión.

Cursos o seminarios sobre relaciones humanas.

Cursos o seminarios sobre metodología y técnicas de investigación social.

Cursos o seminarios sobre preparación de informes técnicos.

Cursos o seminarios sobre interpretación de la Ley de Carrera Administrativa y sus reglamentos.

Cursos o seminarios sobre los subsistemas de administración de recursos humanos.

Cursos o seminarios sobre uso de equipos y programas computacionales.

Otros cursos o seminarios en el área de Recursos Humanos.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y prácticas modernas sobre Administración de Recursos Humanos del Sector Público.

Normas, reglamentaciones y procedimientos sobre Carrera Administrativa.

Proceso y gestión administrativa.

Organización del sector agropecuario y del sector público.

Normas y reglamentaciones sobre profesionales de las Ciencias Agrícolas.

Técnicas de manejo de personal

Técnicas de planificación, programación y control de actividades.

Organización y procedimientos de la institución.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para redactar informes.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Capacidad de Análisis Técnico

Capacidad para las relaciones interpersonales en grado alto.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

Ninguno.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad mínima requerida: 28 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0194

Código General:

PRBZ0701

Clase Ocupacional:

JEFE DE LA UNIDAD AMBIENTAL

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la coordinación y dirección y evaluación del desarrollo de programas y proyectos de impacto ambiental.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Dirigir y coordinar la elaboración y el desarrollo de los programas y proyectos ambientales que se genera.

Coordinar y dar seguimiento a las recomendaciones ambientales que se ofrecen a los programas y proyectos, agrícolas, a los sistemas de riegos y agroindustrias.

Evaluar y dar seguimiento a los estudios de impacto ambiental y a los informes de avances de las consultorías existentes.

Coordinar la elaboración y revisión de los perfiles de proyectos ambientales.

Coordinar la participación de funcionarios en las comisiones técnicas intra e institucionales para la elaboración y revisión de las normas ambientales.

Representar a la institución ante personas y entidades públicas 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.

Controlar el desarrollo de actividades de la dirección 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 actividades, el logro de resultados y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Cinco (5) años de experiencia laboral a nivel de jefatura de unidad en la coordinación, dirección y evaluación del desarrollo de programas y proyectos de impacto ambiental.

Dos (2) años de experiencia laboral en la coordinación, y dirección y evaluación del desarrollo de programas y proyectos de impacto ambiental, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Ingeniería Agrícola, Ingeniero Agrónomo Fitotecnista, Ingeniero Agrónomo en manejo Ambiental, Ingeniero Agrónomo Zootecnista y Ingeniero Agrónomo Forestal.

Preferentemente título Universitario de Post-Grado en Ingeniería Ambiental o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de gestión ambiental.

Cursos o seminarios en ordenamiento territorial.

Cursos o seminarios en sistema de información geográfica y teledetección de Recursos Naturales.

Cursos o seminarios de premediación ambiental.

Cursos o seminarios de manejo de desechos peligrosos.

Cursos o seminarios de agroforestería.

Cursos o seminarios de valoración de desechos orgánicos y biomasa.

Cursos o seminarios en tratamiento de aguas residuales.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Elaboración de programas y proyectos ambientales.

Normas y reglamentaciones de programas ambientales.

Manejo de programas computacionales.

Conocimientos estadísticos y modelos matemáticos para el análisis de problemas ambientales.

Conocimientos del idioma inglés.

Técnicas gerenciales.

Organización y procedimientos de la institución.

Políticas públicas relacionadas con el campo o acción de la función.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad en la revisión de perfiles de proyectos ambientales.

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Capacidad en la elaboración de normas ambientales.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad de análisis y evaluación política.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico Nacional de Agricultura (CTNA).

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

RHBN0114

Código General:

RHBN0401

Clase Ocupacional:

JEFE DE LA UNIDAD DE BIENESTAR SOCIAL Y RELACIONES LABORALES

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la dirección, programación, coordinación y supervisión de las labores de bienestar social en las dependencias del ministerio.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Programar y coordinar las actividades para el desarrollo de los programas del departamento en asuntos de bienestar social.

Supervisar y evaluar el trabajo que realiza el departamento en asuntos de bienestar social.

Orientar a funcionarios del ministerio en la atención y solución de sus problemas sociales.

Atender los asuntos y acciones administrativas de la oficina y otros que le señale el supervisor inmediato.

Establecer una coordinación interinstitucional con otras dependencias del sector público y organismo no Gubernamentales, para la realización de actividades que son de beneficio para el funcionariado del Ministerio.

Redactar y firmar toda la correspondencia del departamento.

Efectuar estudios e investigaciones sociales a nivel individual, familiar e institucional.

Promover y programar soluciones a los problemas que afectan a los funcionarios del Ministerio.

Elaborar informes mensuales de las actividades desarrolladas sealando los logros alcanzados.

Realizar estudios de casos sociológicos a los funcionarios 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 actividades, y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en el desarrollo de programas de bienestar social a nivel supervisor o técnico.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Dos (2) años de estudios universitarios completos de Licenciatura en Administración Pública, Trabajo Social, Empresas, Psicología o carreras afines. (Aplicable al PEI y al POI)

Título Secundario de Bachiller en Ciencias, Comercio, Pedagógico, Letras. (Solamente aplicable al PEI)

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de Bienestar Social.

Cursos o seminarios sobre Normativa y Procedimientos de Ayuda Social del Estado.

Cursos o seminarios de Programas Computacionales.

Cursos o seminarios de Relaciones Humanas.

Otros seminarios o cursos sobre Administración de Programas de Bienestar Social.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y procedimientos que rigen la seguridad social.

Técnicas de manejo de personal.

Programación y control de actividades de bienestar social.

Organización y procedimientos de la institución.

Conocimientos de programas computacionales.

Fuentes de ayuda y solidaridad social públicos y privados

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para dirigir y supervisar personal, transmitir ordenes escritas y verbales.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para el trato amable y buenos modales.

Habilidad para el análisis y evaluación de los problemas sociales.

Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

Ninguno

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 24 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0219

Código General:

PRBZ0501

Clase Ocupacional:

JEFE DE LA UNIDAD DE CERTIF.DE SEMILLAS

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

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.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Llevar el control de todos los análisis oficiales de calidad de las semillas.

Presentar oportunamente a consideración del Comité Nacional de Semillas las solicitudes de registros de nuevos productores, importadores, exportadores y expendedores 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 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.

Mantener una estrecha comunicación con la Secretaría Técnica y una permanente coordinación con las Oficinas de Programación y Administración, las Unidades de Registro, Laboratorio de Análisis de Semillas y Oficinas Regionales de Semillas.

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 del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

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, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en el trámite de solicitudes de certificación de semillas y su respectiva expedición, a nivel de supervisión.

Un (1) año de experiencia laboral en la dirección, coordinación, supervisión y control en el trámite de solicitudes de certificación de semillas y su respectiva expedición a nivel de jefatura de secciones o unidad menores.

Un (1) año de experiencia laboral en el trámite de solicitudes de certificación de semillas y su respectiva expedición a nivel profesional o técnico.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Universitario a nivel de Licenciatura en Ingeniería Agrónoma Fototecnista, Ingeniería Agrícola, Biología Vegetal o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en Tecnología de Semillas.

Cursos o seminarios en Calidad de Semillas.

Cursos o seminarios de Principios de Jefatura y Práctica de Gestión.

Cursos o seminarios en Metodología de Capacitación.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal.

Métodos y procedimientos en el análisis de semillas.

Normas y reglamentación que rigen en la certificación de semillas.

Organización y procedimientos administrativos de la Institución.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis y síntesis.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional expedido por el Consejo Técnico Nacional de Agricultura (CTNA).

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 35 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

ADCO0106

Código General:

ADCO0401

Clase Ocupacional:

JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, control y supervisión de las actividades de cuentas, registros, tramitación y seguimiento de las operaciones contables y financieras que se generan en la institución.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Supervisar que se de la codificación financiera correcta de los diferentes fondos que se manejan en la institución.

Revisar y certificar la exactitud de los informes financieros y contables que se preparan en la unidad.

Supervisar para que los procedimientos de contabilidad se cumplan según las normas y reglas establecidas.

Verificar los informes contables que son enviados a la Contraloría.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de la sección en soportes normales y computacionales si es preciso, según procedimientos técnicos de la especialidad y mantener los archivos de los mismos en caso necesario.

Mantener los controles y procesos administrativos de la sección según procedimientos vigentes.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajos que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad.

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 a fines 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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en control y supervisión de actividades de cuentas, registros, tramitación y seguimiento de las operaciones contables y financieras a nivel supervisor o técnico.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Dos años completos de estudios universitarios de Licenciado en Contabilidad, Finanzas o disciplinas afines. (Aplicable al PEI y al POI).

Título secundario de Bachiller en Comercio con especialización en Contabilidad (solamente aplicable al PEI).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios de actualización sobre disposiciones legales, fiscales y operativas vigentes.

Cursos o seminarios de Contabilidad Gubernamental.

Cursos o seminarios de programas computacionales.

Cursos o seminarios sobre prácticas contables y financieras.

Cursos o seminarios de principios de jefatura y prácticas de gestión.

Otros cursos o seminarios sobre operaciones contables gubernamentales.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen la contabilidad gubernamental.

Técnicas de manejo personal.

Técnicas de planificación y programación de actividades contable y financiera.

Organización administrativa de la institución.

Técnicas y métodos de análisis financiero.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para la expresión oral y escrita.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para coordinar y programar trabajos en grupos.

OTROS REQUISITOS

Ninguno.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0218

Código General:

PRBZ0501

Clase Ocupacional:

JEFE DE LA UNIDAD DE REGIST.DE SEMILLAS

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

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.

DESCRIPCION 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, para que sean consideradas en reunión del Comité Nacional 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 un contacto directo y una coordinación permanente con la Dirección Ejecutiva de Semillas, las Unidades de Certificación del Laboratorio Oficial y Oficinas Regionales de Semillas.

Realizar las pruebas de verificación genética conjuntamente con el Laboratorio Oficial y la Unidad de Certificación de Semillas.

Mantener y actualizar 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 permanente vinculación con el desarrollo y avance de los programas nacionales de mejoramiento genético y en especial, con las pruebas regionales de adaptación de nuevos cultivares 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 desarrollo, el avance de actividades, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en las actividades de registro, producción, importación, exportación y distribución de semillas, a nivel supervisión.

Un (1) año de experiencia laboral en la dirección, coordinación, supervisión y control de las actividades de registro, producción, importación, exportación y distribución de semillas, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en producción, importación, exportación y distribución a nivel profesional o técnico.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Universitario a nivel de Licenciatura en Ingeniería Agrónoma Fototecnista, Ingeniería Agrícola, Biología Vegetal, o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en supervisión de semillas.

Cursos o seminarios en ensayos y análisis de semillas.

Cursos o seminarios en metodología de capacitación.

Cursos o seminarios en principios de jefatura y práctica de gestión.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Normas y reglamentaciones que rigen el registro de las semillas.

Organización y procedimientos administrativos de la Institución.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis y síntesis.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional expedido por el Consejo Técnico Nacional de Agricultura (CTNA).

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 35 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

ADCZ0301

Código General:

ADCZ0401

Clase Ocupacional:

JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERIA

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Dirigir y coordinar las actividades de recepción de ingresos, cobros y distribución de fondos de la institución.

Verificar y aprobar las entradas diarias de cobros e informes de balances diarios de caja disponiendo que se hagan los depósitos bancarios.

Velar porque se mantengan el registro y control efectivos de los fondos recibidos.

Coordinar con los departamentos de contabilidad y presupuesto, los aspectos relacionados con el manejo de ingreso.

Velar por la atención apropiada de los proveedores y público en general que acuden al departamento, para la presentación de cuentas y otros documentos, y la recepción de cuentas.

Coordinar las acciones concernientes a las actividades de tesorería con instituciones públicas tales como: MEF, CAJA DE AHORROS Y OTROS.

Absolver consultas sobre diversos aspectos relacionados con las labores de tesorerías.

Controlar el desarrollo de actividades de la sección 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 sección en soportes manuales y computacionales si es preciso, según procedimientos técnicos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas en caso necesario.

Mantener los controles y procesos administrativos de la sección según los 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 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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la programación, coordinación y supervisión de las actividades de recaudación, manejo y distribución de fondos de la institución, a nivel supervisor o Técnico.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Dos años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Finanzas, Administración de Empresas, Contabilidad o carreras afines. (Aplicable al PEI y al POI).

Título secundario de Bachiller en Comercio con especialización en Contabilidad. (Solamente aplicable al PEI).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre Manejo de Fondos Públicos.

Cursos o seminarios sobre Técnicas de supervisión de personal.

Cursos o seminarios sobre Contabilidad Gubernamental.

Cursos o seminarios en principios de jefatura y prácticas de gestión.

Cursos o seminarios sobre Técnicas de Supervisión.

Cursos o seminarios sobre el Manejo de Computadoras y Paquetes de información.

Otros Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y prácticas de tesorería.

Normas y procedimientos de manejo que rigen la materia.

Principios y prácticas de Contabilidad y Auditoria Gubernamental.

Técnicas de planificación y programación de actividades de Tesorería.

Técnicas de supervisión y manejo de personal.

Organización y procedimiento de la institución.

Otros Cursos o seminarios en la especialidad.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para la gestión y toma de decisiones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para introducir y desarrollar, métodos y sistemas de trabajo.

Habilidad para elaborar y analizar informes y documentos técnicos.

Destreza en el uso y manejo de programas computacionales.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

MIPD0302

Código General:

MIPD0501

Clase Ocupacional:

JEFE DE LA UNIDAD INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la coordinación evaluación, análisis y aplicación de normas de informática, elaboración de informes técnicos, mecanismos de evaluación de procedimientos y normas de informática, apoyo técnico a usuarios y otras que sean necesarias.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Elaborar informes técnicos referentes a la administración de la información.

Proporcionar apoyo técnico a los usuarios en el diseño y programación de sistemas que se requieran.

Analizar y evaluar los cambios en los sistemas informáticos, solicitados por los usuarios para adecuarlos a las necesidades de trabajo.

Evaluar procedimientos, normas, paquetes computacionales y cualquier otra herramienta de informática.

Coordinar la aplicación de normas, métodos, técnicas y controles internos y externos, para la ejecución de actividades informáticas.

Establecer mecanismos de evaluación, seguimiento y control de las actividades computacionales.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Elaborar propuestas de mejoramiento 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 la unidad organizativa a su cargo.

Programar los requerimientos de 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.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar eventualmente las tareas propias 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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en materia de análisis, diseño y programación de sistemas y métodos informáticos a nivel supervisor, o técnico.

Un (1) año de experiencia laboral en análisis, diseño y programación de sistemas y métodos informáticos a nivel de jefatura de sección o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en análisis, diseño y programación de sistemas y métodos informáticos a nivel profesional o técnico.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Universitario a nivel de Licenciatura en Ingeniería con especialización en Programación y Análisis de Sistemas o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de Programación y Análisis de Sistemas.

Cursos o seminarios de principios de jefatura y prácticas de gestión.

Cursos o seminarios de Programas Computacionales.

Cursos o seminarios de Relaciones Humanas.

Otros seminarios y cursos sobre procesamiento de datos.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen la programación y el análisis de sistemas.

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de programación y control de actividades del sistema de procesamiento de datos.

Programas computacionales actualizados.

Organización y procedimientos administrativos de la institución.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para analizar e interpretar datos.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Destreza en el uso de equipos computacionales.

Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

Ninguno

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 25 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0212

Código General:

PRA00401

Clase Ocupacional:

JEFE DE LABORATORIO DE PRODUCTOS LACTEOS

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de análisis de la leche a través de muestras y emitir el resultado de los mismos. Brindar asistencia técnica y capacitar a productores, empresarios lecheros y estudiantes del INA.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Realizar análisis físicos, químicos y micro-biológicos de la leche, a través de la toma y preparación de muestras, tales como: materia, grasa, densidad, contenido de sólido solubles, materia seca, humedad, cenizas, ph, entre otros.

Estudiar los análisis físicos, químicos y microbiológicos, emitiendo los resultados de los mismos.

Efectuar evaluaciones organolépticas tales como: color, consistencia, textura y olor de la leche para la determinación de la aceptación del producto.

Brindar asistencia técnica a los productores y empresas lecheras que la soliciten, en materia de análisis por laboratorio de este producto alimenticio.

Realizar muestreos de leche, a nivel nacional a través de la toma de muestras representativas de la producción de este producto.

Capacitar a productores, empresarios y estudiantes del INA, en materia de productos lácteos y sus derivados como resultado de los análisis efectuados.

Preparar reactivos, medios de cultivos, diluciones de muestras, cuenta total, requeridos para la elaboración de un producto determinado tales como (yogurt, queso, etc.).

Mejorar la eficiencia en la producción de leche de los pequeños y medianos productores.

Mejorar la tecnología y calidad de la leche y los productos lácteos de la pequeña industria lechera.

Elaborar informes mensuales de los análisis de laboratorios efectuados como de otras actividades relativas al puesto.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente el personal inmediatamente independiente.

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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia en trabajos de análisis de lácteos a nivel supervisor o técnico.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Dos (2) años de estudios Universitarios completos en Química, Tecnología en Química Industrial, Licenciatura en Ciencias y Tecnología de los Alimentos o carreras afines. (Aplicable al PEI y al POI)

Título secundario de Bachiller en Ciencias o Bachiller Agropecuario. (Solamente aplicable al PEI)

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimiento de los procesos físicos y químicos de la leche.

Técnicas de análisis de productos lácteos.

Principios y prácticas utilizadas en Laboratorio de productos lácteos.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para analizar e interpretar resultados.

Habilidad para relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional extendido por el Consejo Técnico Nacional de Agricultura (CTNA).

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 23 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0168

Código General:

PRBZ0601

Clase Ocupacional:

JEFE DE LABORATORIO DE SALUD ANIMAL

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la aplicación de los principios de la ciencias biológica, 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.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Dirigir, coordinar las actividades que se realicen en el Laboratorio Central.

Realizar exámenes y análisis químicos, bacteriológicos, 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 análisis 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.

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, materiales asignados al puesto que ocupa.

Solicitar los recursos y materiales que se requieran para efectuar los análisis y pruebas de laboratorio.

Colaborar con las direcciones regionales en cuanto a capacitación técnica y científica (diagnóstico e investigación).

Informar y consultar con el supervisor inmediato a cerca de la marcha de los trabajos, el seguimiento y otros detalles de trabajos.

Supervisar las labores que se realicen dentro del Laboratorio y aquellas bajo su mando.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en actividades de investigación, análisis y diagnóstico de sanidad animal. como profesional universitario.

Dos (2) años de experiencia laboral en la coordinación y supervisión de actividades de investigación, análisis y diagnóstico de sanidad animal a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en la dirección, coordinación y supervisión de actividades de investigación, análisis y diagnóstico de sanidad animal, a nivel de jefatura.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de Doctorado en Medicina Veterinaria.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados en principios de jefatura y prácticas de gestión.

Cursos intermedios en diagnósticos de patología animal.

Cursos intermedios en manejo de laboratorio de sanidad animal.

Otros cursos y seminarios sobre salud animal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios, técnicas y procedimientos modernos para el análisis y pruebas de laboratorio de salud animal.

Manejo del equipo, instrumentos y materiales de cultivos, reactivos, soluciones y otros.

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de planificación, programación y control de actividades.

Organización y procedimientos de la institución.

Organización del sector agropecuario y del sector público.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para realizar exámenes, análisis y pruebas de laboratorio.

Habilidad para expresarse en forma clara y oralmente por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales de trabajo con su superiores, compañeros y público en general.

Destreza para operar el equipo e instrumentos utilizados en un laboratorio.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad profesional.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 30 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0220

Código General:

PRBZ0501

Clase Ocupacional:

JEFE DE LABORATORIO DE SEMILLAS

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

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 examen 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.

DESCRIPCION 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.

Coordinar la elaboración de los formularios 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 proporciona 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 examen de la 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 semillas.

Resolver los problemas técnicos que presenten los análisis e informar a la Secretaría Técnica sobre los mismo.

Supervisar y evaluar los mecanismos de control establecidos en el laboratorio

para el adecuado registro de los datos que se llevan en dicha unidad.

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 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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral a nivel de supervisión en el análisis e investigación de semillas.

Un (1) año de experiencia laboral en actividades relacionadas con el análisis e investigación de semillas, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en actividades relacionadas con el análisis e investigación de semillas, a nivel profesional o técnico.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Agrónomo Fitotecnista, Ingeniero Agrícola y otras carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de análisis de semillas.

Cursos o seminarios de Tecnología de producción de semillas.

Cursos o seminarios de Calidad y Control de Enfermedades Transmitidas por Semillas.

Cursos o seminarios sobre análisis de la calidad de las semillas.

Cursos o seminarios de manejo y uso adecuado de las semillas.

Otros cursos o seminarios.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de equipo e instrumentos de laboratorio.

Aspectos generales de semillas.

Normas y reglamentaciones que rigen en materia de semillas.

Programación y control de actividades.

Manejo de personal.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para la conducción de personal.

Capacidad de análisis y síntesis.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico Nacional de Agricultura (CTNA).

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 35 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

LGCP0204

Código General:

LGCP0401

Clase Ocupacional:

JEFE DE OFICINA DE BIENES PATRIMONIALES

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación ,organización y verificación de control de bienes a nivel nacional; llevar registros de todos los bienes del ministerio, revisando que los mismos estén debidamente codificados y vigilando que los mismos reposen dentro de las instalaciones de la entidad.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Coordinar las actividades necesarias para el de control de bienes a nivel nacional.

Coordinar los programas de trabajo de la oficina a su cargo.

Organizar y verificar los registros de activos fijos computarizados a nivel nacional.

Realizar giras de trabajo a las Direcciones regionales, para la supervisión de las labores que realizan los oficinistas de Control de Bienes.

Presentar trimestralmente un informe actualizado de los activos fijos a nivel nacional.

Solicitar a los oficinistas de Control de Bienes en las regiones, el informe mensual del movimiento interno y externo de los Bienes patrimoniales.

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 la tareas previstas en el puesto y aquellas afines la 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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en el control e inventario de materiales, equipos y bienes de la Institución, a nivel supervisor o

técnico.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Dos (2) años de estudios universitarios completos de Licenciatura en Administración Pública o carreras afines. (Aplicable al PEI y al POI)

Título Secundario de Bachiller en Comercio o Letras. (Solamente aplicable al PEI)

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de Registro de Activos.

Cursos o seminarios de Programas Computacionales.

Cursos o seminarios de Relaciones Humanas.

Cursos o seminarios de Principios de Jefatura y Control de Gestión.

Otros seminarios y cursos de control de bienes.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de programación y control de actividades de control de bienes patrimoniales.

Procedimientos de control de bienes patrimoniales.

Conocimiento de programas computacionales para registro y control de bienes.

Organización y procedimientos de la institución.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

Ninguno.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 30 años

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

ADPL0405

Código General:

ADPL0601

Clase Ocupacional:

JEFE DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de programación, coordinación, formulación, análisis y supervisión de Programas y Proyectos Agropecuarios.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Coordinar la formulación, de programas y proyectos que presenta la Dirección, para captar recursos financieros, con el fin de atender las necesidades económicas y sociales de Familias de comunidades rurales de pobreza y pobreza extrema.

Asignar y Supervisar tareas y compromisos del personal técnico de la oficina para el cumplimiento de las funciones de propias.

Coordinar la preparación de los presupuestos de Inversiones y funcionamiento de la Dirección de acuerdo a las orientaciones de la Dirección de Planificación Sectorial.

Dar seguimiento a los acuerdos de cooperación que se gestionen entre la Dirección de Planificación, la Dirección de Cooperación Internacional y los organismos cooperantes, que facilitan recursos financieros, asistencia técnica y asesoría para desarrollar proyectos institucionales y comunitarios.

Coordinar con la Dirección de Planificación Sectorial del MIDA el proceso de formulación y seguimiento a los proyectos de inversión.

Elaborar trabajos y coordinaciones especiales asignadas por el Director Nacional de Desarrollo Rural.

Velar por el cumplimiento de las normas de Planificación, Seguimiento y Evaluación.

Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.

Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos en el Departamentos, según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.

Mantener los controles y procesos administrativos 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 aquellas 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 administrativa a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en la preparación de presupuesto de inversiones y funcionamiento, como profesional universitario.

Dos (2) años de experiencia laboral en la coordinación y supervisión de Programas y Proyectos agropecuarios, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en la dirección, coordinación y supervisión de Programas y Proyectos Agropecuarios, a nivel de Jefatura.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciado en Administración Pública, Economía, Ingeniero Agrónomo o carreras afines.

Título Universitario de Licenciado en Administración Pública, Economía, Ingeniero Agrónomo o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios sobre manejo y supervisión de personal.

Cursos o seminarios de principios de jefatura y prácticas de gestión.

Cursos o seminarios sobre manejo y supervisión de personal.

Cursos o seminarios en formulación y evaluación de proyectos.

Cursos o seminarios de informática.

Cursos o seminarios de preparación de informes técnicos

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones de planificación y seguimiento y Evaluación.

Técnicas de manejo de personal.

Técnica de planificación, programación y formulación de propuestas.

Organización administrativa de la institución.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para redactar e interpretar los informes técnicos.

Habilidad para el análisis de información.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Capacidad de análisis y síntesis.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico Nacional de Agricultura, según sea el caso.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0121

Código General:

PRBU0401

Clase Ocupacional:

JEFE DE SECCION ASUNTOS DE REFORMA AGRARIA

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la coordinación y supervisión de la tramitación de títulos de propiedad derivados de la aplicación de normas de reforma agraria.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Dirigir, coordinar, programar y supervisar las labores técnicas y administrativas que se realizan en la unidad a su cargo, señalando al personal los lineamientos y orientaciones necesarias para el ejercicio de los trabajos asignados.

Verificar la correcta aplicación de leyes, normas, disposiciones y reglamentaciones que rigen para los programas y actividades de mensuras, litigios y adjudicaciones de tierras que se atienden en la oficinas regionales de reforma agraria.

Participar en la definición y actualización de los objetivos, planes así como de las funciones y actividades de la unidad administrativa que dirige, con el jefe de depto inmediato.

Realizar y/o coordinar y supervisar investigaciones, evaluaciones y otras actividades propias de la unidad o sobre situaciones y problemas específicos o sensitivos que le han sido encomendados por el jefe inmediato.

Recopilar, actualizar, información sobre los trabajos efectuados y preparar los informes correspondientes.

Atender quejas, reclamos problemas y consultas que le presentan los usuarios y público en general, las cuales, según corresponda, resuelve o remite la decisión del jefe inmediato.

Recomendar a su superior jerárquico cambios en los métodos de trabajo a fin de incrementar la productividad de la unidad y la eficiencia.

Coordinar las actividades a su cargo con funcionarios de otras unidades administrativas del departamento que ejecuten programas y actividades relacionadas.

Velar por la utilización racional, eficiente, y eficaz de lo recursos, insumos y materiales que se manejan en la unidad.

Redactar y/o revisar informes, comunicaciones y otros documentos que surjan de las actividades que se realizan en la unidad bajo su cargo.

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, 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.

REQUISITOS MINIMOS**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en el análisis, evaluación y tramitación de asuntos de titulación de tierras, y manejo de negociaciones de conflictos agrarios, a nivel supervisor o técnico.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Dos (2) años de estudios universitarios completos de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas o carreras afines. (Aplicable al PEI y al POI)

Título Secundario de Bachiller en Ciencias, Pedagógico, Agropecuario o Comercio. (Solamente aplicable al PEI)

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre la Normativa de Reforma Agraria.

Cursos o seminarios de Programas Computacionales.

Cursos o seminarios de Relaciones Humanas.

Cursos o seminarios de Principios de Jefatura y Prácticas de Gestión.

Otros cursos o seminarios sobre aplicación de la reforma agraria.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen la reforma agraria.

Disposiciones del Código Agrario.

Disposiciones legales y reglamentarias sobre titulación de tierras.

Procedimientos de litigio de tierras.

Organización y procedimientos de la institución.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico Nacional de Agricultura (CTNA), cuando se trate de un Bachiller Agropecuario.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad 25 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0195

Código General:

PRBU0401

Clase Ocupacional:

JEFE DE SECCION DE ADJUDICACION DE TIERRAS

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

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.

DESCRIPCION 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.

Programar, 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, los 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.

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 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 al mismo, según sea necesario.

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la coordinación y supervisión de actividades de de análisis y tramitación de asuntos de titulación a nivel supervisor o técnico.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

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

Título secundario de Bachiller en Ciencias, en letras, pedagógico, agropecuario o comercio (aplicable solamente al PEI)

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la modificación del código agrario y G.P.S. (aparato de medición de tierras)

Cursos y seminarios en litigio de tierras.

Cursos y seminarios sobre disposiciones del código agrario.

Cursos y seminarios en principios de jefatura y prácticas de gestión.

Cursos y seminarios de procedimientos de títulos de propiedad.

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 reglamentación del código agrario que rige para la adjudicación de tierras.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Organización y procedimientos administrativos de la institución.

CONDICIONES PERSONALES

Destreza en el uso y manejo del G.P.S. (aparato de medición de tierras)

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Capacidad para la interpretación de fallos o sentencias del juzgado o tribunales.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para elaborar informes técnicos de análisis de expedientes.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

LGAL0501

Código General:

LGAL0401

Clase Ocupacional:

JEFE DE SECCION DE ALMACEN

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, supervisión y control de la recepción y despacho de materiales, equipos e insumos, el retiro de materiales y equipos dañados y verificación de solicitudes de materiales y equipos que entran y salen del almacén.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Verificar las solicitudes de materiales, equipos y otros insumos.

Revisar informes de recepción y despacho de materiales, equipos y otros insumos.

Solicitar el reemplazo de materiales, equipos y otros insumos dañados o en de desuso.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Programar los requerimientos de 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.

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

Llevar el control de materiales y equipos en existencia en el almacén.

Coordinar 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, 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.

REQUISITOS MINIMOS**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en el almacenaje, inventarios de materiales, equipos e insumos, a nivel supervisor o técnico.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Dos (2) años de estudios universitarios completos de Licenciatura en Administración Pública, Tecnología Administrativa o carreras afines. (Aplicable al PEI y al POI)

Título Secundario Técnico de Bachiller en Comercio. (Solamente aplicable al PEI)

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre Realización de Registros e Inventarios.

Cursos o seminarios de Programas Computacionales.

Cursos o seminarios de Relaciones Humanas.

Cursos o seminarios sobre Principios de Jefatura y Control de Gestión.

Otros cursos o seminarios sobre Registros e Inventarios de Almacén.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de inventario.

Técnicas de programación de registros e inventarios.

Técnicas de control de registros e inventarios.

Métodos de almacenaje, despacho, inventario y registros de un almacén.

Organización y procedimientos de la institución.

Técnicas de manejo de personal

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

Ninguno

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 28 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

LGCP0102

Código General:

LGCP0301

Clase Ocupacional:

JEFE DE SECCION DE BIENES PATRIMONIALES

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de supervisión del inventario físico de los bienes patrimoniales de la institución, además velar por su conservación y resguardo.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Verificar las existencias física y el estado de conservación de los bienes asignados a las distintas dependencias del Ministerio, según normas y procedimientos vigentes.

Coordinar las actividades necesarias para el registro y control de los bienes del estado que posee la institución.

Remitir a las instancias correspondientes los listados detallados de los bienes adscritos a la institución, según lo establecido.

Supervisar y custodiar los bienes del Estado ubicado en la institución, así como el uso y cuidado de los mismos, según las normas y procedimientos vigentes.

Coordinar y supervisar técnicamente grupos y equipos de trabajo en su especialidad en caso necesario.

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 los mismos en caso necesario.

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.

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.

REQUISITOS MINIMOS**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia en actividades de supervisión de los inventarios físicos de los bienes patrimoniales de la institución.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller en Comercio, Ciencia o Letras. (Solamente aplicable al PEI).

Título Técnico Universitario en Administración Pública, Administración de Empresa, Tecnología Industrial. (Aplicable al PEI y al POI).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios Sistema de control y Existencia de Materiales y Equipos.

Cursos o seminarios Registro y control y codificación de Existencia.

Cursos o seminarios Planificación y Organización del trabajo.

Cursos o seminarios Técnicas de Supervisión de Personal.

Cursos o seminarios Elaboración de Informes Técnicos.

Cursos o seminarios Racionalización de procesos.

Cursos o seminarios Planificación Estratégica.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos que regulan las actividades de los bienes patrimoniales.

Aplicación de inventarios físicos.

Técnicas y prácticas de coordinación y supervisión del personal.

Técnicas de planificación y programación del trabajo.

Organización y procedimientos administrativos de la institución.

Sistemas computacionales de uso en la unidad organizativa.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para la gestión y toma de decisiones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para introducir y desarrollar, métodos y sistemas de trabajo.

Habilidad para elaborar y analizar informes y documentos técnicos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Ninguno.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

LGCP0200

Código General:

LGCP0501

Clase Ocupacional:

JEFE DE SECCION DE COMPRAS Y PROVEEDURIA

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, supervisión y control de las compras de materiales y suministros que se realizan en la unidad administrativa.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la compra de materiales y suministros.

Preparar y redactar especificaciones para los concursos de precios y licitaciones.

Supervisar el levantamiento del inventario de los materiales y otros insumos en existencia en el almacén.

Velar por el mantenimiento del catálogo de materiales y suministros, así como de la lista de proveedores.

Efectuar las operaciones comerciales de cotizaciones, licitaciones, aplicaciones y compras de bienes y servicios.

Ordenar los tipos de artículos que deben ser comprados.

Controlar las facturas de las compras.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en la ciudad bajo su responsabilidad.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

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 actividades, el logro de

resultados de la unidad organizativa a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la compra y suministros de materiales requeridos por los funcionarios de la Institución, a nivel supervisor o técnico.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Dos (2) años de estudios universitarios completos de Licenciatura en Administración Pública, Tecnología Administrativa o carreras afines. (Aplicable al PEI y al POI)

Título Secundario Técnico de Bachiller en Comercio. (Solamente aplicable al PEI)

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de Actualización sobre Normas y Procedimientos que Regulan las Compras en el Sector Público.

Cursos o seminarios de Programas Computacionales.

Cursos o seminarios de Relaciones Humanas.

Cursos o seminarios de principios de jefatura y prácticas de gestión.

Otros seminarios o cursos sobre compras y proveeduría.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y prácticas utilizadas en la compra de materiales y suministros.

Leyes y reglamentaciones que regulan las actividades de compra en el sector público.

Métodos y procedimientos utilizados en compras y almacenajes de materiales.

Técnicas de manejo de personal.

Organización y procedimientos de la institución.

Técnicas de programación y control de actividades de compra y proveeduría.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para analizar ofertas de materiales y artículos en general.

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

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

Ninguno.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

MTIS0203

Código General:

MTIS0401

Clase Ocupacional:

JEFE DE SECCION DE COMUNICACIONES

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación de la instalación, mantenimiento y reparación de los aparatos y equipos de comunicación que operan en la institución.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar las instalaciones, mantenimiento y reparación del equipo de comunicación que funciona en el Ministerio.

Administrar el servicio de comunicación en lo referente a la transmisión de mensajes, control de llamadas y control de teléfonos.

Coordinar a nivel interinstitucional las acciones relativas al servicio de comunicaciones que operan en el Ministerio.

Llevar un control de planilla de pagos por el uso de teléfonos utilizados en el Ministerio.

Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos establecidos que regulan el uso del equipo de comunicación que se utiliza en la institución.

Velar para que los aparatos y equipos de comunicaciones se mantengan en óptimas condiciones.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en la ciudad bajo su responsabilidad.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar eventualmente, 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.

REQUISITOS MINIMOS**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en la instalación, mantenimiento y reparación de aparatos y equipos de comunicación a nivel supervisor o técnico.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Universitario a nivel de Técnico en Ingeniería con especialización en Electrónica o carreras afines. (Aplicable al PEI y al POI)

Título Secundario de Bachiller Industrial o Perito Industrial con especialización en Electrónica. (Solamente aplicable al PEI)

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de Actualización en el Manejo de Aparatos y Equipos Electrónicos.

Cursos o seminarios de Medidas de Seguridad de Acuerdo a los Riesgos del Oficio.

Cursos o seminarios de Programas Computacionales.

Cursos o seminarios sobre principios de jefatura y prácticas de gestión.

Otros cursos o seminarios sobre comunicaciones.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y prácticas utilizadas en la instalación, reparación y mantenimiento de aparatos, equipos y sistemas electrónicos.

Herramientas y equipos utilizados en el trabajo.

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de programación y control de actividades.

Organización y procedimientos de la institución.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para interpretar instrucciones orales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas con funcionarios y público en general.

Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

Ninguno.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

ADCO0601

Código General:

ADCO0501

Clase Ocupacional:

JEFE DE SECCION DE CONTABILIDAD

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación y control de las actividades de análisis de cuentas, registros, tramitación y seguimiento de las operaciones contables y financieras que se generan por la gestión Institucional.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Verificar la correcta codificación financiera de los diferentes fondos que se manejan en la institución.

Revisar y certificar la exactitud de los informes financieros y contables que se preparan en el Departamento.

Verificar que procedimientos de contabilidad son acordes con las normas y reglamentos legales, fiscales y operativas vigentes.

Analizar los aspectos contables de las operaciones y transacciones ejecutadas en la Institución.

Verificar los informes contables que son enviados a la Contraloría.

Dar seguimiento al trámite de la documentación que se genera en la sección.

Coordinar el plan anual de trabajo del Departamento.

Presentar informes ejecutivos ante el superior inmediato para la toma de decisiones.

Realizar otras tareas afines que le sean asignadas.

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 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.

REQUISITOS MINIMOS**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades de análisis de cuentas, registros, tramitación y seguimiento de las operaciones contables y financieras de la organización, a nivel de supervisión.

Un (1) año de experiencia laboral en actividades de supervisión, coordinación y control del análisis de cuentas, registro, tramitación y seguimiento de las operaciones contables y financieras a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en actividades de análisis de cuenta, registro, tramitación y seguimiento de las operaciones contables y financieras, a nivel profesional o técnico.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de Licenciatura en Contabilidad, Finanzas o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de actualización sobre disposiciones legales, fiscales y operativas vigentes.

Cursos o seminarios de Contabilidad Gubernamental.

Cursos o seminarios de Programas Computacionales.

Cursos o seminarios sobre practicas contables y financieras.

Cursos o seminarios de principios de jefatura y prácticas de gestión.

Otros cursos o seminarios sobre operaciones contables gubernamentales.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen la contabilidad gubernamental.

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Técnicas de control de actividades.

Organización administrativa de la institución.

Técnicas y métodos de análisis financiero.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para la expresión oral, y escrita.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para coordinar y programar trabajos en grupos

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad como Contador Público Autorizado.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 28 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

MIAI0302

Código General:

MIAI0401

Clase Ocupacional:

JEFE DE SECCION DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la coordinación, supervisión y control de la recepción y distribución de la correspondencia que procesa la Institución y el archivo de documentos que maneja la unidad.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Supervisar la distribución de la correspondencia interna y externa.

Asignar el área de trabajo a los mensajeros internos y externos.

Coordinar la salida de los mensajeros diariamente.

Verificar que los bultos de documentos para archivar cumplan con los requisitos exigidos.

Coordinar el descarte de los documentos inservibles u obsoletos.

Revisar, diariamente, los registros de entrada y salida de la correspondencia.

Orientar y supervisar al personal en la ejecución de sus tareas.

Vigilar que los documentos prestados sean recuperados en el tiempo establecido.

Controlar la utilización de los recursos físicos, (equipo, mobiliario y otros) de la unidad administrativa a su cargo.

Elaborar informes mensuales sobre las actividades que se realizan en la unidad.

Elaborar el programa de trabajo anual de la unidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar 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 los resultados de la unidad organizativa a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en la administración de documentos, manejo de archivos y correspondencia, a nivel supervisor o técnico.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Técnico en Archivología o carreras afines.
(Aplicable al PEI y al POI)

Título Secundario Técnico de Bachiller en Comercio. (Solamente aplicable al PEI)

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de Archivología.

Cursos o seminarios de Programas Computacionales.

Cursos o seminarios de Relaciones Humanas.

Cursos o seminarios sobre Principios de Jefatura y Prácticas de Gestión.

Otros cursos o seminarios sobre Correspondencia y Archivos.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de programación y control de actividades de recepción y distribución de correspondencia.

Normas y reglamentaciones que rigen la administración de archivos y correspondencia.

Procedimientos de distribución de los documentos que maneja la institución.

Organización y procedimientos de la institución.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para la conducción de personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

Ninguna

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 25 años

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

ADPL0304

Código General:

ADPL0401

Clase Ocupacional:

JEFE DE SECCION DE FINANZAS

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación de la ejecución del presupuesto, (funcionamiento, inversión e ingresos) basados en las partidas aprobadas y asignación de recursos financieros y en la supervisión de los cambios y modificaciones a los presupuestos aprobados y asignados a la Dirección Regional.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Orientar a los funcionarios de la Dirección Regional en la aplicación de las normas y reglamentaciones fiscales y presupuestarias emitidas por el MEF y la Contraloría General.

Preparar los informes financieros y contables.

Controlar el manejo de partidas asignadas trimestralmente al presupuesto (funcionamiento e inversiones).

Analizar y supervisar los cambios y modificaciones en el presupuesto aprobado y presentar alternativas a la Dirección Regional sobre el manejo de los fondos.

Asignar, coordinar y supervisar el trabajo que realizan su subalternos y señalar los lineamientos técnicos a seguir.

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

Programar los requerimientos de uso de recursos y 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 actividades, el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en el análisis, registro y control financiero y contable del presupuesto, a nivel supervisor o técnico.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Dos (2) años de estudios universitarios completos de Licenciatura en Finanzas, Contabilidad, Economía, Banca y Finanzas o carreras afines. (Aplicable al PEI y al POI)

Título Secundario de Bachiller en Comercio. (Solamente aplicable al PEI)

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de Administración Presupuestaria.

Cursos o seminarios de Políticas Fiscales.

Cursos o seminarios de Presupuesto Fiscal de Funcionamiento y de Inversiones.

Cursos o seminarios de Programas Computacionales.

Cursos o seminarios en Principios de Jefatura y Control de Gestión.

Otros cursos o seminarios sobre finanzas.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen las finanzas públicas.

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de programación y control de las actividades de finanzas.

Procedimientos fiscales y presupuestarios.

Organización y procedimientos de la institución.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos financieros y contables.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para las toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 28 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

ADSA0406

Código General:

ADSA0401

Clase Ocupacional:

JEFE DE SECCION DE IMPRENTA

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación y supervisión de las labores que se ejecutan en la unidad de imprenta.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Dirigir y coordinar y supervisar las tareas que se realicen en la unidad a su cargo.

Instruir al personal sobre las especificaciones de acabado que deben cumplir los trabajos que le sean asignados.

Supervisar que los distintos trabajos de impresión se ejecuten según los requisitos de calidad definidas.

Autorizar la ejecución de los trabajos de impresión que se realizan en la unidad a su cargo.

Llevar registro de los trabajos ejecutados por el personal de la unidad y elaborar los informes correspondientes.

Revelar las películas que se reciben en la imprenta.

Efectuar reparaciones sencillas al equipo de trabajo.

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 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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la impresión litográfica y tipográfica a nivel supervisor o técnico.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Técnico en Tecnología Industrial o carreras afines. (Aplicable al PEI y al POI)

Título Secundario de Bachiller Industrial o Perito Industrial con especialización en Artes Gráficas, o carreras afines. (Solamente aplicable al PEI)

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de Impresión Litográfica y Tipográfica.

Cursos o seminarios de Programas Computacionales.

Cursos o seminarios de Relaciones Humanas.

Otros cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y prácticas de impresión litográfica y tipográfica.

Técnica de manejo y supervisión de personal.

Técnicas de programación de las actividades de una imprenta.

Técnicas de Control de las actividades de la imprenta.

Organización y servicios de una imprenta.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Destreza en el uso de los materiales y equipos de impresión.

Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

Ninguno

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 28 años

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

RHAP0101

Código General:

RHAP0401

Clase Ocupacional:

JEFE DE SECCION DE PLANILLAS

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la elaboración de comprobantes de pago de planillas, estadísticas de acciones disciplinarias, planillas de pago de salarios, proyectos de decretos y resoluciones, y otras que sean necesarias.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Elaborar la planilla de pago de salarios de la Institución.

Elaborar los comprobantes de pago de la planilla.

Elaborar estadísticas sobre los movimientos de personal.

Efectuar los movimientos a la planilla de pago que afecten el status del funcionario.

Realizar cálculos y confeccionar planillas para pagos adicionales.

Efectuar reintegros y divisiones de cheques en la cantidad estipulada que le corresponde al funcionario y a la Contraloría General.

Elaborar informes mensuales y trimestrales para enviar a la Contraloría General de la República.

Elaborar propuestas de mejoramiento de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el 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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la confección, manejo y control de planillas y de pagos a nivel supervisor o técnico.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Dos (2) años de estudios universitarios completos en Licenciatura en Administración Pública, Matemáticas, Contabilidad o carreras afines. (Aplicable al PEI y al POI)

Título Secundario Técnico de Bachiller en Comercio. (Solamente aplicable al PEI)

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre Procedimientos Gubernamentales.

Cursos o seminarios sobre Confección de Planillas.

Cursos o seminarios de Programas Computacionales.

Cursos o seminarios de Relaciones Humanas.

Otros seminarios o cursos sobre elaboración y administración de planillas.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones.

Métodos y procedimientos de la Contraloría General para la elaboración y trámite de planillas.

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de programación y control de las actividades de planillas.

Programas computacionales.

Organización y procedimientos de la institución.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para realizar calculos.

Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 26 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0216

Código General:

PRBZ0501

Clase Ocupacional:

JEFE DE SECCION DE RESIDUOS TOXICOS

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar la programación, dirección y coordinación de los trabajos del Laboratorio de Residuos Tóxicos a nivel nacional, asesorando a los productores agropecuarios en la detección y control de plagas.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Supervisar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, y el logro de los resultados de la unidad a su cargo.

Elaborar los protocolos de mejoramiento de métodos y procedimientos analíticos que se utilizan en la materia de análisis de residuos tóxicos.

Coordinar cualquier actividad de apoyo y/o de mejoramiento con organismos externos, nacionales o internacionales, relacionados la prevención, manejo y control de plagas y enfermedades que afectan a la agricultura y ganadería.

Informar y consultar con el supervisor jerárquico inmediato acerca de la marcha de los trabajos, el seguimiento y otros detalles de trabajo.

Aprobar y procesar los movimientos administrativos del personal de la unidad de trabajo a su cargo directo, de acuerdo a los procedimientos vigentes.

Programar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Controlar el uso de los recursos y materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Ejecutar las tareas previstas en el puestos y aquellas afines en el mismo cuando sea necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar 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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la coordinación de los trabajos de laboratorio de control de residuos toxicos y control de plagas, a nivel de supervisión.

Un (1) años de experiencia laboral en materia de coordinación de trabajos en el laboratorio de residuos toxicos y control de plagas, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) años de experiencia laboral en materia de coordinación de trabajos en el laboratorio de control de residuos toxicos y control de plagas, a nivel de profesional o técnico.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Universitatrio a nivel de Licenciatura en Química, Biología o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos Intermedios en Toxocología.

Cursos Intermedios de principios de jefatura y prácticas de gestión.

Otros cursos o seminarios de actualización sobre detección de residuos toxicos y control de plagas.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y procedimientos en el tratamiento de residuos toxicos.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Técnicas de manejo de personal.

Organización y procedimientos administrativos de la Institución.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

Destreza en el manejo de instrumentos y equipos de laboratorio.

OTROS REQUISITOS

Conocimientos del idioma inglés.

Poseer la idoneidad profesional correspondiente.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad 30 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0401

Código General:

PRBZ0501

Clase Ocupacional:

JEFE DE SECCION DE SEGUIM.Y EVALUCACIÓN DE PROYECTOS

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de análisis y evaluación de los aspectos económicos, financieros, organizativos y otros de carácter técnico; estudios y diseños sobre programas y proyectos del sector agropecuario.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Analizar y evaluar los aspectos de producción, distribución, comercialización, rentabilidad, organización y otros elementos relativos a programas y proyectos de la dirección.

Evaluar y dar seguimiento a los estudios de programas y proyectos para comprobar el cumplimiento de las metas, objetivos, acuerdos y otros compromisos establecidos, recomendando los ajustes y correctivos pertinentes.

Participar en reuniones informativas de programación y evaluación con funcionarios públicos, empresarios y organismos internacionales.

Realizar estudios de prefactibilidad y factibilidad, y participar en el diseño y elaboración de metodología aplicable a los análisis y evaluaciones de proyectos.

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

Supervisar periódicamente la ejecución de programas y proyectos regionales a los cuales se les brinda asistencia técnica y normativa.

Brindar asesoramiento técnico sobre aspectos económicos, financieros de los distintos programas o proyectos en estudios.

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.

Presentar informes periódicos de resultados de las actividades a los cuales se le brinda seguimiento y evaluación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y de 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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en el análisis y evaluación de los aspectos económicos, financieros, organizativos y técnicos de los programas y proyectos del sector agropecuario a nivel de supervisión.

Un (1) año de experiencia laboral en el análisis y evaluación de los aspectos económicos, financieros, organizativos y técnicos de los programas y proyectos del sector agropecuario a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en materia en el análisis y evaluación de los aspectos económicos, financieros, organizativos y técnicos de los programas y proyectos del sector agropecuario, a nivel profesional o técnico.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de Licenciatura en Economía, Administración Agropecuaria, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en Formulación y Evaluación de Proyectos.

Cursos o seminarios sobre aspectos Económicos, Financieros y Técnicos de proyectos de desarrollo.

Cursos o seminarios sobre Políticas, Estrategias y Planes de Desarrollo Agropecuario.

Cursos o seminarios sobre Informática.

Otros cursos o seminarios sobre variables e indicadores para el diseño de proyectos.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Técnicas de control de actividades.

Organización administrativa de la institución.

Políticas públicas relacionadas con los programas y proyectos del sector agropecuario.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para la toma de decsiones.

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 (CTNA).

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 26 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

ADCZ0105

Código General:

ADCZ0501

Clase Ocupacional:

JEFE DE SECCION DE TESORERIA

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de dirección, coordinación y supervisión de los trabajos de revisión y verificación de pagos de viáticos, salarios quincenales, órdenes de compra, reembolsos, caja menuda, depósitos, informes y otras acciones que sean necesarias.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Recibir y verificar los informes de caja, dinero y otros valores entregados en concepto de las transacciones efectuadas.

Revisar pagos realizados por Contraloría en concepto de reembolsos de fondos y pagos de salarios, viáticos y a proveedores.

Verificar diariamente el depósito bancario para su trámite correspondiente.

Presentar informes mensuales sobre actividades realizadas en la unidad identificando los productos obtenidos, problemas confrontados y posibles soluciones a los mismos.

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

Realizar informe semanal de los ingresos recaudados.

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia en el manejo y custodia de fondos de tesorería, a nivel de supervisión.

Un (1) año de experiencia laboral en el manejo y custodia de fondos de tesorería, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en materia de manejo y custodia de fondos de tesorería, a nivel profesional o técnico.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de Licenciatura en Finanzas y Banca, Contabilidad, Administración de Empresas o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre el manejo de las Finanzas Públicas y Banca.

Cursos o seminarios de Contabilidad gubernamental

Cursos de Informática.

Cursos o seminarios sobre técnicas de supervisión de personal.

Cursos intermedios en principios de jefatura y prácticas de gestión.

Cursos o seminarios sobre Finanzas Públicas y Banca.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimiento de técnicas y prácticas de tesorería.

Conocimientos de las técnicas de manejo y supervisión de personal.

Conocimientos de las técnicas de planificación y programación de actividades.

Conocimientos de la organización de la institución.

Organización administrativa de la institución.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para dirigir y supevisar personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis y síntesis.

OTROS REQUISITOS

Ninguno

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 25 años..

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

ADSA0202

Código General:

ADSA0501

Clase Ocupacional:

JEFE DE SECCION DE TRANSPORTE Y TALLERES

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y/o ejecución de las labores de asignación y registro de vehículos, control del mantenimiento preventivo y correctivo, control de la compra y existencia de combustible, partes y repuestos, y otras actividades de administración del servicio de transporte.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Distribuir los vehículos a las diferentes unidades administrativas, de acuerdo a las necesidades.

Confeccionar registros de los vehículos asignados a las diferentes áreas.

Controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos.

Hacer pedidos de compras de materiales y repuestos requeridos para el mantenimiento y reparación de vehículos.

Controlar el consumo de combustible y la existencia del mismo.

Verificar el consumo de gasolina y aceite, así como las reparaciones menores efectuadas mediante cotejo con los comprobantes.

Elaborar controles de rotación de los vehículos, y conductores.

Inspeccionar las condiciones físicas y mecánicas de los vehículos de las oficinas de la institución.

Llevar registros de las llantas, baterías, etc, que serán instaladas en los vehículos.

Confeccionar informes de situaciones encontradas.

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 la unidad organizativa a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y de 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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en materia de administración del servicio de transporte y mantenimiento de vehículos a nivel de supervisión.

Un (1) año de experiencia laboral en materia de administración del servicio de transporte y mantenimiento de vehículos, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en materia de administración del servicio de transporte y mantenimiento de vehículos, a nivel de profesional o técnicos.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario de Administración o tres (3) años completos de la Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Tecnología Administrativa o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de Supervisión de Personal.

Cursos o seminarios de Mecánica Automotriz.

Cursos o seminarios de Informática.

Otros cursos y seminarios de mantenimiento de vehículos y prestación de servicios de transporte.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen el transporte gubernamental.

Prácticas de mecánica y de piezas de vehículos.

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Organización administrativa de la institución.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para redactar informes técnicos.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de mecánica.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

Ninguno

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 25 años

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0426

Código General:

PRBZ0401

Clase Ocupacional:

JEFE DE SECCION INFRAESTRUCTURA

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

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, minipresas, pozos y otras infraestructuras adecuadas para el desarrollo agropecuario.

DESCRIPCION 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.

Realizar diagnósticos sobre la producción para evaluar y priorizar las diferentes estructuras que requieren reparación.

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, minipresas 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.

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.

Otras tareas afines que le sean asignadas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar el 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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la construcción de obras civiles e infraestructuras de uso agropecuario, a nivel supervisor o técnico.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Ingeniería con especialización en Riego y Drenaje, Técnico en Ingeniería Civil, Técnico en Carreteras o carreras afines. (Aplicable al PEI y al POI)

Título Secundario de Bachiller en Ciencias. (Solamente aplicable al PEI)

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de Métodos y Técnicas de Extensión Agropecuaria.

Cursos o seminarios de Nuevas Tecnologías de Construcción de Abrevaderos, Minipresas y otras Infraestructuras.

Cursos o seminarios de Programas Computacionales.

Cursos o seminarios de Relaciones Humanas.

Cursos o seminarios de Principios de Jefatura y Prácticas de Gestión.

Otros cursos o seminarios sobre Actualización en Construcción de Infraestructuras Agropecuarias.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen la construcción de infraestructuras de uso agropecuario.

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de programación y control de las actividades.

Organización y procedimientos de la institución.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para coordinar y programar trabajo en grupo.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para elaborar informes 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 de Ingeniería y Arquitectura.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 23 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

ADCO0305

Código General:

ADCO0501

Clase Ocupacional:

JEFE DE SECCION REG. Y CONTROL DEL GASTO

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la coordinación y supervisión del seguimiento y control del gasto presupuestario que se genera en la institución.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar las tareas inherentes al registro y control de los fondos presupuestarios.

Dar seguimiento a la actividad presupuestaria de gastos para realizar las solicitudes de reembolso a la contraloría.

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 genera 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 consolidación sobre la ejecución presupuestaria.

Mantener los controles y procesos administrativos de la unidad, según los procedimientos vigentes.

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

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 actividades, el logro de resultados y el uso de los recursos de la unidad organizativa a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en la ejecución, evaluación y control presupuestario, a nivel de supervisión.

Un (1) año de experiencia laboral en la ejecución, evaluación y control presupuestario, a nivel de jefaturas de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en la ejecución, evaluación y control presupuestario, a nivel profesional o técnico.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Contabilidad, Licenciatura en Economía o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en Administración Presupuestaria.

Cursos o seminarios en Registro del Gasto Público.

Cursos o seminarios en Planificación del Trabajo.

Cursos o seminarios en Principios de Jefatura y Prácticas de Gestión.

Otros cursos o seminarios sobre Registro y Control Presupuestario.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas del proceso presupuestario.

Principios y técnicas de contabilidad gubernamental.

Prácticas y procedimientos utilizados en la administración presupuestaria del sector público.

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas del control de actividades.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para analizar información presupuestaria.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

OTROS REQUISITOS

Ninguno

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 25 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

MTGL0601

Código General:

MTGL0401

Clase Ocupacional:

JEFE DE SECCION SERVICIOS GENERALES

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

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.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Asignar el trabajo del personal a su cargo.

Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con los servicios de limpieza y mantenimiento de las instalaciones y bienes del Ministerio.

Atender y autorizar los asuntos y acciones administrativas.

Programar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo e instalaciones.

Coordinar con las diferentes unidades Administrativas, aspectos relacionados con la prestación de los servicios de apoyo.

Tramitar los requerimientos de materiales y herramientas necesarios para la prestación del servicio.

Controlar el uso y conservación de los materiales, herramientas y equipos que se utilizan en los servicios de apoyo.

Presentar ante la dirección presupuestos de materiales e instrumentos necesarios en la realización de un trabajo solicitado.

Dar soluciones a situaciones y problemas para mejoramiento de los servicios.

Inspeccionar las instalaciones físicas y alrededores para verificar y determinar las necesidades de limpieza y reparación.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales a la unidad organizativa a su cargo.

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 actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en el desarrollo de actividades de apoyo administrativo, limpieza y mantenimiento a nivel supervisor o técnico.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Dos (2) años de estudios universitarios completos de Licenciatura en Administración Pública o carreras afines. (Aplicable al PEI y al POI)

Título Secundario de Bachiller Industrial y Perito Industrial. (Solamente aplicable al PEI)

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de Administración General.

Cursos o seminarios de Programas Computacionales.

Cursos o seminarios de Relaciones Humanas.

Curso o seminarios de principios de jefatura y prácticas de gestión.

Otros cursos o seminarios sobre la prestación de servicios generales.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios generales sobre mantenimiento preventivo de estructuras y equipo.

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de programación y control de actividades de limpieza y mantenimiento.

Conocimiento de las normas de seguridad en el trabajo.

Organización y procedimientos de la institución.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para redactar informes.

Habilidad para coordinar y programar trabajos en grupo.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

Ninguno

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 28 años

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

RHCP0304

Código General:

RHCP0401

Clase Ocupacional:

JEFE DE SECCION TRAMITES Y CAPACITACION EXTERNA

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

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 de la Institución y, a productores agropecuarios y miembros de organizaciones y grupos sociales.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Planificar y dirigir la elaboración y ejecución de estudios, planes programas y actividades relacionadas con las acciones de capacitación, dirigidas al personal técnico administrativo del MIDA, productores agropecuarios, 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 utilizaran 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.

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 aquellas 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.

REQUISITOS MINIMOS

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.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Dos (2) años de estudios universitarios completos de Licenciatura en Administración Pública, Relaciones Internacionales o carreras afines. (Aplicable al PEI y al POI)

Título Secundario de Bachiller en Letras, Ciencias o Comercio. (Solamente aplicable al PEI)

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en principios de jefatura y prácticas de gestión.

Cursos o seminarios en la preparación de informes técnicos.

Cursos o seminarios intermedios en metodología y técnicas de capacitación.

Cursos o seminarios intermedios sobre formulación y evaluación de programas de capacitación.

Cursos o seminarios en administración de la capacitación.

Otros cursos y seminarios sobre capacitación.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y practicas modernas propias de la capacitación.

Sistema Nacional de capacitación del sector público.

Técnicas de dirección y supervisión de personal.

Técnicas de planificación, programación, evaluación y control de actividades de capacitación.

Organización y procedimientos de la institución.

Organización del sector agropecuario y del sector público.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para transmitir instrucciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general.

Habilidad para simplificar y agilizar los procedimientos de trabajo.

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

Habilidad para analizar y preparar informes.

Capacidad para la toma de decisiones

OTROS REQUISITOS

Ninguno

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 30 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

MTSI0305

Código General:

MTSI0401

Clase Ocupacional:

JEFE DE SOPORTE TECNICO

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de los trabajos de soporte técnico, reparación, mantenimiento, afinamiento, recomendaciones y evaluaciones de equipo de informática.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Analizar las sugerencias que presentan los fabricantes sobre accesorios del computador, costos y beneficios y proponer alternativas para mantener actualizado el equipo del ministerio.

Coordinar la elaboración de los estudios de viabilidad para consecución de nuevas aplicaciones para el computador. Brindar soporte técnico necesario al sistema operativo que se instala.

Supervisar la elaboración de los cambios, implantación y pruebas de nuevos equipos de la computadora.

Aprobar y divulgar las normas y procedimientos relacionados con la utilización de los soportes instalados, la operación óptima de los recursos y sobre cambios en los sistemas.

Asesorar sobre el diseño de las redes de teleproceso y los equipos de computadoras especiales que se instalan.

Verificar las pruebas de nuevas versiones en el sistema de su utilización regular.

Coordinar con las direcciones el calendario de mantenimiento preventivo del equipo.

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 sección, según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades o la sección en soportes normales y computacionales si es preciso, según procedimientos técnicos de la especialidad y mantener los archivos de los mismos en caso necesario.

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 aquellos 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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades relacionadas con el mantenimiento, afinamiento, reparación y evaluación de equipos y sistemas de informática, a nivel superior o Técnico.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título técnico universitario en Ingeniería con especialización en Electrónica o carreras afines. (Aplicable al PEI y al POI).

Título secundario de Bachiller Industrial con especialización en reparaciones de computadoras, en electrónica o electricidad. (Solamente aplicable al PEI).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Seminarios o cursos sobre mantenimiento preventivo y reparación de equipo de computadora.

Seminarios o cursos sobre versiones actualizadas de software.

Seminarios o cursos sobre instalación de redes.

Seminarios o cursos sobre técnicas de supervisión.

Otros Seminarios o cursos de actualización relacionados con las actividades de supervisión de soporte técnico.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimiento del manejo e inspección de paquetes de sistemas operativos.

Conocimientos sobre los principios y prácticas relacionadas con el mantenimiento del equipo computacional.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la institución.

Manejo de personal y relaciones humanas.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad en la identificación de fallas de equipos computacionales.

OTROS REQUISITOS

Ninguno.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0124

Código General:

PRBZ0601

Clase Ocupacional:

JEFE DE SUB-AGENCIA AGROPECUARIA

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, supervisión y control de las actividades relacionadas con la asistencia técnica de programas y proyectos agropecuarios a productores que viven en áreas distantes.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar con las actividades correspondientes a programas y proyectos agropecuarios que se desarrollan en áreas distantes.

Participar en la programación de actividades de asistencia técnica que demanda la ejecución de 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 agropecuarios aplicando las medidas correctivas.

Promover el desarrollo de actividades de los programas y proyectos agropecuarios.

Coordinar las actividades de capacitación y orientación de métodos y técnicas agropecuarias dirigidas a productores residentes en áreas distantes.

Elevar a las instancias superiores las consultas formuladas por los productores sobre programas y proyectos de desarrollo agropecuarios que no son de su competencia.

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 la unidad administrativa a su cargo.

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 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 actividades, el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral como profesional en el desarrollo de actividades relacionadas con la asistencia técnica de programas y proyectos agropecuarios a productores.

Dos (2) años de experiencia laboral en la dirección, coordinación y supervisión de actividades relacionadas con la asistencia técnica de programas y proyectos agropecuarios a productores en distintas áreas del país a nivel de jefatura de sección o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en la dirección, coordinación y supervisión de actividades relacionadas con la asistencia técnica de programas y proyectos agropecuarios a productores en distintas áreas del país a nivel de jefatura.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Universitario a nivel de Licenciatura en Ingeniería Agrícola, Ingeniería en Desarrollo Agropecuario, Medicina Veterinaria o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios de actualización agropecuaria.

Cursos y seminarios de formación de instructores.

Cursos y seminarios de preparación de informes técnicos.

Cursos y seminarios de principios de jefatura y prácticas de gestión.

Cursos y seminarios de identificación y formulación de proyectos.

Otros cursos o seminarios sobre el sector agropecuario.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen la actividad agropecuaria.

Políticas, planes y programas de Desarrollo Agropecuario.

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de planificación, programación y control de actividades.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para planificar, organizar, coordinar y dirigir distintas actividades y supervisar al personal a su cargo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales.

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

Habilidad para la tarea de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad extendido por el Consejo Técnico Nacional de Agricultura (CTNA).

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

MTVH0203

Código General:

MTVH0401

Clase Ocupacional:

JEFE DE TRANSPORTE Y TALLER

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de las actividades de reparación y mantenimiento del equipo rodante y maquinaria en general .

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Planificar y coordinar las actividades tendientes a brindar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo rodante y maquinaria en general.

Establecer las prioridades en los trabajos por realizar, según corresponda, y llevar control de los mismos.

Realizar estimaciones de costo de reparación y mantenimiento de vehiculos y maquinarias, y elaborar los presupuestos correspondientes.

Dirigir, coordinar y supervisar los trabajos de reparación y mantenimiento de vehículos y equipos.

Impartir instrucciones al personal subalterno sobre las tareas que deben ejecutarse, y la asignación de vehículos respectivos.

Intervenir en los trabajos de reparación de mayor complejidad y absolver las consultas que le presenta el personal a su cargo.

Verificar los trabajos realizados a fin de garantizar el cumplimiento del nivel de calidad establecido.

Tomar las medidas necesarias para enfrentar situaciones imprevistas de incendio, accidente y otras.

Llevar control de materiales y herramientas utilizadas en la ejecución de los trabajos y elaborar los pedidos correspondientes.

Velar por el uso adecuado, conservación del equipo y herramientas utilizados.

Atender los asuntos administrativos de la unidad, tales como firma de documentos, disciplina del personal, atención de correspondencia y otros.

Preparar informes de las actividades realizadas con las recomendaciones pertinentes.

Realizar otras tareas afines que le sean asignada por su jefe 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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la reparación y mantenimiento de equipo rodante y maquinaria en general, a nivel supervisor o técnico.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Mecánica Industrial o carreras afines. (Aplicable al PEI y al POI)

Título Secundario de Bachiller o Perito Industrial en Mecánica diesel o gasolina. (Solamente aplicable al PEI)

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de Actualización en Mantenimiento de Maquinaria y de Equipo Rodante.

Cursos o seminarios de Preparación de Presupuesto.

Cursos o seminarios de Relaciones Humanas.

Cursos o seminarios de Programas Computacionales.

Cursos o seminarios de Principios de Jefatura y Prácticas de Gestión.

Otros cursos o seminarios sobre Mantenimiento de Maquinaria y Equipo.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de programación y control de actividades de reparación de los vehículos.

Conocimiento de los riesgos y medidas de seguridad involucrados en el oficio.

Conocimiento de maquinarias y herramientas de trabajo.

Organización y procedimientos de la institución.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para analizar y elaborar informes.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para la toma de decisiones.

Destreza en el manejo de las herramientas de trabajo.

OTROS REQUISITOS

Ninguno.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad 27 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

MIAI0501

Código General:

MIAI0501

Clase Ocupacional:

JEFE DEL CENTRO DE DOCUMENTACION E INFORMACION

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con las actividades de coordinación del descarte de documentos, elaborar índices y tarjetas de identificación, elaborar referencias bibliográficas, recuperar documentos prestados, revisar registro de entrada y salida de documentos y otras que sean necesarias.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Coordinar la clasificación del material de archivo, verificando la elaboración correcta de los índices y tarjetas de identificación.

Elaborar referencias bibliográficas y normas de catalogación y preservación de documentos, libros y otras publicaciones, para su clasificación.

Reproducir la información relevante para el centro.

Orientar a los tesisistas en sus trabajos de graduación y otros.

Recuperar documentos, libros, publicaciones y otros, prestados a los usuarios.

Gestionar la traducción de documentos de otros idiomas al español para su procesamiento.

Coordinar el retiro de documentos, publicaciones y otros, que están fuera de uso.

Analizar y procesar cada documento y resumir su contenido.

Presentar proyectos sobre automatización de información ante Organismos Instituciones del sector público.

Captar donaciones de documentos de interés para el centro de Organismos internacionales.

Aprobar y procesar los movimientos administrativos de personal de la unidad organizativa a su cargo directo, de acuerdo a los procedimientos vigentes.

Presentar proyectos con miras a captar equipo para el centro (computadora, fotocopidora, encuadernadora).

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 la unidad organizativa a su cargo.

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 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 el uso de los recursos y del presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades técnicas y de administración de un centro de documentación e información, a nivel de supervisión.

Un (1) año de experiencia laboral en actividades técnicas y de administración de un centro de documentación e información, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en actividades técnicas y de administración de un centro de documentación e información, a nivel de profesional o técnico.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de Licenciatura en Bibliotecología o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos Intermedios de Catalogación de Documentos técnicos del área agropecuaria.

Cursos Intermedios de actualización en sistemas de registro y control de servicios de documentación e información.

Cursos Intermedios de Informática.

Curso de principios de jefatura y práctica de gestión.

Otros cursos y seminarios de Actualización en Bibliotecología.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen la administración de un Centro de Documentación e Información

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de Planificación y programación de actividades.

Técnicas de control de actividades.

Organización administrativa de la institución.

Uso de recursos informáticos para los fines del centro.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis y síntesis.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por la Junta Técnica de Bibliotecología.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 28 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0311

Código General:

PRBZ0601

Clase Ocupacional:

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE AGROQUÍMICOS

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

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 jardinería nacional.

DESCRIPCION 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 a 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 la necesidad 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 actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) Años de experiencia laboral en actividades de uso y manejo de agroquímicos y otros insumos fitosanitarios de uso agrícola y jardinería nacional, como profesional universitario.

Dos (2) años de experiencia laboral en la dirección, coordinación y supervisión del manejo y uso de agroquímicos y otros insumos fitosanitarios de uso agrícola y jardinería nacional a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en la dirección, supervisión y coordinación en el manejo y uso de agroquímicos y otros insumos fitosanitarios de uso agrícola y en jardinería nacional a nivel de jefatura.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Agrícola, Ingeniero Agrónomo Fitotecnista, Ing. Agrónomo en Manejo Ambiental, Licenciatura en Química o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en aplicación de productos químicos y otras sustancias de uso agrícola.

Cursos y seminarios en entomología aplicada.

Cursos y seminarios en tolerancia de plaguicidas en productos agrícolas.

Otros cursos o seminarios en el área de agroquímicos.

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.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para dirigir y supervisar 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 expedido por el Consejo Técnico Nacional de Agricultura (C.T.N.A.)

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0303

Código General:

PRBZ0601

Clase Ocupacional:

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA FITOSANITARIA

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

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.

DESCRIPCION 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.

Coordinar y apoyar, conjuntamente con otras unidades técnicas, los planes de acción elaborados en caso de emergencia fitosanitaria.

Coordinar, asesorar, supervisar y evaluar la ejecución de actividades dentro de los programas y proyectos de vigilancia fitosanitaria a nivel nacional.

Ejecutar programas de capacitación dirigidos al personal técnico regional, además de elaborar el material didáctico, participando en cursos de adiestramiento.

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 la necesidad 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.

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 actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en actividades de asesoría, investigación y extensión en programas de vigilancia fitosanitaria, como profesional universitario.

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.

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.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Universitario a nivel de Licenciatura de Ingeniero Agrónomo Fitotecnista o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados en principios de jefatura y prácticas de gestión.

Cursos y seminarios sobre sistemas de vigilancia fitosanitaria.

Cursos y seminarios en control de problemas de plagas y enfermedades en los cultivos.

Cursos y seminarios en regulación cuarentenaria de material vegetal.

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.

Técnicas de manejo de personal.

Disposiciones legales y reglamentarias nacionales e internacionales sobre vigilancia fitosanitaria y de cuarentena.

Organización del sector agropecuario.

Organización del sector público.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad 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 (C.T.N.A.)

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0176

Código General:

PRBU0601

Clase Ocupacional:

JEFE REGIONAL DE REFORMA AGRARIA

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

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.

DESCRIPCION 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 ejecutaran 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.

Ejecutar las actividades de apoyo que la Dirección Regional le indique y de apoyo técnico a otras regiones del país.

Coordinar y/o ejecutar 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.

Elaborar 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.

Elaborar propuestas de mejoramientos 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 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 aquellas 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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral como profesional en el desarrollo de programas de reforma agraria tales como catastro rural , mensura y demarcación de tierras, y análisis, avalúo y adjudicación de tierras.

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.

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.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas, Tecnología Topográfica, o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre principios de jefatura y prácticas de gestión.

Cursos o seminarios sobre normativa que regula la Reforma Agraria.

Cursos o seminarios sobre catastro rural.

Cursos o seminarios sobre mensura y demarcación.

Cursos o seminarios sobre análisis, avalúo y adjudicación de tierras.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal.

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.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para capacitar y transmitir instrucciones al personal y productores.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad profesional.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad 28 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0184

Código General:

PRBZ0502

Clase Ocupacional:

LABORATORISTA ACUICOLA

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar el análisis de muestras de agua y alimentos para las diferentes especies acuícolas.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Tomar muestras de agua y efectuar los análisis respectivos sobre los parámetros físicos-químicos.

Preparar las soluciones patrones para la realización de los análisis químicos del agua en que se producen especies acuícolas.

Informar al jefe inmediato sobre los análisis que detecte en la ejecución de su trabajo.

Analizar las muestras de alimentos que se le proporcionan a las especies acuícolas.

Elaborar informes técnicos sobre las actividades que realiza emitiendo sus sugerencias en cada caso.

Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en el desarrollo de la toma de muestra de agua y alimentos, según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral relacionada en el análisis y los procesos técnicos y científicos que se desarrollan en el laboratorio, a

nivel profesional.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Universitario a nivel de Licenciatura en Biología, Química o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre reproducción de peces.

Cursos o seminarios sobre Patología camarón cultivado.

Cursos o seminarios sobre técnicas básicas y métodos evaluaciones de impacto ambiental en medio marino.

Cursos o seminarios sobre calidad de agua.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de la especialidad en el manejo de los equipos y materiales propios de la actividad.

Técnicas prácticas utilizadas en los análisis de calidad de agua y alimentos.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Capacidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para el manejo y cuidado de equipos.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 26 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0205

Código General:

PRBZ0502

Clase Ocupacional:

LABORATORISTA AGROPECUARIO

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con exámenes, análisis y pruebas de muestras orgánicas, líquidos y otros elementos con fines de realizar diagnóstico o investigación zoonosanitaria en un laboratorio clínico.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Realizar exámenes y análisis químico-clínicos, bacteriológico, parasitológico y compuesto celular en sangre, orina y otros.

Preparar cultivos de microorganismos, reactivos, sedimentaciones soluciones y otros destinados a pruebas, investigaciones, experimentos y análisis de laboratorio.

Investigar, analizar y comprobar la presencia de parásitos, bacterias, hongos y otros en animales y muestras orgánicas.

Operar equipo e instrumentos de laboratorio.

Anotar las observaciones y conclusiones de las investigaciones, pruebas, análisis y exámenes de laboratorio realizado.

Preparar al animal para los diferentes exámenes de laboratorio y la toma de pruebas.

Velar por el buen estado de limpieza y 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.

Controlar el desarrollo de las tareas inherentes al puesto que ocupa.

Programar las tareas en función de las prioridades de las actividades que realiza en el puesto.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar sus 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.

REQUISITOS MINIMOS**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en la investigación y análisis de muestras químicas bacteriológicas, Parasitológica, a nivel profesional.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Biología, Química o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en Diagnóstico Clínico Veterinario.

Cursos o seminarios de Programas Computacionales.

Cursos o seminarios de Relaciones Humanas.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimiento en equipo e instrumento de laboratorio.

Planificación y control de actividades.

Técnicas de análisis de muestras.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para analizar información y emitir resultados.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad profesional.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 23 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0334

Código General:

PRBZ0502

Clase Ocupacional:

LABORATORISTA AGROPECUARIO DE SALUD ANIMAL

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajo relacionados con exámenes, análisis y pruebas de muestras orgánicas, líquidos y otros elementos con fines de realizar diagnóstico o investigación zoonosológica en un laboratorio clínico.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Realizar exámenes y análisis químico-clínicos, bacteriológico, parasitológico y compuesto celular en sangre, orina y otros.

Preparar cultivos de microorganismos, reactivos, sedimentaciones soluciones y otros destinados a pruebas, investigaciones, experimentos y análisis de laboratorio.

Investigar, analizar y comprobar la presencia de parásitos, bacterias, hongos y otros en animales y muestras orgánicas.

Operar equipo e instrumentos de laboratorio.

Anotar las observaciones y conclusiones de las investigaciones, pruebas, análisis y exámenes de laboratorio realizado.

Preparar al animal para los diferentes exámenes de laboratorio y la toma de pruebas.

Velar por el buen estado de limpieza y 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.

Controlar el desarrollo de las tareas inherentes al puesto que lo ocupa.

Programar las tareas en función de las prioridades de las actividades que realiza en el puesto.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar sus 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.

REQUISITOS MINIMOS**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en la investigación y análisis de muestras químicas bacteriológicas, parasitológica, a nivel profesional.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Biología, Química o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en Diagnóstico Clínico Veterinario.

Cursos o seminarios de Programas computacionales.

Cursos o seminarios de relaciones Humanas.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimiento en manejo de equipo e instrumento de laboratorio.

Técnicas de análisis de muestras químicas, bacteriológicas y otros.

Técnicas en preparación de cultivos.

Clases de parásitos, hongos y bacterias de tipo animal.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para analizar información y emitir resultados.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para toma de pruebas y ejecución de exámenes.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad profesional.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

RHBN0203

Código General:

RHBN0302

Clase Ocupacional:

MAESTRA DE EDUCACION PARVULARIA

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con actividades educativas, individuales y colectivas con los niños afín de promover su desarrollo físico, mental y social.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Estimular en los niños sus áreas cognoscitivas, socioafectivas, verbal, psicomotora, visomotora, auditiva y táctil.

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 rincones de rompecabezas, matemáticas, biblioteca, hogar, ciencias y otros necesarios para su desarrollo integral.

Realizar actividades socioculturales con los niños (juegos, entretenimientos, conversaciones, bailes, cantos, poesías, cuentos y otros).

Elaborar planes de trabajo diarios, semanales y mensuales; además del material didáctico utilizar.

Evaluar el progreso, conducta y problemas de los niños de edad pre-escolar.

Hacer reuniones ordinarias y extraordinarias, con los padres de familia y demás personal técnicos, para tratar asuntos relacionados con los niños.

Enseñar a los niños a dibujar, pintar, modelar, expresarse, cantar y 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.

Elaborar boletín trimestral del progreso de cada niño y otras notificaciones pertinentes y necesarias a los padres de los niños.

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

Programar sus propias tareas en función a 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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades de atención a párvulos a nivel semi-especializado, sino cuenta con el Título técnico universitario que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario de Educador en Estimulación Temprana y Orientación Familiar o disciplinas afines. (Aplicable al PEI y al POI)

Título Secundario de Bachiller Pedagógico. (Solamente aplicable al PEI)

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de Psicología del Niño.

Cursos o seminarios de Actividades Recreativas.

Cursos o seminarios de Relaciones Humanas.

Cursos o seminarios de Programas Computacionales.

Otros seminarios y cursos de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios, métodos y técnicas pre-escolar.

Dinámica de grupos

Psicología infantil

Planificación y control de actividades.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para transmitir conocimientos

Habilidad para tratar con niños, padres y público en general.

Habilidad para coordinar y supervisar el trabajo de niños en grupo.

OTROS REQUISITOS

Ninguno

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad 24 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0156

Código General:

PRBU0201

Clase Ocupacional:

MAPOTECARIO

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de archivar planos de tierras aprobados a nivel nacional.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Recibir y archivar los planos que se envia a la unidad.

Llevar un archivo de planos por provincia y en orden numérico.

Preparar índices de archivo y rótulos de identificación.

Buscar y archivar todos los planos de tierras que por algún motivo son sacados del archivador.

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.

Dar mantenimiento al material y planos archivados.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar sus propias tareas, en función de sus 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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de archivo de planos, si no cuenta con el Título Secundario Técnico que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller. (Solamente aplicable al PEI)

Título Secundario de Bachiller en Comercio. (Aplicable al PEI y al POI)

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de Archivos de Planos.

Cursos o seminarios de Relaciones Humanas.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y procedimientos en el manejo de archivos de planos.

Programación y control de las actividades de archivo de planos.

Métodos en los procesos de trabajos de archivos de planos.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para llevar registro de archivo de planos.

Destreza en el manejo de archivo de planos.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Ninguno.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 18 años

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

MTVH0201

Código General:

MTVH0201

Clase Ocupacional:

MECANICO AUTOMOTRIZ

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la coordinación de tareas de reparación de los vehículos de la institución, efectuar las reparaciones de los vehículos, elaborar el presupuesto de piezas, inspeccionar para dar mantenimiento preventivo a los vehículos de la institución, y otras que sean necesarias.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Elaborar presupuesto de piezas para el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos y demás equipo rodante.

Efectuar reparaciones complejas a los vehículos y demás equipo rodante de la institución.

Coordinar las tareas de reparación de vehículos y demás equipo rodante.

Realizar inspecciones para dar mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos y demás equipo rodante, según prácticas del oficio.

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.

Preparar o elaborar informes de los vehículos reparados por reparadas.

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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en actividades básicas relacionadas con la reparación y mantenimiento de vehículos, si no cuenta con el Título

Secundario Técnico que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller. (Solamente aplicable al PEI)

Título Secundario de Perito Industrial con especialización en Automecánica Diesel y Gasolina. (Aplicable al PEI y al POI)

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de Mecánica Automotriz.

Cursos o seminarios de Relaciones Humanas.

Otros seminarios y cursos en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Equipo, instrumentos y materiales propios del oficio de mecánica automotriz.

Riesgos y medidas de seguridad involucrada en el oficio de mecánica automotriz

Técnicas y principios utilizado en la mecánica automotriz.

Programación y control de las actividades de reparación de los vehículos de la institución.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad y destreza en el manejo y uso de herramientas de mecánica automotriz.

OTROS REQUISITOS

Ninguno

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 18 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

MTVH0106

Código General:

MTVH0301

Clase Ocupacional:

MECANICO AUTOMOTRIZ SUPERVISOR

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la coordinación y supervisión de las labores de instalación, reparación y mantenimiento de vehículos y equipos rodantes que efectúan un grupo de mecánicos automotrices a su cargo.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar el trabajo que realiza el personal a su cargo, de acuerdo con las instrucciones y prioridades establecidas.

Analizar ordenes de trabajo, informes y otros documentos, a fin de establecer la magnitud de los trabajos y programar su ejecución.

Determinar y solicitar los materiales, piezas, herramientas, equipos y otros accesorios que se utilizan en los trabajos y velar por el uso adecuado de los mismos.

Orientar al personal a su cargo sobre las normas y procedimientos de trabajo y de seguridad aplicables a las diversas labores de mecánica automotriz.

Efectuar o participar en la ejecución de trabajos complejos de reparación, instalación de motores, transmisión, sistema de frenos, diferenciales, engranajes y otros conjuntos mecánicos.

Realizar periódicamente labores de inspección a los vehículos y otros equipos rodantes, para determinar las necesidades de mantenimiento y efectuar o participar en las tareas preventivas o correctivas previstas.

Inspeccionar y verificar los trabajos realizados con 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.

Atender consultas y hacer estimaciones sobre materiales, piezas, especificaciones y otros aspectos relacionados con los trabajos asignados.

Mantener informado al jefe inmediato sobre los trabajos realizados.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar eventualmente 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, las tareas de otros.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de instalación, reparación y mantenimiento de vehículos y equipo rodante, a nivel semi-especializado.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Secundario Técnico de Bachiller Industrial ó Perito Industrial con especialización en automecánica diesel y gasolina. (Solamente aplicable al PEI)

Título Técnico Universitario de Mecánica Industrial o carreras afines. (Aplicable al PEI y POI)

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de Supervisión.

Cursos o seminarios de Personal.

Cursos o seminarios de Relaciones Humanas.

Otros seminarios o cursos de actualización relacionado con supervisión.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas en instalaciones y reparaciones de vehículos y equipos rodantes.

Programación y control de las actividades de instalación y reparación de vehículos.

Procedimientos administrativos relacionados con las normas de seguridad.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para las relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis técnico.

OTROS REQUISITOS

Ninguna

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad 28 años

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

MTMM2911

Código General:

MTMM0201

Clase Ocupacional:

MECANICO DE EQUIPO DE OFICINA

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de mantener y reparar equipos y maquinarias de oficina de variada naturaleza.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Inspeccionar el equipo y maquinaria de oficina de las distintas dependencias de la institución y darle el mantenimiento apropiado.

Reparar, limpiar, lubricar y ajustar equipo de oficina tales como: máquina de escribir, sumadoras y otras.

Determinar y solicitar piezas de respuestos y otros materiales que se requieren para efectuar las reparaciones necesarias.

Reemplazar las piezas gastadas de los equipos.

Llevar registros del equipo y maquinarias revisadas y reparadas.

Mantener informado al supervisor sobre el avance y situaciones que se presentan en la ejecución de los trabajos asignados.

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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de mantenimiento y reparación de equipo y máquinas de oficina, si no cuenta con el Título Secundario Técnico que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller. (Solamente aplicable al PEI)

Título Secundario de Segundo Ciclo de Educación Industrial en Mecánica de Maquinas Comerciales o Bachiller Industrial en Mecánica. (Aplicable al PEI y al POI)

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en Reparación de Máquina de Oficinas.

Cursos o seminarios en Mantenimiento de Máquina de Oficina.

Cursos o seminarios en Relaciones Humanas.

Otros cursos y seminarios en la especialidad

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y prácticas en mantenimiento y reparación de equipo de oficina.

Programación y control de las actividades de mantenimiento y reparación.

Equipo y herramienta que se utilizan en trabajos de mantenimiento y reparación de equipo de oficina.

Riesgos que involucra el oficio y las medidas de seguridad que deben tomarse.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para interpretar instrucciones oral y escrita.

Habilidad para detectar el funcionamiento defectuoso del equipo inspeccionado y efectuar las reparaciones pertinentes.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Destreza en el manejo y uso de las herramientas y equipos de reparación.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Ninguno

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad 18 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

MTVH0102

Código General:

MTVH0302

Clase Ocupacional:

MECANICO DE VEHICULOS Y DE EQUIPO PESADO

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de mantenimiento y reparación de las partes mecánicas e instalaciones complementarias complejas de los vehículos de equipo pesado de uso agrícola.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Revisar periódicamente las partes mecánicas de los vehículos de equipo pesado para determinar el estado de conservación y funcionamiento de los mismos.

Detectar las fallas y desperfectos mecánicos que presenta el vehículo o equipo pesado y determinar el trabajo por realizar.

Desmontar, desarmar, reparar, ajustar, limpiar, lubricar y montar motores, transmisiones, diferenciales y otros conjuntos mecánicos.

Reparar o sustituir pistones, bielas, engranajes, válvulas, platinos, bujías, carburadores, sistema de frenos y otras piezas y accesorios mecánicos.

Solicitar el equipo, piezas, herramientas y demás instrumentos de trabajos.

Afinar los motores, regulando el encendido, carburador, sistema de frenos y el mecanismo de distribución.

Asignar y verificar el trabajo realizado por mecánicos y otro personal de menor nivel y los orienta en el uso adecuado de normas, técnicas y procedimientos de trabajos.

Mantener informado al Jefe inmediato de los trabajos realizados y de cualquier situación imprevista que surja en el desempeño de sus funciones.

Realizar otras tareas afines que le sean asignadas.

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.

REQUISITOS MINIMOS**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en materia de mantenimiento y reparación de partes de mecánica de vehículos y equipos pesados a nivel semi-especializado, si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Mecánica Industrial o carreras afines. (Aplicable al PEI y al POI)

Título Secundario de Perito Industrial en Automecánica y Diesel, Educación Industrial, en Mecánica Industrial, Mecánica de Precisión. (Aplicable al PEI)

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de Mecánica de Equipo Pesado

Cursos o seminarios de Relaciones Humanas.

Otros seminarios y cursos en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas en mecánica de equipo pesado.

Planificación y control de las actividades de mecánica de equipo pesado.

Herramientas y equipos de mecánica.

Riesgo y medidas de seguridad involucrada en el oficio.

CONDICIONES PERSONALES

Principios y prácticas relacionadas con la materia.

Habilidad para interpretar, seguir e impartir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para detectar fallas mecánicas.

Destreza en el manejo de equipo y herramientas propias del oficio.

Habilidad para las relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Ninguno

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 18 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

MTCV0201

Código General:

MTCV0201

Clase Ocupacional:

MECANICO EN REFRIGERACION

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la elaboración de presupuesto de materiales, inspeccionar los equipos de refrigeración, instalar equipo de refrigeración, preparar el material de mantenimiento, reparar equipos de refrigeración, y otras que sean necesarias.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Preparar el material y equipo para dar mantenimiento a equipos de refrigeración.

Elaborar presupuesto de materiales para el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de refrigeración.

Reparar equipos de refrigeración existentes en la institución.

Instalar equipos de refrigeración en la institución.

Inspeccionar los equipos de refrigeración de la institución para determinar necesidades de mantenimiento.

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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de inspección y

reparación de equipos de refrigeración, si no cuenta con el título secundario técnico que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller. (Solamente aplicable al PEI)

Título Secundario de Bachiller Industrial o Perito Industrial o de Segundo Ciclo de Educación Industrial en Refrigeración y Aire Acondicionado. (Aplicable al PEI y al POI)

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en Refrigeración.

Cursos o seminarios en Mantenimiento de Equipo de Refrigeración.

Cursos o seminarios en Relaciones Humanas.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Equipo, instrumento de refrigeración.

Técnicas en refrigeración.

Programación y control de las actividades de refrigeración.

Presupuestos de equipo de refrigeración.

Riesgo que involucra el oficio y las medidas de seguridad que deben tomarse.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo de equipo de refrigeración.

OTROS REQUISITOS

Ninguno

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 18 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

ADSA0102

Código General:

ADSA0101

Clase Ocupacional:

MENSAJERO INTERNO

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de distribución y recepción de documentos, paquetes, sobres y correspondencia dentro de la Institución.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Programar el desarrollo de las actividades a su cargo, de acuerdo a las prioridades establecidas.

Distribuir correspondencia a diferentes unidades administrativas de la Institución.

Llevar y recoger paquetes o documentos que le indique su superior inmediato.

Verificar que la correspondencia sea entregada y recibida por medio de un registro que contiene las firmas que comprueban tal acción.

Ejecutar eventualmente, labores auxiliares de oficina (contestar llamadas telefónicas, sacar fotocopias y escribir los nombres o direcciones a la correspondencia, sobres o paquetes).

Mantener informado al superior inmediato del trabajo realizado.

Realizar tareas sencillas propias del área de trabajo, según indicaciones recibidas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar sus 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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Educación primaria completa.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimiento de la ubicación de la unidades administrativas.

Organización de las actividades de distribución y recepción de documentos.

Técnicas en el manejo y control de las correspondencia.

Técnicas y prácticas de la distribución de documentos.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Ninguno

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 18 años

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

ADAS0101

Código General:

ADAS0201

Clase Ocupacional:

OFICINISTA

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de apoyo al personal profesional, técnico o administrativo en las actividades diarias relacionadas con la organización tramitación y control de documentos.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Escribir a máquina informes, notas, memorandum, resueltos, cuadros demostrativos, formularios y otros.

Atender y brindar información al público, sobre el servicio que brinda la unidad administrativa, previa autorización del jefe inmediato.

Tramitar diversos documentos para la prestación del servicio que brinda la unidad administrativa.

Llevar registros para controlar los trabajos que realiza y entran o salen de la oficina.

Atender y llevar el control de llamadas telefónicas.

Llevar los archivos de la unidad, según métodos establecidos.

Actualizar información que se genera en la oficina mediante la captura de datos en el computador.

Elaborar cuadros demostrativos, informes y otros documentos relacionados con el trabajo de la unidad administrativa en que labora.

Solicitar útiles y materiales de oficina para uso de la unidad.

Mantener informado al superior inmediato de los trabajos realizados y de las irregularidades que se presenten.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar sus 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.

REQUISITOS MINIMOS**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de oficina, si no cuenta con el Título Secundario Técnico que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller. (Solamente aplicable al PEI)

Título Secundario de Bachiller en Comercio. (Aplicable al PEI y al POI)

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de Técnicas en Manejo de Archivo.

Cursos o seminarios de Relaciones Humanas.

Cursos o seminarios de Programas de Aplicación Computacional.

Cursos o seminarios en redacción, ortografía y gramática.

Otros seminarios y cursos en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y prácticas propias de oficina.

Programación y control de las actividades de oficina.

Procedimientos y métodos en manejo de oficina.

Organización en el manejo de archivos.

Programas computacionales de uso en la oficina.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para elaborar informe.

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

Destreza en el manejo y uso de equipo de oficina como máquinas de escribir, fax, fotocopidora y computadora.

OTROS REQUISITOS

Ninguno.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 18 años

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

RHCP0301

Código General:

RHCP0201

Clase Ocupacional:

OFICINISTA DE CAPACITACION

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la programación tramitación, instrucción seguimiento y control de las acciones de capacitación.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Programar la ejecución de las acciones de capacitación, según las prioridades establecidas.

Coordinar el desarrollo de las acciones de capacitación en lo referente a la obtención del material didáctico, elaboración de horarios, conformación del grupo, consecución del local y otros.

Revisar la documentación bibliográfica de las acciones de capacitación.

Brindar seguimiento al desarrollo de las acciones de capacitación.

Aplicar encuestas, para determinar necesidades de capacitación y otros requerimientos en la materia.

Tramitar la reproducción del material bibliográfico para el uso de los participantes.

Orientar a los participantes en la temática indentificada para las acciones de capacitación.

Controlar la asistencia de los participantes y el desarrollo de acciones de capacitación.

Mantener informado al jefe inmediato de los resultados y avances de las acciones de capacitación.

Elaborar y presentar informes de los trabajos realizados.

Mantener actualizado el archivo de lo relacionado con las acciones de capacitación, sus participantes e instructores.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otros 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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de tramitación de acciones de capacitación, si no cuenta con el Título Secundario Técnico que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller. (Solamente aplicable al PEI)

Título Secundario de Bachiller en Comercio. (Aplicable al PEI y al POI)

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en Relaciones Humanas.

Cursos o seminarios en Técnica de Supervisión.

Cursos o seminarios en Manejo de Personal.

Cursos o seminarios sobre el Desarrollo de la Capacitación.

Otros seminarios o cursos de actualización relacionados con la capacitación.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y prácticas en programa de capacitación.

Planificación y control de las actividades de capacitación.

Procedimientos y métodos utilizados en capacitación.

Técnicas de manejo de personal.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para expresarse en forma clara, verbal y escrita.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas con funcionarios

de distintos niveles y público en general.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

OTROS REQUISITOS

Ninguno

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 23 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

LGPC0101

Código General:

LGPC0201

Clase Ocupacional:

OFICINISTA DE CONTROL DE BIENES

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de controlar la existencia de materiales e insumos en una dependencia o entidad.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Levantar el inventario general de los bienes de la institución y mantenerlo actualizado.

Formular procedimientos para efectuar inventarios periódicos de los bienes a nivel nacional y velar porque se realicen de acuerdo a lo programado.

Establecer los criterios para el contrato de seguros de aquellos bienes que sean necesarios y relacionarse con las instituciones correspondientes.

Establecer las pautas o instrucción para la distribución y utilización de los bienes.

Llevar un control de garantía de los bienes adquiridos para tramitar su mantenimiento y reparación.

Llevar el control del activo que se remite para reparaciones fuera del Ministerio por medio de un acta utilizada para estos casos.

Ubicar los bienes en calidad de préstamos con la dependencia solicitante.

Llevar un registro de los traslados de maquinarias, equipo y materiales a nivel nacional.

Codificar todo el equipo comprado y distribuido y registrarlos en el libro de activos correspondiente.

Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas y enviarlos a su jefe inmediato superior.

Elaborar propuestas de reorganización de métodos y procesos de trabajos 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 sus propias tareas en función de las prioridades y cargo 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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de inventario, codificación y registro general de bienes, si no cuenta con el Título Secundario Técnico que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Secundario. (Solamente aplicable al PEI)

Título Secundario de Bachiller en Comercio. (Aplicable al PEI y al POI)

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en Manejo de Archivo.

Cursos o seminarios en Manejo de Inventario.

Cursos o seminarios en Relaciones Humanas.

Cursos o seminarios en Programas Computacionales.

Otros seminarios y cursos en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas en el manejo de archivo.

Programación y control de las actividades de inventarios.

Manejo de inventario.

Distribución de los materiales e insumos.

Programas computacionales.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para mantener buenas relaciones con funcionarios de varios niveles.

Habilidad para interpretar instrucciones orales y escrita.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para llevar un inventario.

Destreza en el manejo y uso de computadora.

OTROS REQUISITOS

Ninguno.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 20 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0312

Código General:

PRBZ0502

Clase Ocupacional:

OFICINISTA DE CONTROL Y REGISTRO DE AGROQUÍMICOS

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

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.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Mantener actualizado el sistema de registro y certificaciones de agroquímicos biológicos, sustancias afines, equipo de aplicación, personal acreditado, 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, mensual, trimestral, anual y quinquenal.

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 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.

REQUISITOS MINIMOS**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en trabajos relacionados con el registro y certificación de productos agroquímicos, biológicos y sustancias afines, a nivel profesional.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agrónoma Fitotecnista, Ingeniería Agrónoma en Manejo Ambiental.

EDUCACION 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 computacionales.

Normas y reglamentaciones que rigen para el uso de agroquímicos.

Métodos y procedimientos para la aplicación de agroquímicos.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad 26 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

LGAL0101

Código General:

LGAL0201

Clase Ocupacional:

OFICINISTA DE CONTROL Y SUMINISTRO

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de registrar y controlar la existencia de materiales y otros insumos en una dependencia o entidad.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Registrar las entradas, trasposos y salidas de los materiales y otros insumos.

Actualizar los saldos de los materiales y otros insumos que se mantienen en reserva.

Cotejar la existencia física de los materiales y otros insumos contra los tarjetarios de control.

Reportar la inconsistencia detectada en el cotejo, y la baja de los niveles mínimos de existencia establecidos para la reserva.

Brindar información sobre la disponibilidad de materiales y otros insumos a funcionarios de la entidad.

Revisar facturas, recibos y otros comprobantes para verificar la exactitud de las operaciones numéricas.

Remitir el control de la entrada de materiales y la suma del importe de las facturas a la Sección de Contabilidad.

Hacer inventarios físicos de los materiales e insumos almacenados periódicamente o cuando el superior inmediato se lo solicite.

Llenar los formularios de recibo de materiales y otros insumos que entran en el almacén.

Revisar los materiales y otros insumos al momento de recibirlos y entregarlos.

Archivar documentos varios.

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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de registro, control y suministro de materiales y equipo de oficina, si no cuenta con título secundario técnico que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller. (Solamente aplicable al PEI)

Título Secundario de Bachiller en Comercio. (Aplicable al PEI y al POI)

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de Contabilidad General.

Cursos o seminarios de Inventarios.

Cursos o seminarios de Manejo de Archivo.

Cursos o seminarios de Programas Computacionales.

Cursos o seminarios de Relaciones Humanas.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimiento de las normas y procedimientos sobre registro y control de mercancías y activos.

Técnicas en manejos de inventarios y archivos.

Programación y control de las actividades de almacenar.

Procedimientos y métodos en la actividad de almacenar.

Programas computacionales.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para elaborar informe técnicos.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo de archivo.

Destreza en el manejo y uso de computadora.

OTROS REQUISITOS

Ninguna

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 18 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

RHAP0402

Código General:

RHAP0201

Clase Ocupacional:

OFICINISTA DE PLANILLAS

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos en el cálculo de las deducciones obligatorias y voluntarias por distintos conceptos y elaborar y verificar los movimientos de planillas antes y después de su procesamiento.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Efectuar cálculos de las deducciones obligatorias y voluntarias a los sueldos devengados por los funcionarios eventuales y de contingencia de la institución.

Efectuar los movimientos a la planilla de pago que efectúan el estatus del funcionario tales como vacaciones, licencias por enfermedad, gravidez y estudios, multas, cambios de categorías, ascensos de sueldos y demás.

Tramitar solicitudes de crédito y reclamos que presentan los acreedores y funcionario de la entidad.

Desglosar los cheques de salario, vacaciones y otros quincenalmente, según unidad organizativa.

Efectuar 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.

Mantener informado al jefe de la unidad sobre el cumplimiento de los trabajos y de cualquier situación que surja en la ejecución de los mismos.

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.

REQUISITOS MINIMOS**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) año de experiencia en labores relacionadas con la elaboración y los movimientos de las planillas de pagos, si no cuenta con el título secundario Técnico que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller en comercio (aplicable al P.E.I. y al P.O.I.).

Título secundario (solamente aplicable al P.E.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Seminarios o cursos sobre procesamientos técnicos relacionados con el manejo de planillas de pago.

Seminarios o cursos sobre atención al público.

Seminarios o cursos de manejo de programas computacionales.

Otros seminarios o cursos de actualización relacionados con el puesto de oficinista de planillas.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios básicos de contabilidad gubernamental.

Normas y reglamentos utilizados en la confección y verificación de planillas de pago.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Destreza para operar maquinas calculadoras y computadoras.

Habilidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para realizar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

RHAP0302

Código General:

RHAP0201

Clase Ocupacional:

OFICINISTA DE RECURSOS HUMANOS

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de verificación, tramitación y registro de las acciones de personal de la Institución.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Llevar registros de asistencia de los funcionarios de la Institución.

Elaborar los resueltos de vacaciones y llevar el control de los mismos.

Mantener actualizado los expedientes y el tarjetario de los datos personales de los funcionarios.

Verificar los registros de las acciones de personal que se llevan en la unidad.

Confeccionar resueltos de licencias por gravidez, duelo, cambio de nombre y renunciaciones.

Redactar y confeccionar certificaciones y cartas de trabajo para funcionarios y exfuncionarios.

Actualizar el historial de los funcionarios de acuerdo a la documentación que se remite a la unidad administrativa.

Elaborar estadísticas sobre las acciones disciplinarias de los funcionarios de la Institución.

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.

REQUISITOS MINIMOS**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de tramitación y registros de las acciones de personal de la institución, si no cuenta con título secundario técnico que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller. (Solamente aplicable al PEI)

Título Secundario de Bachiller en Comercio. (Aplicable al PEI y al POI)

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos Básicos de Tramitación y Registros de Acciones de Recursos Humanos.

Cursos Básicos de Relaciones Humanas.

Cursos Básicos de Programas Computacionales.

Otros seminarios y cursos de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen la administración de recursos humanos.

Programación y control de las actividades de recursos humanos.

Técnicas en el manejo de las acciones de recursos humanos.

Procesos que se lleven en recursos humanos.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

OTROS REQUISITOS

Ninguna

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 20 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0153

Código General:

PRBU0201

Clase Ocupacional:

OFICINISTA DE TRAMITE Y ADJUDICACION DE TIERRA

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

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.

DESCRIPCION 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.

Llenar el formato de "datos básicos para la adjudicación", en el cual se detallan las generales del peticionario y del terreno.

Llenar el formato de "certificación de recibos de ingresos de venta de tierra", para enviar al Departamento de Programación.

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 sus 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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas en trámite de solicitudes de adjudicación de tierras, si no cuenta con el Título

Secundario Técnico que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller. (Solamente aplicable al PEI)

Título Secundario de Bachiller en Comercio. (Aplicable al PEI y al POI)

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre Trámite de Adjudicación de Tierras y Normas Relacionadas del Código Agrario.

Cursos o seminarios de Relaciones Humanas.

Otros seminarios y cursos de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnica y práctica integral del procedimiento de adjudicación de tierras.

Procedimientos sobre 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.

CONDICIONES PERSONALES

Destreza y precisión en la ejecución de las tierras.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral.

OTROS REQUISITOS

Aplicación del Código Agrario en la ejecución de las tareas.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 20 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

MICM0101

Código General:

MICM0101

Clase Ocupacional:

OPERADOR DE CENTRAL TELEFONICA

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la operación de la central telefónica, recibir y efectuar llamadas telefónicas, registrar llamadas y mensajes y otras que sean necesarias.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Operar la central telefónica de la institución, y otros sistemas de comunicación.

Efectuar llamadas a través de la central telefónica u otros sistemas de comunicación.

Recibir llamadas y mensajes a través de la central telefónica u otros sistemas de comunicación.

Registrar llamadas y mensajes telefónicos e informar a los funcionarios respectivos.

Brindar información requerida o remitir al solicitante a la persona indicada.

Informar al jefe inmediato sobre cualquier desperfecto del equipo telefónico que utiliza.

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 a fines al mismo, según sea necesario.

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Educación primaria completa.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimiento del área laboral de los funcionarios.

Técnicas y prácticas en el manejo de la central telefónica.

Conocimientos del equipo utilizado para la realización de su trabajo.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para tener trato amable y cortés.

Habilidad para expresarse correctamente.

Capacidad para relacionarse cordialmente con funcionarios y público en general.

Destreza en el manejo y uso del equipo utilizado en la unidad.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

OTROS REQUISITOS

Ninguno

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 18 años

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

MIPD0201

Código General:

MIPD0201

Clase Ocupacional:

OPERADOR DE COMPUTADORA

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con el levantamiento de información, operar paquetes computacionales, transcribir información, y otras que sean necesarias.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Recopilar información de acuerdo con la actividad y volumen de trabajo manualmente o mediante soportes magnéticos.

Procesar datos, textos u otro tipo de información, manualmente o mediante sistemas de aplicación existentes.

Elaborar representaciones gráficas y numéricas, estadísticas, cuadros comparativos y demostrativos u otros, manualmente o mediante sistemas computarizados.

Brindar apoyo técnico a los usuarios de los sistemas de información.

Mantener actualizada la base de datos.

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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de básicas de manejo de computadora, si no cuenta con el Título Secundario Técnico que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller. (Solamente aplicable al PEI)

Título Secundario de Bachiller en Ciencias con Instrumentación en Informática o Bachiller en Comercio con Orientación en Computación. (Aplicable al PEI y al POI)

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios relacionados con los Programas y Equipo Computacional de uso en la Unidad.

Cursos o seminarios en Relaciones Humanas.

Otros seminarios y cursos en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y prácticas en programas y equipos computacionales.

Programación y control de las actividades de operación de programas y equipos computacionales.

Programas de aplicación computacional.

Procedimientos y técnicas en los programas computacionales de uso en la Unidad.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad analítica.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para interpretar instrucciones orales y escritas.

Destreza en el manejo de programas y equipos computacionales.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Ninguno

ASPECTOS CUANTITATIVOS

EDAD: 20 AÑOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

CGRI0200

Código General:

CGRI0201

Clase Ocupacional:

OPERADOR DE EQUIPO AUDIOVISUAL

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de instalación, operación y mantenimiento de diversos tipos de equipos audiovisuales.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Operar diversos tipos de equipos audiovisuales tales como: filmadoras, proyectores, grabadoras, equipo de radio, sonidos y otros.

Instalar y verificar el buen estado del equipo audiovisual que se utiliza, con el fin de garantizar su funcionamiento.

Tomar fotografías, filmar y proyectar películas, fotos, diapositivas y otros.

Colaborar en la programación y ejecución de planes y campañas de difusión.

Brindar mantenimiento y efectuar reparaciones menores al equipo que opera.

Velar porque el equipo a su cargo se conserve en buenas condiciones y reportar al supervisor inmediato cualquier desperfecto del mismo.

Participar en giras o campañas publicitarias.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar sus 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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de instalación, operación y mantenimiento de equipo audiovisual, si no cuenta con el título

secundario técnico que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller. (Solamente aplicable al PEI)

Título Secundario de Bachiller en Comercio. (Aplicable al PEI y al POI)

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en Producción de Videos.

Cursos o seminarios en Mantenimiento de Equipo Audiovisual.

Cursos o seminarios en Fotografía.

Cursos o seminarios de Relaciones Humanas.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y práctica en el manejo de equipo audiovisual.

Buen conocimiento del equipo audiovisual.

Programación y control de las actividades de instalación y mantenimiento del equipo audiovisual.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para operar equipos audiovisuales.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.

Destreza en el manejo y uso del equipo audiovisual.

OTROS REQUISITOS

Ninguno

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 18 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

ADSA0401

Código General:

ADSA0201

Clase Ocupacional:

OPERADOR DE EQUIPO DE IMPRESION

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de cortar, levantar y armar el material tipográfico para hacer las composiciones de cuadros, sobres, diplomas, formularios, tarjetas y otros trabajos sencillos de impresión.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Revisar las especificaciones de los trabajos de acuerdo a la solicitud presentada.

Determinar el material que se usa en la composición del trabajo tipográfico.

Cortar el material según el tamaño e indicaciones necesarias.

Levantar y armar el material tipográfico para hacer las composiciones de cuadros, sobres, diplomas, formularios tarjetas y otras materias sencillas de impresión.

Realizar pruebas de los trabajos y hacer los ajustes o correcciones necesarios.

Coordinar con el Jefe de Imprenta la reproducción del material tipográfico.

Colaborar en los trabajos de composición tipográfica que se realicen en la imprenta.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su 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 permanente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultado y oportunidad.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de corte, levantado y

armado de material tipográfico y otros trabajos sencillos de impresión, si no cuenta con el Título Secundario Técnico que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller. (Solamente aplicable al PEI)

Título Secundario de Bachiller Industrial o Perito Industrial con especialización en Artes Gráficas. (Aplicable al PEI y al POI)

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en Tipografía.

Cursos o seminarios de Operación de Equipo de Impresión.

Cursos o seminarios en la Confección de Material Tipográfico.

Otros seminarios y cursos de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y prácticas relacionadas con la operación de equipo de impresión.

Buen conocimiento del equipo e instrumentos y materiales propios de impresión.

Conocimientos generales de los métodos de trabajos en impresión.

Programación y control de las actividades de impresión.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para la comunicación oral.

Destreza en el manejo y uso de las herramientas y equipo de impresión.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Ninguno.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad 24 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

ADSA0601

Código General:

ADSA0201

Clase Ocupacional:

OPERADOR DE EQUIPO PESADO

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de conducción y operación de tractores, grúas, cosechadoras, retroexcavadoras, remolcadores, compactadores, camiones y otros equipos pesados.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Operar equipo pesado para la realización de trabajos de movimiento de tierras y de traslados 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 normal funcionamiento del equipo e informar de las anomalías o desperfectos que se presentan.

Hacer reparaciones menores al equipo y ayudar en el lavado del mismo.

Mantener informado al jefe inmediato sobre el avance de los trabajos asignados.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajos que se realizan 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 provistas 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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia en labores relacionadas con la operación de tractores, grúas y demás equipos pesados, si no cuenta con el título secundario técnico que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller (aplicable al P.E.I. y P.O.I.).

Título secundario (solamente aplicable al P.E.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Seminarios o Cursos sobre Mecánica Automotriz, Diesel y Gasolina.

Seminarios o cursos sobre Operación de Equipo Pesado.

Seminarios o Cursos sobre Mantenimiento Preventivos de Vehículos.

Otros Seminarios o cursos de Actualización relativos al oficio de Operador de Equipo Pesado.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Funcionamiento de Equipo pesado diverso.

Lectura e interpretación de planos sencillos para cortes primarios en áreas de trabajo.

Zonificación y vías públicas del área de trabajo.

Normas y reglamentos de tránsito.

Riesgos y medidas de seguridad inherentes al oficio de Operador de Equipo Pesado de construcción.

CONDICIONES PERSONALES

Destreza en el manejo y operación de equipo pesado.

Habilidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Licencia comercial para conducir equipo pesado expedido por la dirección de Tránsito y Transporte Terrestre.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

ADSA0502

Código General:

ADSA0101

Clase Ocupacional:

OPERADOR DE LANCHAS A MOTOR FUERA BORDA

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con el manejo de una lancha a motor fuera de borda para transportar funcionarios y carga en general, de un área marítima a otra.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Operar la lancha a motor para transportar funcionarios, mercancías y correspondencia de un área marítima a otra.

Verificar que la mercancía y los funcionarios que traslada, están correctamente acomodadas, para mantener el equilibrio de la lancha.

Dar mantenimiento preventivo a la lancha y al motor que está a su cargo.

Mantener la limpieza de la lancha y de sus instalaciones.

Transportar y facilitar materiales, 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.

Realizar tareas sencillas propias del área de trabajo, según indicaciones recibidas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar sus 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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Educación Primaria completa.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimiento de las rutas navegables que abarquen el área de trabajo.

Conocimiento de equipos, instrumentos y materiales que se requieren para el desarrollo de las tareas.

Principios y técnicas en manejo de lancha a motor fuera de borda.

Control y verificación del peso para mantener el equilibrio de la lancha.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para entender y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo de la lancha y motor fuera de borda.

OTROS REQUISITOS

Ninguno.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 20 años

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

ADSA0408

Código General:

ADSA0101

Clase Ocupacional:

OPERADOR DE MAQUINA REPRODUCTORA

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la operación de máquinas sencillas duplicadoras y reproductoras de documentos o papelería de oficina.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Operar equipos de reproducción tales como: mimeógrafos, fotográficos 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 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 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.

Realizar tareas de compaginación, encuadernación, corte y otras relacionadas 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.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar sus 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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Educación Primaria completa.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y prácticas propias del manejo de máquinas reproductoras.

Equipo, instrumentos y materiales propios del oficio.

Procedimientos y métodos en el uso de la maquina reproductora.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones cordiales y efectivas.

Destreza en el manejo de máquinas fotocopiadoras.

OTROS REQUISITOS

Ninguno

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad 18 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

MICM0132

Código General:

MICM0101

Clase Ocupacional:

OPERADOR DE RADIO

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la operación del equipo de comunicaciones; recibir y transmitir los mensajes radiales a través de la red de comunicación establecida en la institución, detectando los daños primarios.

DESCRIPCION 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.

Conocer 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.

Monitoriar las señales de transmisión de radio y comunicarle al técnico el estado de la misma.

Efectuar informes diarios, de estación y daños que presente el equipo.

Llevar registros de las comunicaciones que recibe y transmite, 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.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar sus propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajos que se establezcan.

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Educación Primaria completa.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Equipos, instrumentos y materiales que se utilizan para el desarrollo de las tareas que realiza.

Conocimientos del Reglamento especial.

Principios y técnicas para recibir y transmitir mensaje.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para manejar equipos de comunicación y transmitir mensajes recibidos.

Destreza en el manejo y uso del equipo de comunicación.

Habilidad para llevar registro de las comunicaciones que recibe y transmite.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Ninguno

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad 20 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0301

Código General:

PRBZ0502

Clase Ocupacional:

PATOLOGO DE SALUD ANIMAL

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar necropsias, biopsias y otros estudios y exámenes de las enfermedades que pueden producir la muerte de un animal.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Realizar 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.

Solicitar los materiales e instrumentos de trabajo que se requieren para los exámenes microscópicos de un fragmento de un órgano del animal.

Elaborar informes mensuales sobre las actividades desarrolladas, señalando los productos alcanzados, problemas confrontados y las recomendaciones para solucionarlos.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales 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 criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la realización de necropsias, biopsias y otras enfermedades que ocasionan la muerte de los animales, a nivel profesional.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Medicina Veterinaria, Ingeniería Agrónomo Zootecnista, o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre técnica moderna de diagnóstico de reproducción bovina.

Cursos o seminarios sobre obstetricia veterinaria.

Cursos o seminarios sobre enfermedades víricas de animales.

Cursos o seminarios sobre clínica abdominal de bovino.

Cursos o seminarios sobre actualización de técnicas quirúrgica.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

CONDICIONES PERSONALES**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: 28 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0192

Código General:

PRBI0201

Clase Ocupacional:

PERFORADOR DE POZOS

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la coordinación y supervisión de las actividades de perforación y mantenimiento de los pozos de agua, en una región o provincia.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Visitar las áreas de trabajo para coordinar, las labores de perforación y construcción de pozos, de acuerdo a las normas y técnicas establecidas.

Participar en la elaboración del programa de perforación de pozos para establecer prioridades y acciones que se realizarán.

Verificar en el terreno cada perforación que se realice antes que pueda darse por terminado un pozo.

Instruir y orientar a los auxiliares a su cargo, en los aspectos relacionados con la perforación de pozos y en la aplicación de nuevas técnicas.

Solicitar oportunamente los materiales, combustible, equipo y herramientas.

Hacer entrega formal, a la unidad correspondiente, de cada pozo instalado, incluyendo sus respectivos informes.

Velar por el uso adecuado del equipo y por el cumplimiento de las medidas de seguridad ocupacional relacionadas con el oficio.

Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo del programa y actividades ejecutadas.

Realizar tareas afines según sea necesario.

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 en el mismo, según sea necesario.

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

REQUISITOS MINIMOS**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de perforación y mantenimiento de pozos de agua, si no cuenta con título secundario técnico que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller. (Solamente aplicable al PEI)

Título Secundario de Bachiller o Perito Industrial con especialización en Construcción. (Aplicable al PEI y al POI)

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de Construcción de Pozos.

Cursos o seminarios de Relaciones Humanas.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y prácticas de perforación de pozos.

Operación y funcionamiento del equipo propio del oficio.

Materiales y herramientas utilizados en la perforación de pozos.

Riesgos inherentes del trabajo y las medidas de seguridad apropiadas.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para interpretar, seguir e impartir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general.

Destreza en el manejo de equipos y herramientas en la perforación de pozos.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Ninguno

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 23 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0103

Código General:

PRAJ0502

Clase Ocupacional:

PLANIFICADOR AGROPECUARIO

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de recopilación, análisis, evaluación, elaboración y participación en el diseño de planes, programas y proyectos agropecuarios que requiere el sector agropecuario.

DESCRIPCION 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 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, eventualmente, las tareas de otros.

REQUISITOS MINIMOS**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en materia de análisis, elaboración, preparación y evaluación de proyectos agropecuarios, a nivel profesional.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de Licenciatura en Economía, Ingeniería en Agronomía, o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados en la formulación y evaluación de planes y proyectos.

Cursos y seminarios avanzados sobre metodología de diagnóstico y pronóstico de planes y programas.

Otros cursos y seminarios relacionados con la planificación agropecuaria

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.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad para redactar e interpretar informes técnicos.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico Nacional de Agricultura (CTNA) o por el Consejo Técnico de Economía, según corresponda.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad 25 años..

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0412

Código General:

PRBV0502

Clase Ocupacional:

PROFESOR - INSTITUTO NACIONAL DE AGRICULTURA

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

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.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Atender el programa del estudio de las asignaturas que les sean delegada por el director del instituto, según su especialidad.

Elaborar el programa de estudio de las asignatura que dictar , seleccionando la bibliografía adecuada a la materia, así como las actividades pedagógicas.

Planear el desarrollo de la asignatura a dictar, siguiendo las normas establecidas con la dirección del instituto.

Entregar al director del Instituto la programación académica de la asignatura que dictar .

Impartir clases a los estudiantes según la programación aprobada.

Seleccionar con anticipación el material didáctico que utilizar en el desarrollo de las clases.

Preparar el tema a dictar en clases con suficiente antelación, seleccionando el método pedagógico más adecuado.

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.

Ejecutar su plan de trabajo y entregar al final del período escolar las evaluaciones de los estudiantes al director.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar su propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se les 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 y de manera informal y/o eventual, las de otros.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en materia de planificación, programación, ejecución y evaluación de actividades docentes, a nivel profesional.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de Licenciatura en Educación, Ingeniería en Agronomía, o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados en métodos pedagógicos.

Cursos avanzados de actualización en materia agropecuaria.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Planificación 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.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para transmitir conocimientos técnicos.

Habilidad para la expresión oral y escrita.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de docencia y práctica agropecuarias.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico Nacional de Agricultura (CTNA), según corresponda.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 26 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

DSMI0303

Código General:

DSMI0402

Clase Ocupacional:

PROGRAMADOR DE COMPUTADORA

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con el diseño y mantenimiento de programas computacionales para atender las necesidades de los usuarios de las distintas unidades administrativas de la Institución.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Recopilar datos, información estadística de indicadores socioeconómicos.

Documentar programas computacionales recurriendo a un lenguaje de código numérico, nemotécnico, procesal o lógico.

Aplicar fórmulas estadísticas, para la obtención de información procesada.

Elaborar representaciones gráficas y numéricas, estadísticas, cuadros comparativos y demostrativos u otros, manualmente o mediante sistemas computarizados.

Hacer copias de resguardo para seguridad de la información.

Elaborar informes técnicos referentes a la administración de la información.

Brindar apoyo técnico a los usuarios de los sistemas de información.

Analizar y evaluar los cambios en los sistemas computacionales, solicitados por los usuarios, para adecuarlos a las necesidades de trabajo.

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 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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia en materia de programación y análisis de información para sistemas computacionales, a nivel técnico si no cuenta con título de licenciatura que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería de Sistemas Computacionales, Tecnología de Programación y Análisis de Sistemas, Sistemas de Información, Sistemas y Computación o Licenciatura en Desarrollo de Software. (Aplicable al PEI y al POI)

Dos (2) años de estudios universitarios completos de Licenciatura en Ingeniería de Sistemas Computacionales, Tecnología de Programación y Análisis de Sistemas, Sistemas de Información, Sistemas y Computación o Licenciatura en Desarrollo de Software. (Aplicable al PEI y al POI)

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de actualización en programación de sistemas computacionales.

Cursos o seminarios de aplicación de nuevos programas computacionales.

Cursos o seminarios de reparación y mantenimiento de equipos computacionales.

Cursos o seminarios de Relaciones Humanas.

Otros seminarios y cursos sobre programación de sistemas de información.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de programación de sistemas computacionales.

Planificación y control de las actividades de programación de sistemas.

Procedimientos administrativos relacionados con la función de programación de computadora.

Uso de recursos informáticos .

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para interpretar instrucciones orales y escritas.

Destreza en el manejo de equipos computacionales.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

OTROS REQUISITOS

Ninguno

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 26 años

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0418

Código General:

PRBC0502

Clase Ocupacional:

PROGRAMADOR DE PROYECTOS RURALES

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

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.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Recopilar, verificar y analizar información, datos y otros materiales bibliográficos requeridos para la ejecución de los trabajos asignados.

Realizar investigaciones y estudios de planificación sobre aspectos económicos, financieros, sociales y administrativos que desarrolla, o en los cuales participa, la Dirección.

Realizar diagnósticos y pronósticos de planes, programas y proyectos.

Realizar proyecciones y estimaciones sobre el comportamiento de variables que inciden en la ejecución de planes, programas y proyectos.

Participar en la elaboración y evaluación de estudios y otros documentos técnicos de planificación muy complejos y especiales.

Elaborar gráficas y cuadros demostrativos sobre el proceso de los trabajos que realiza.

Evaluar el desarrollo de planes y programas, proyectos y actividades, a fin de determinar el cumplimiento de la programación establecida.

Elaborar informes técnicos sobre las investigaciones, estudios y actividades desarrolladas.

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.

Realizar otras tareas afines que le sean asignadas.

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.

REQUISITOS MINIMOS

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 profesional.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de Licenciatura en Economía, Administración de Empresas, Ciencias Agropecuarias, o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Curso avanzado en formulación y evaluación de proyectos.

Cursos y seminarios avanzados sobre planificación estratégica.

Curso de elaboración de informes técnicos.

Cursos y seminarios de diagnósticos de la problemática de desarrollo rural.

Otros cursos y seminarios sobre los planes y proyectos de desarrollo rural.

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.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad 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 certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico Nacional de Agricultura (CTNA) o por el Consejo Técnico de Economía, según corresponda.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 26 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0104

Código General:

PRBC0302

Clase Ocupacional:

PROMOTOR COMUNAL

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de organización y orientación de grupos humanos y de promoción de programas y actividades tendientes a atender una situación o resolver problemas socio- económicos en una comunidad rural.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Realizar visitas a las comunidades para la obtención de información, conociendo los principales problemas y necesidades de las mismas.

Elaborar programas de organización y orientación para la construcción y conservación de viviendas, sistemas de agua potable y otros servicios básicos que demandan las comunidades.

Organizar a las comunidades, a través de la orientación y divulgación de programas de desarrollo comunitario que solucionen sus principales problemas y den respuestas a sus necesidades.

Coordinar la ejecución de actividades en las comunidades, así como el seguimiento de las mismas, garantizando el cumplimiento efectivo de estas y el logro de los resultados esperados.

Formar comités y juntas que fungirán como organismos de dirección de los trabajos que se llevarán a cabo en las comunidades.

Dictar charlas de orientación sobre temas relacionados con el mejoramiento de la comunidad (aseo y ornato, mantenimiento de viviendas, higiene y otros).

Coordinar labores de construcción y reparación de viviendas, caminos, sistemas de agua potable, letrinas entre otras según normas y procedimientos vigentes.

Buscar soluciones en caso de desastres, inundaciones y otros que se den en las comunidades.

Asistir a reuniones evaluativas e informativas con funcionarios de orientación en comunidades y de coordinación de actividades en las mismas.

Elaborar informes mensuales sobre las actividades realizadas.

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 los 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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral previa, a nivel semi-especializado en materia de organización y ejecución de actividades de desarrollo social en comunidades, sino cuenta con el Título Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Desarrollo Comunitario, o carreras afines. (Aplicable al PEI y al POI)

Título Secundario de Bachiller. (Solamente aplicable al PEI)

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de Problemas Socio Económicos Rurales.

Cursos o seminarios de Relaciones Humanas.

Cursos o seminarios de Programas Computacionales.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y prácticas relacionadas con la organización y desarrollo de grupos y comunidades rurales.

Técnicas de programación de actividades comunitarias.

Planificación y control de las actividades de promoción agropecuaria.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para coordinar y programar trabajo en grupos

Habilidad de análisis y diagnóstico social.

OTROS REQUISITOS

Ninguna

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 24 años

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

RHBN0104

Código General:

RHBN0502

Clase Ocupacional:

PSICOLOGO

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores en diversos campos de la psicología clínica, escolar, industrial, social y orientación profesional.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Realizar entrevistas para determinar la existencia o no de situaciones irregulares de conducta.

Aplicar pruebas psicológicas y psicométricas.

Interpretar los resultados de las pruebas administrativas para establecer un diagnóstico que determine la necesidad del tratamiento psicológico.

Realizar investigaciones psicológicas, psicosociales y psicopedagógicas.

Aplicar psicoterapia individual y de grupos.

Dictar y participar en charlas, seminarios y otros eventos de capacitación, con el fin de orientar el desarrollo de la conducta humana.

Elaborar informes técnicos sobre las evaluaciones prácticas, diagnósticos y trabajos realizados.

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral previa en labores de psicología clínica, escolar, industrial, social o de orientación profesional, a nivel profesional.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Psicología.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Dinámica de Grupo.

Metodología y Técnica de Investigación.

Elaboración de Informes Técnicos.

Relaciones Humanas y atención al público.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Teoría, métodos y prácticas usadas en la elaboración y ejecución de investigaciones en el campo de la psicología.

Normas y reglamentaciones que rigen la práctica profesional de la psicología.

Aplicación e interpretación de pruebas psicológicas.

Conocimientos de la estadística aplicada a la psicología, psicometría y psicología experimental.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para analizar problemas psico sociales y pedagógico.

Habilidad para administrar, corregir y analizar pruebas psicométricas.

Habilidad para dirigir y formular programas e instrumento de investigación psicopedagógico.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico de Psicología.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 26 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

ADCZ0103

Código General:

ADCZ0201

Clase Ocupacional:

RECAUDADOR

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la recaudación de sumas de dinero en concepto de pago de impuestos, tasas, servicios varios y demás, en una agencia o área asignada.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Revisar los documentos que en concepto de pago de impuestos, tasas, préstamos, servicios varios y otros conceptos son presentados.

Recibir y custodiar las sumas de dinero y otros valores recaudados por los cajeros y cobradores, o recibida directamente en concepto de pagos del cargo establecidos y verificar que la cantidad corresponda a la suma que se estipulada.

Elaborar, sellar, desglosar y entregar al contribuyente o usuarios del servicio, documentos o constancias de pago según el procedimiento establecido.

Llevar el control de las operaciones realizadas y del movimiento monetario recaudado, por medio de registros, balance de caja e informes y lo remiten al funcionario o unidad correspondiente.

Realizar investigaciones e inspecciones en el campo para verificar, constatar y velar por el cumplimiento de las disposiciones, normas y reglamentos que regulan la actividad.

Revisar y actualizar el listado de validación o facturación, anotando la operación y la fecha en que se realizan las correcciones necesarias.

Rendir informe del cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes o usuarios de los servicios, con sus correspondientes observaciones al superior inmediato.

Atender, orientar y resolver consultas, quejas, reclamos y otras que le formulen los contribuyentes, usuarios del servicio y público en general.

Elaborar y presentar informes de las actividades realizadas.

Realizar tareas afines según sea 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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de recaudación, verificación de cuentas y custodia de dinero y otros valores, si no cuenta con título secundario técnico que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller. (Solamente aplicable al PEI)

Título Secundario de Bachiller en Comercio. (Aplicable al PEI y al POI)

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos Básicos en Contabilidad General.

Cursos Básicos en la Identificación de Papel Moneda Falso.

Cursos Básico en Relaciones Humanas.

Cursos Básicos en Programas Computacionales.

Otros seminarios y cursos de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y prácticas en pago de impuestos.

Programación y control de las actividades.

Procedimientos y métodos para llevar registros.

Técnicas en el manejo de documentos de recaudación.

Conocimientos de programas computacionales.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo de calculadora, maquina registradora y computadora.

Habilidad para elaborar informes de recaudación.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad 20 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

ADAS0102

Código General:

ADAS0201

Clase Ocupacional:

RECEPCIONISTA

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la atención al público y recibir llamadas telefónicas; brindar información autorizada, recibir y distribuir correspondencia.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Recibir al público que acude a las diferentes dependencias de la Institución y orientarlos hacia las Unidades donde desea dirigirse.

Atender llamadas telefónicas y absolver consultas sencillas siguiendo las instrucciones del jefe inmediato.

Brindar información autorizada o remitir al solicitante a la persona indicada para hacerlo.

Llevar registros de nombres de personas y de la documentación que llega para las unidades administrativas.

Concertar entrevistas que le solicita su superior inmediato.

Recibir y verificar correspondencia interna y externa.

Mantener informado al superior inmediato del trabajo realizado.

Tramitar fotocopia de formularios o documentos en la máquina reproductora.

Clasificar y compaginar diferentes clases de documentos.

Cotejar los trabajos mecanografiados con los documentos originales para verificar su exactitud.

Realizar otras tareas afines que le sean asignadas.

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.

REQUISITOS MINIMOS**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) un año de experiencia laboral en tareas básicas de atención al público, con el Título Secundario Técnico que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Secundario. (Solamente aplicable al PEI)

Título Secundario de Bachiller. (Aplicable al PEI y al POI)

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de Relaciones Humanas.

Cursos o seminarios de Manejo y Trato al Público.

Cursos o seminarios de Programas de Aplicaciones Computacional.

Otros seminarios y cursos en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Buen conocimiento del equipos, instrumentos y materiales utilizado en la recepción.

Técnicas en el manejo de información.

Programación y control de las actividades en la recepción.

Procedimientos y métodos utilizados en la recepción.

Programas computacionales de uso en la oficina.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para interpretar instrucciones

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.

Destreza en el manejo de equipo de oficina como máquina de escribir, fax, fotocopidora y computadora.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Ninguno.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 18 años

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0154

Código General:

PRBU0201

Clase Ocupacional:

REGISTRADOR DE FINCAS

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de registrar en orden numérico los planos que han sido revisados y firmados en la Unidad.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Llevar un control numérico por provincia de los planos que han sido revisados y que pasarán para la firma del Director Nacional.

Llevar un control de los planos que han sido rechazados y son devueltos a las respectivas oficinas regionales de Reforma Agraria.

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 materiales asignados al puesto que ocupa.

Realizar otras tareas afines que le sean asignadas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar sus 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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas relacionadas con el registro de planos de fincas, si no cuenta con el Título Secundario Técnico que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Secundario. (Solamente aplicable al PEI)

Título Secundario de Bachiller. (Aplicable al PEI y al POI)

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de Registros y Control de Planos de Fincas.

Cursos o seminarios de Programas Computacionales.

Cursos o seminarios de Relaciones Humanas.

Otros seminarios y cursos de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y prácticas en 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 computacionales.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para interpretar y 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 las relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Ninguno.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 18 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

CGRI0302

Código General:

CGRI0502

Clase Ocupacional:

RELACIONISTA PUBLICO

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la organización de conferencias, ruedas de prensa, campañas de divulgación, redacción de discursos, noticias institucionales, y otras que sean necesarias.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Redactar noticias y artículos sobre las actividades que se realizan en la institución.

Redactar los discursos que le soliciten las diferentes unidades administrativas de la institución.

Presentar informes mensuales según lo solicite su superior inmediato.

Organizar conferencias y ruedas de prensa para divulgar las noticias de la institución.

Participar en reuniones de coordinación del trabajo que se ejecute.

Organizar giras oficiales de trabajo de la institución.

Mantener contacto permanente con los medios de comunicación.

Realizar campañas de divulgación y publicidad de los eventos de la institución.

Divulgar, en los medios de comunicación, las giras oficiales de trabajo de la institución.

Elaborar ayudas didácticas para extensionistas.

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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia previa laboral en trabajos de redacción, de noticias, organización y divulgación de las actividades realizadas en la Institución, en los medios de comunicación, a nivel profesional.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Relaciones Públicas o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en redacción de noticias.

Cursos o seminarios sobre organización de campañas de divulgación institucionales.

Otros cursos o seminarios de actualización sobre relaciones públicas institucionales.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen las relaciones públicas.

Principios y técnicas modernas de relaciones públicas.

Redacción y edición de noticias.

Otros cursos y seminarios de actualización sobre relaciones públicas.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para el análisis de información.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico Nacional de Relaciones Públicas.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 26 años

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

MTVH0104

Código General:

MTVH0101

Clase Ocupacional:

REPARADOR DE LLANTA

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la reparación y mantenimiento de llantas y accesorios de diversos tipo de vehículo.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Revisar los neumáticos de los vehículos a fin de detectar daños y proceder a su reparación.

Desmontar y desarmar las llantas para conocer la magnitud de averías.

Efectuar reparaciones complejas de llantas, accesorios, cámaras de aires y otros.

Verificar los trabajos de reparación efectuadas y hacer las correcciones que se amerita.

Verificar que se tomen las medidas de seguridad necesarias para las tareas de reparación y montaje de las llantas y demás accesorios.

Limpiar el área de trabajo y utilizar adecuadamente los materiales, equipos y herramientas.

Reemplazar periódicamente los neumáticos a los vehículos.

Mantener informado al jefe superior inmediato sobre los trabajos realizados.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar sus 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 al mismo, según sea necesario.

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Educación Primaria completa.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y prácticas en la reparación y mantenimiento de llantas.

Buen conocimiento del equipo, instrumentos y materiales de reparación de llantas.

Riesgos que involucra el oficio y las medidas de seguridad que deben tomarse.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Destreza en el manejo y uso de herramientas en la reparación de llantas.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Ninguno

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad 18 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

CGRI0603

Código General:

CGRI0402

Clase Ocupacional:

REPORTERO

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de recopilación y redacción de noticias y crónicas de las diferentes actividades agropecuarias que se realizan en la Institución, las cuales competen a la función de divulgación e información.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Recopilar y redactar las noticias e informaciones generales que son de interés público, para su difusión en medios de comunicación impresos o audiovisuales.

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 presentar las a funcionarios superiores para su aprobación y divulgación.

Escoger, reunir y preparar escritos sobre material informativo de diversa índole 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 distribuir las 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.

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

REQUISITOS MINIMOS**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia a nivel técnico en tareas de recopilación, elaboración y redacción de noticias, si no cuenta con el título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de Licenciatura en Relaciones Públicas o Producción Radial Televisiva. (Aplicable al PEI y al POI)

Dos (2) años de estudios universitarios completos de Licenciatura en Relaciones Públicas o Producción Radial Televisiva. (Aplicable al PEI y al POI)

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de Redacción de crónicas periodísticas.

Cursos o seminarios sobre políticas y planes estatales de desarrollo agropecuario.

Cursos o seminarios sobre Programas Computacionales.

Cursos o seminarios de Relaciones Humanas.

Otros seminarios sobre la función de reportero.

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.

Políticas, planes y programas de desarrollo agropecuario.

Planificación y control de actividades.

Procedimientos administrativos relacionados con la función de reportero.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para obtener, analizar y difundir correctamente información y datos estadísticos.

Capacidad para las relaciones interpersonales con funcionarios de distintos niveles, personal de medios de comunicación social y público en general.

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

Destreza en el uso de máquina de oficina y de equipo computacional, según se requiera.

Habilidad para el análisis de información.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad expedido por el Consejo Nacional de Relaciones Públicas.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 26 años

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

RHBN0116

Código General:

RHBN0201

Clase Ocupacional:

REPOSTERO

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de preparación de alimentos y dulces de repostería que se venden en la Casa Club.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Solicitar al almacén material para la preparación de panes, bizcochos dulces y otros tipos de postres.

Preparar cakes y dulces a solicitud de los clientes o para los contratos de festividades.

Suministrar información e incluir en el reporte el informe diario de las actividades realizadas.

Lavar los utensilios y equipos que se usan durante el día.

Limpiar el área de cocina y otros sectores adscritos a ésta.

Apoyar al resto de los funcionarios de la cocina en actividades relacionadas con la preparación y manejo de los alimentos.

Realizar otras tareas afines que le sean asignadas

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar sus 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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de preparación de pasteles, dulces y postres, si no cuenta con el título técnico que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Secundario. (Solamente aplicable al PEI)

Título Secundario de Agente de Hogar. (Aplicable al PEI y al POI)

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de Repostería.

Cursos o seminarios de Relaciones Humanas.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y prácticas relacionadas con la repostería.

Programación y control de las actividades de repostería.

Técnicas y métodos en la repostería.

Ingredientes usados en repostería.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para atender y seguir instrucciones orales y escritas.

Destreza para el manejo de equipos e instrumentos propios del oficio.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Tener carnet de salud vigente manipulador de alimentos.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 20 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

DPPM0101

Código General:

DPPM0201

Clase Ocupacional:

ROTULISTA

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la confección de letreros, mapas, carteles y rótulos como apoyo a las actividades que desarrollan en la institución.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Elabora letreros, rótulos, posters y mostrarios de la institución.

Confeccionar letras con moldes y accesorios mecánicos para la presentación del Ministerio en alguna actividad pública.

Confeccionar a mano los letreros pequeños.

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.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que realizan 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 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 a fines al mismo, según sea necesario.

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de confección, elaboración de letreros, rótulos y letras con moldes en la institución, sino cuenta con el título secundario técnico que le acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller Industrial, Perito Industrial con especialización en Artes Gráficas o a fines (aplicable al PEI y al POI).

Título Secundario (solamente aplicable al PEI)

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o Seminarios básicos en Dibujo y Pintura.

Cursos o seminarios básico de Redacción y Ortografía.

Cursos o seminarios básico en Arte Gráfico y Arte Aplicado.

Otros cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnica de dibujos.

Programación y control del presupuesto de material y equipo necesario para los trabajos a realizar.

Preparación de pinturas y colores.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Capacidad para resolver consultas técnicas de obras y proyectos.

OTROS REQUISITOS**ASPECTOS CUANTITATIVOS**

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

ADAS0201

Código General:

ADAS0201

Clase Ocupacional:

SECRETARIA

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de secretariado de confidencialidad y de apoyo administrativo de los asuntos que se tramitan en la unidad.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Escribir a máquina y/o procesadora de palabras, notas, memorandos, resoluciones, certificaciones, circulares y otros documentos de trabajo.

Mantener en orden y actualizado el archivo general de la unidad administrativa.

Atender a funcionarios, usuarios del servicio y público en general y suministrar información previamente autorizada.

Atender llamadas telefónicas y transmitir los mensajes correspondientes.

Recibir y distribuir la correspondencia de la unidad y hacer anotaciones en libro de registro control.

Verificar y tramitar diversos documentos e informes que salen o entran a la oficina en que labora.

Efectuar pagos quincenales a funcionarios del Departamentos.

Brindar apoyo administrativo a las diferentes unidades de la dirección.

Tramitar las acciones de personal ante la unidad administrativa correspondiente.

Confeccionar cheques para cancelar a proveedores.

Solicitar materiales y útiles de oficina y llevar el control de los mismos.

Realizar tareas afines según sea 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.

REQUISITOS MINIMOS**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas secretariales y de apoyo administrativo, si no cuenta con el Título Secundario Técnico que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Secundario. (Solamente aplicable al PEI)

Título Secundario de Bachiller en Comercio. (Aplicable al PEI y al POI)

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de Técnicas Secretariales

Cursos o seminarios de Redacción, Ortografía y Redacción Administrativa

Cursos o seminarios de Pogramas Computacionales.

Cursos o seminarios de Relaciones Humanas.

Otros seminarios y cursos en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y prácticas propias de oficinas.

Manejo y uso de programas computacionales.

Buen conocimiento de gramática, redacción y ortografía.

Programación y control de las actividades secretariales.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza para tomar dictados.

Destreza en el manejo de equipo de oficina de uso en la unidad.

OTROS REQUISITOS

Ninguna

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 18 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

ADAS0105

Código General:

ADAS0201

Clase Ocupacional:

SECRETARIA DE DEPARTAMENTO

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de secretariado de confidencialidad y apoyo administrativo de los asuntos que se tramitan en el departamento.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Transcribir notas, memorandos, resoluciones, circulares y otros documentos de trabajo en máquina y/o procesadora de palabras.

Archivar notas, documentos y otros que entran o salen del departamento.

Brindar información a funcionarios y público en general que acuda a citas o soliciten información.

Registrar la correspondencia recibida en el libro de control.

Atender llamadas telefónicas dirigidas del jefe inmediato y personal del departamento.

Tramitar las acciones de personal de los funcionarios del departamento.

Solicitar materiales, útiles de oficina y llevar el control de los mismos.

Redactar memorandos, notas, circulares y otros documentos por solicitud del jefe inmediato.

Tomar dictado taquigráficos y transcribirlos a máquina o en procesadora de palabras.

Llevar un control de las llamadas y citas del jefe inmediato.

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

Controlar 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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de secretariado en general, si no cuenta con el Título Secundario Técnico que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Secundario. (Solamente aplicable al PEI)

Título Secundario de Bachiller en Comercio. (Aplicable al PEI y al POI)

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en Técnicas Secretariales.

Cursos o seminarios en Redacción , Ortografía y Gramática.

Cursos o seminarios en Programas de Aplicación Computacional.

Cursos o seminarios en Relaciones Humanas.

Otros seminarios o cursos en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos y métodos de oficina.

Buen conocimiento de gramática, redacción y ortografía.

Manejo y uso de Equipo de Oficina.

Buen Conocimientos de programas computacionales.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Destreza en el manejo de equipo de oficina en general.

Destreza para tomar dictados.

OTROS REQUISITOS

Ninguno.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

ADAS0202

Código General:

ADAS0302

Clase Ocupacional:

SECRETARIA DE DIRECCION

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos secretariales atender al público, mecanografiar documentos y dar asistencia administrativa en el despacho de un Director.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Programar el desarrollo de las actividades a su cargo de acuerdo a las prioridades establecidas.

Escribir a máquina y/o procesadora de palabras, notas, memorandos, circulares, informes y otros documentos.

Mantener en orden y al día el archivo general de la unidad, según prácticas del oficio.

Realizar y atender llamadas telefónicas de la Dirección, tomando notas de las mismas.

Verificar y tramitar diversos documentos e informar que lleguen al Despacho del Director.

Recibir, revisar y enviar la correspondencia de la Dirección y hacer anotaciones en el libro de registro control.

Atender a funcionarios, empresarios, inversionistas y público en general y suministrar información autorizada.

Llevar el registro y control de las citas, reuniones y otros compromisos del Director.

Solicitar materiales y útiles de oficina y llevar el control del uso de los mismos.

Realizar otras tareas afines que le sean asignadas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar sus 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.

REQUISITOS MINIMOS**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en la materia de manejo de una oficina a nivel semi-especializado, si no cuenta con el Título Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Secretariado Ejecutivo Bilingüe o carreras afines. (Aplicable al PEI y al POI)

Título Secundario de Bachiller en Comercio. (Solamente aplicable al POI)

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de Técnicas Secretariales.

Cursos o seminarios de Redacción Administrativa.

Cursos o seminarios de Paquetes de Aplicación Computacional.

Cursos o seminarios de Relaciones Humanas.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas secretariales.

Planificación y control de las actividades secretariales.

Procedimientos administrativos secretariales.

Gramática, redacción y ortografía.

Programas computacionales de uso en la unidad.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para expresarse en forma oral y escrita.

Habilidad para mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios y público en general.

Destreza en el manejo de máquinas de escribir, procesadora de palabras, fax y fotocopidora.

Habilidad para la toma de decisiones oportunas.

OTROS REQUISITOS

Ninguno.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad 23 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

ADAS0302

Código General:

ADAS0302

Clase Ocupacional:

SECRETARIA EJECUTIVA

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos secretariales de gran responsabilidad y confidencialidad y de asistencia administrativa en el despacho de la autoridad superior de la Institución.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Programar el desarrollo de las actividades a su cargo de acuerdo a las prioridades establecidas.

Escribir a máquina y/o procesadoras de palabras, notas, memorandos, circulares y otros documentos de trabajo.

Redactar memorandos, circulares y otros escritos sencillos según le sean encomendados por el superior.

Tomar dictados en taquigrafía y transcribirlos a máquina.

Realizar y atender llamadas telefónicas de su superior, tomando notas de las recibidas en su ausencia.

Recibir y enviar la correspondencia de la unidad administrativa.

Llevar el registro y control de las citas, reuniones y otros compromisos del superior.

Atender y brindar información a funcionarios públicos en general que acudan a citas y soliciten información.

Mantener en orden y al día el archivo general y confidencial de la unidad.

Atender los asuntos de trabajo que le sean encomendados por el superior.

Realizar otras tareas afines que le sean asignadas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar sus 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.

REQUISITOS MINIMOS**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en la materia de manejo de oficina y asistencia administrativa a nivel semi-especializado, si no cuenta con Título Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título de Técnico Universitario en Secretariado Ejecutivo Bilingüe o carreras afines. (Aplicable al PEI y al POI)

Título Secundario de Bachiller en Comercio. (Solamente aplicable al POI)

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de Técnica Secretariales

Cursos o seminarios de Redacción Administrativa.

Cursos o seminarios de Paquetes de Aplicación Computacional.

Cursos o seminarios de Relaciones Humanas.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen las tareas secretariales.

Técnicas secretariales.

Planificación y control de las actividades secretariales.

Procedimientos administrativos secretariales.

Programas computacionales.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para expresarse en forma oral y escrita.

Habilidad para mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios y público en general.

Habilidad para la toma de decisiones oportunas.

Destreza en el manejo de máquina de escribir y procesadora de palabras.

OTROS REQUISITOS

Ninguno

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad 23 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0115

Código General:

PRAJ0502

Clase Ocupacional:

SECRETARIO EJECUTIVO COMISIONES NACIONALES CONSULTIVAS

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para fomentar los vínculos de concertación interinstitucional e interdisciplinaria, público-privada, a través de las Comisiones Nacionales Consultivas por rubro, ejecutando el control técnico y administrativo de su gestión para que cumplan sus objetivos según disposiciones legales.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Orientar y coordinar la gestión de la Comisión Nacional Consultiva para cumplir con los objetivos y funciones generales asignados, y señalados en la Ley No. 2 del 20 de marzo de 1986.

Presidir las reuniones de las Comisiones Nacionales Consultivas del Sector Público Agropecuario o Comisiones de trabajo de estudios técnicos, en representación del Director de Planificación del MIDA.

Elaborar, conjuntamente con los Comisionados, el plan anual de trabajo de las Comisiones Nacionales Consultivas, así como el calendario de reuniones y agendas tentativas.

Analizar, en conjunto con los Comisionados del Sector Público y Privado, los planes de trabajo de las Comisiones Nacionales Consultivas, formulando las recomendaciones pertinentes.

Programar la realización de las reuniones de las Comisiones Nacionales Consultivas, incluyendo los temas de interés a tratar.

Dar seguimiento a las decisiones y acuerdos aprobados en las reuniones de las Comisiones Nacionales Consultivas y subcomisiones de trabajo.

Coordinar las labores de las comisiones, informando y recomendando las medidas correctivas a la política del rubro correspondiente, que emanen de la Dirección de Planificación o en el seno de la Comisión.

Coordinar con las instituciones del sector público y/u organismos no gubernamentales, las acciones tendientes al logro del fortalecimiento de la Comisiones Nacionales Consultivas para que participen en el análisis y solución de los múltiples problemas que se confrontan en el proceso productivo ajustando y contribuyendo al cumplimiento de la política del sector.

Definir y promover el desarrollo de estudios, trabajos técnicos e investigaciones aplicadas a los diferentes rubros.

Contribuir en la identificación, definición de problemas que impiden el normal funcionamiento de los diferentes rubros del sector agropecuario y que sirven de base en la toma de decisiones de los altos funcionarios del Ministerio de Desarrollo Agropecuario.

Efectuar los ajustes a la política agropecuaria vigente, que permita el fortalecimiento de la actividad agropecuaria, para el beneficio del productor y consumidor.

Revisar y sugerir las modificaciones de los informes especiales, propuestas por las Comisiones Nacionales Consultivas, que faciliten las decisiones y acuerdos que se considerarán en las comisiones por rubro o sub comisiones de trabajo.

Coordinar, con los otros departamentos de la Dirección Nacional de Planificación, un sistema de informática que apoye al trabajo de las Comisiones 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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en materia de planificación agropecuaria y formulación, seguimiento y evaluación de proyectos del sector agropecuario, a nivel profesional.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de Ingeniería en Agronomía, o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados en planificación estratégica.

Cursos y seminarios sobre políticas del sector agropecuario.

Cursos y seminarios de análisis de la problemática agropecuaria.

Otros cursos y seminarios de diagnósticos del sector agropecuario y la situación por rubros de producción.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen para las Comisiones Nacionales Consultivas por Rubros.

Políticas gubernamentales relacionadas con el sector agropecuario.

Organización del sector público y privado agropecuario.

Procedimientos administrativos relacionados con la gestión de la Comisión Nacional Consultiva

Planificación y control de actividades

Planes y programas del sector agropecuario.

Control de gestión.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para coordinar los trabajos técnicos que demandan las comisiones.

Habilidad para interpretar el contenido de las disposiciones y normas jurídicas que rigen para el manejo de los rubros que se atienden en las diferentes comisiones.

Habilidad para interpretar instruccciones.

Habilidad para la expresión oral y escrita.

Capacidad de diagnóstico y evaluación política.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Capacidad de negociación y manejo de conflictos.

Capacidad para tomar decisiones.

OTROS REQUISITOS

Ninguno

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 28 años

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0116

Código General:

PRAJ0502

Clase Ocupacional:

SECRETARIO TECNICO DE COMISIONES NACIONALES CONSULTIVAS

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para promover la concertación interdisciplinaria e interinstitucional pública y privada, requerida para atender, orientar, dar seguimiento, controlar y recomendar los asuntos tratados en las Comisiones Nacionales Consultivas por Rubro, para asegurar del cumplimiento de las políticas del sector agropecuario.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Elaborar con el coordinador técnico el plan anual de trabajo, el calendario de reuniones, así como y las agendas tentativas de las Comisiones Nacionales consultivas.

Preparar, con el apoyo del coordinador técnico, la agenda de reuniones documentos a discutir en las mismas.

Confeccionar los informes, resoluciones, actas y acuerdos de las reuniones y dar el seguimiento respectivo según lineamientos generales e instrucciones recibidas.

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.

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.

Citar a los miembros de la Comisión a reunión, dar a conocer la agenda y documentación enviándola a mas tardar con cinco días de anticipación.

Presidir reuniones de estudios y trabajos técnicos del Sector Oficial, en ausencia del Coordinador.

Redactar informes, actas, ayuda memoria, notas, etc. de las reuniones y enviarla a la Dirección de Planificación para conocimiento y trámites pertinentes.

Enviarse al Director de Planificación la ayuda memorias dentro de las 48 horas siguientes a la conclusión de la reunión, y la versión final del acta en un término no mayor de cinco días laborales.

Elaborar, conjuntamente con el coordinador técnico, la evaluación anual de la labor realizada por las Comisiones Nacionales Consultivas por Rubros.

Programar y controlar el 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 actividades y tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en materia de planificación agropecuaria y formulación, seguimiento y evaluación de planes y proyectos del sector, a nivel profesional.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de Licenciatura en Ingeniería en Agronomía, o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados de planificación estratégica

Curso avanzado de elaboración de informes técnicos.

Cursos y seminarios de políticas del sector agropecuario, y por rubro de producción.

Otros cursos y seminarios relacionados con los planes de desarrollo agropecuario.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen para las Comisiones Consultivas Nacionales por Rubro.

Planificación y control de actividades.

Procedimientos administrativos relacionados con las Comisiones Nacionales Consultivas por Rubros.

Planes, programas y políticas de desarrollo agropecuario.

Organización del sector público y privado agropecuario.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para presidir reuniones y comisiones de trabajo.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para la expresión oral y escrita.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Ninguno

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 28 años

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

MTMM0203

Código General:

MTMM0201

Clase Ocupacional:

SOLDADOR

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de instalar, reparar y mantener equipos, vehículos, piezas, infraestructura de los edificios y otros objetos de similar naturaleza o en la elaboración de piezas u objetos de metal, confección de mallas, puertas, etc.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Revisar especificaciones del trabajo que efectúa y hacer las recomendaciones necesarias en cuanto a los materiales requeridos.

Examinar las piezas, el equipo y otros materiales que ha de soldar y determinar el procedimiento más adecuado para la realización del trabajo.

Medir, marcar y cortar las piezas y otros materiales necesarios para realizar el trabajo.

Efectuar trabajos de soldadura, mediante el uso de una llama de gas, soldadura eléctrica o de oxiacetileno u otro procedimiento para la instalación y reparación de equipos, maquinarias, vehículos y otras estructuras y objetos que requieren un acabado cuidadoso.

Elaborar piezas u objetos de metal de acuerdo a las especificaciones que se le suministren.

Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo, maquinaria, vehículos, mobiliarios y otras estructuras y objetos de similar naturaleza

Velar por la limpieza de las herramientas, equipos y el área de trabajo al terminar la jornada.

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de elaboración de piezas u objetos de metal, confección de mallas y puerta, si no cuenta con el Título Secundario Técnico que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller. (Solamente aplicable al PEI)

Título Secundario de Bachiller Industrial o Périto Industrial con especialización en Forja y Soldadura. (Aplicable al PEI y al POI)

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en Soldadura.

Cursos o seminarios en Diseños en Soldadura.

Cursos o seminarios en Relaciones Humanas.

Otros seminarios y cursos en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y prácticas relacionada con la soldadura.

Programación y control de las actividades de soldadura.

Equipo, herramienta y materiales que se utilizan en trabajos de soldadura.

Riesgos que involucra el oficio y las medidas de seguridad.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para interpretar instrucciones orales y escritas.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Destreza en el manejo y uso de las herramienta de soldadura.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Ninguno

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad 19 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

RHBN0111

Código General:

RHBN0501

Clase Ocupacional:

SUB ADMINISTRADOR CASA CLUB COMPA MIDA

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

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.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Colaborar en el registro, control y elaboración de programaciones de ingresos y egresos 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.

Colaborar en la elaboración de propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que utilizan con 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.

Reemplazar al administrador en sus ausencias temporales y representarlo en reuniones y otros actos que se le señalen.

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.

REQUISITOS MINIMOS**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.

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.

Un (1) año de experiencia laboral en actividades de administración de un establecimiento de preparación y despacho de alimentos, a nivel de profesional o técnico.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario de Administración de Empresas, Administración, Administración Pública o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de principios de jefatura y práctica de gestión.

Cursos o seminarios de Normas Sanitarias de Preparación y Expendio de Alimentos.

Cursos o seminarios de Administración Presupuestaria.

Cursos o seminarios de Inventarios de Viveres.

Otros cursos y seminarios sobre establecimientos de expendio de comidas.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen la administración de establecimientos de servicios de comidas.

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Técnicas de control de actividades.

Organización administrativa de la institución.

CONDICIONES PERSONALES

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.

OTROS REQUISITOS

Ninguno

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 30 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0177

Código General:

PRBZ0601

Clase Ocupacional:

SUB JEFE DE AGENCIA AGROPECUARIA

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la colaboración en la dirección, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con la asistencia técnica en programas y proyectos agropecuarios correspondientes a un área y reemplazar al jefe en su ausencia.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades correspondientes a programas y proyectos agropecuarios localizados en el área, en ausencia del jefe superior inmediato.

Colaborar en la programación de actividades de asistencia técnica que demandan la ejecución de los programas y proyectos agropecuarios.

Brindar asistencia técnica a productores del área en materia de producción agropecuaria cuando lo autorice el jefe superior inmediato.

Colaborar en la evaluación de la ejecución de actividades correspondientes a los programas y proyectos, aplicando las medidas correctivas.

Colaborar en la promoción del desarrollo de actividades de los programas y proyectos agrícolas y pecuarios.

Coordinar las actividades de capacitación y orientación de métodos y técnicas agropecuarias, dirigidas a productores del área en ausencia del jefe superior inmediato.

Absolver consultas formuladas por los productores sobre los programas y proyectos de desarrollo agropecuario en ausencia de su jefe superior inmediato.

Elaborar informes técnicos de las actividades desarrolladas en su puesto de trabajo.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

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 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.

REQUISITOS MINIMOS**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Tres (3) años de experiencia laboral como profesional en actividades de asistencia técnica en programas y proyectos agropecuarios.

Dos (2) años de experiencia laboral en la coordinación y supervisión de actividades de asesoría técnica en programas y proyectos agropecuarios, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en la dirección, coordinación y supervisión de actividades de asistencia técnica de programas y proyectos agropecuarios, a nivel de jefatura.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agrónoma Fitotecnista o Zootecnista, Ingeniería en Desarrollo Agrícola o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados en principios de jefatura, teoría y prácticas de gestión.

Cursos o seminarios de actualización de programas agropecuarios.

Cursos o seminarios de elaboración de informes técnicos.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y procedimientos administrativos de la Institución.

Programación y control de actividades.

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de planificación y programación de actividades agropecuarias.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico Nacional de Agricultura (CTNA).

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad 28 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0199

Código General:

PRBZ0501

Clase Ocupacional:

SUB JEFE DE AREA CUARENTENARIA

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

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.

DESCRIPCION 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.

Coordinar 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 que utilizan 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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia en la aplicación de normas y procedimientos que rigen la actividad de Cuarentena Agropecuaria a nivel de supervisión.

Un (1) año de experiencia laboral en la aplicación de normas y procedimientos que rigen la actividad de Cuarentena Agropecuaria a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en la aplicación de normas y procedimientos que rigen la actividad de Cuarentena Agropecuaria a nivel profesional o técnico.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de Licenciatura de Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Agrónomo en Desarrollo Agropecuario, Biología o carreras afines.

Título Técnico Universitario en Producción Bovina, en Sanidad Vegetal o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o Seminarios en materia de Erradicación y Control Sanitario en Productos Agropecuarios.

Cursos o seminarios en el Uso y Aplicación de Productos para el Control y Erradicación de Plagas.

Curso o Seminario en Técnicas de Investigación en Materia de Cuarentena Agropecuaria.

Otros cursos o seminarios en tratamiento de plagas y enfermedades de productos agropecuarios.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas en materia de erradicación y control sanitario en productos agropecuarios.

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.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de control de actividades.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para la Comunicación oral y escrita.

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y oportunas con funcionarios de diferentes niveles.

Capacidad para orientar a usuarios y funcionarios sobre medidas de erradicación y control sanitarios.

Capacidad para evaluar estudios e investigaciones sobre erradicación de enfermedades.

Habilidad para efectuar inspecciones cuarentenarias.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico Nacional de Agricultura (CTNA).

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0200

Código General:

PRBU0601

Clase Ocupacional:

SUB JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADJUDICACIÓN DE TIERRA

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, planificación y supervisión en actividades de revisión y trámites de adjudicación de tierras.

DESCRIPCION 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, correspondiente 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 la necesidad 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/o, 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 prevista 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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en actividades de titulación y adjudicación de tierras, como profesional universitario.

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.

Un (1) año de experiencia en la coordinación y supervisión de actividades de titulación y adjudicación de tierras a nivel de jefatura.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Universitario en Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en normas y procedimientos de titulación de tierras.

Cursos y seminarios en principios de jefatura y prácticas de gestión.

Cursos y seminarios de procedimientos de títulos de propiedad.

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 y programación de actividades.

Organización y procedimientos administrativos de la institución.

Elaboración de Resoluciones de venta de tierra.

CONDICIONES PERSONALES

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

RHAP0602

Código General:

RHAP0601

Clase Ocupacional:

SUB JEFE DE LA OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, dirección, control y supervisión de la ejecución de planes, programas y actividades para la implantación y desarrollo del Sistema de Administración de Recursos Humanos Institucional.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Brindar seguimiento y control a la implantación y desarrollo de la Carrera Administrativa y del Sistema de Administración de Recursos Humanos.

Asignar y verificar el cumplimiento de las tareas del personal de la unidad, y señalar los lineamientos técnicos a seguir.

Propiciar y estimular la creatividad, productividad e innovación del personal de la unidad y de la institución.

Propiciar y estimular la creatividad, productividad e innovación del personal de la unidad y de la institución.

Coordinar la elaboración y adecuación de los métodos y procedimientos de trabajo, así como los mecanismos de registro-control.

Evaluar e informar a su superior jerárquico el desarrollo de los planes, programas, actividades y el cumplimiento de los objetivos y metas de trabajo.

Realizar estudios e investigaciones confidenciales, según le sean asignadas por el superior.

Atender consultas y brindar información y orientación a funcionarios de diferentes niveles y público en general.

Realizar otras actividades propias del área de Recursos Humanos, según normas y procedimientos vigentes y criterio propio.

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 actividades, el logro de

resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en actividades de trámites, investigación, análisis, orientación, asesoría y en asuntos de administración de Recursos Humanos como profesional universitario.

Dos (2) años de experiencia laboral en la dirección, coordinación y supervisión de actividades de trámite, investigación, análisis, orientación en la administración de Recursos Humanos a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en la dirección, coordinación y supervisión de actividades de trámite, investigación, análisis, orientación, asesoría y toma de decisiones en asuntos de administración de Recursos Humanos, a nivel de jefatura.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de Licenciatura en Administración de Recursos Humanos, Administración Pública, Tecnología Administrativa o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios sobre normas, reglamentación y procedimientos de Carrera Administrativa.

Cursos o seminarios sobre planificación y administración de Recursos Humanos.

Cursos o seminarios sobre Técnicas de Investigación .

Cursos o seminarios sobre uso de Equipo y programas computacionales.

Cursos o seminarios sobre Relaciones Humanas.

Cursos y seminarios sobre interpretación de la Ley de Carrera Administrativa y sus reglamentos.

Cursos o seminarios sobre los subsistemas de administración de recursos humanos.

Otros cursos o seminarios en el área de los Recursos Humanos.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y Prácticas Modernas de Administración de Recursos Humanos.

Normas, reglamentaciones y procedimientos sobre Administración de Recursos Humanos en el sector Público.

Sistema de Administración de Recursos Humanos.

Organización y Procedimientos Administrativos.

Técnicas de planificación, programación y control de actividades.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis síntesis y diagnóstico técnico.

OTROS REQUISITOS

Ninguno

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 30 años

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0316

Código General:

PRBZ0501

Clase Ocupacional:

SUPERVISOR FITOSANITARIA DE CUARENTENA

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

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.

DESCRIPCION 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 esta dividido el país.

Supervisar los controles de vigilancia en la ejecución de las medidas de seguridad y Bioseguridad aplicadas en materia fitosanitaria.

Supervisar 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, producto 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.

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.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad 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.

REQUISITOS MINIMOS

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 de supervisión.

Un (1) año 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 de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año 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 o técnico .

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título técnico universitario de Técnico en Granos Básicos, en Agroforestería, en Sanidad Vegetal en Producción Bovina, en Horticultura y Frutales y en Post-cosecha o carreras afines.

Título universitario de Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agrónomo Fitotecnista, Ingeniero Agrónomo en Desarrollo Agropecuario, Ingeniero Agrónomo Zootecnista, Ingeniero Agrónomo en Manejo Ambiental, Ingeniero Agrónomo Foresta o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o Seminarios sobre prevención, control sanitario y erradicación de enfermedades.

Cursos o Seminarios en el uso y aplicación de Productos para el Control y erradicación de Plagas.

Curso o Seminario en Técnicas de Investigación Cuarentenarias.

Otros cursos o seminarios en tratamiento de Plagas y enfermedades de productos agropecuarios.

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 agropecuarios.

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Organización administrativa de la institución.

Medidas de seguridad y Bioseguridad en materia fitosanitaria.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la conducción de 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)

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0318

Código General:

PRBZ0501

Clase Ocupacional:

SUPERVISOR ZOOSANITARIA DE CUARENTENA

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de supervisión y coordinación para la aplicación de medidas cuarentenarias y las relacionadas con la importación, tránsito, exportación, movilización de animales, productos, subproductos, productos biológicos para uso veterinario o cualquier producto capaz de portar gérmenes o virus de enfermedades infecto contagiosas que puedan afectar a los animales.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Revisar que la documentación relacionada con la importación, tránsito, exportación, control de movilización interna de animales, productos, subproductos y demás materiales de interés zoonosanitarios cumplan con lo requerido.

Coordinar con el Jefe de Control de Movilización Interna, el traslado de animales cuando procedan de los diferentes cordones zoonosanitarios.

Supervisar y vigilar 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 y verificar el desarrollo de los programas correspondientes al control Zoonosanitario para la liberación de animales, productos y subproductos de origen animal en los diferentes puertos, aeropuertos, fronteras terrestres, recintos aduaneros y estafetas postales.

Analizar 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 uso y consumo animal existentes, que no cumplan con los requisitos establecidos por Cuarentena Agropecuaria.

Coordinar el desarrollo de inspecciones sorpresivas para detectar productos que no cumplan con los requisitos establecidos por Cuarentena Agropecuaria.

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.

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.

REQUISITOS MINIMOS**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 de enfermedades infectocontagiosas que puedan afectar a los animales a nivel de supervisión.

Un (1) año 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 de enfermedades infectocontagiosas que puedan afectar a los animales a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año 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 de enfermedades infectocontagiosas que puedan afectar a los animales a nivel profesional o técnico.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título técnico universitario en Granos Básicos, en Agroforestería, en Sanidad Vegetal en Producción Bovina, en Horticultura y Frutales y en Post-cosecha o carreras afines.

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 o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o Seminarios sobre prevención, control y erradicación de enfermedades.

Cursos o Seminarios en manejo de contaminación.

Curso o Seminario sobre Tratamiento cuarentenario.

Otros 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 de personal.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Organización administrativa de la institución.

Aplicación de medidas cuarentenaria de seguridad y bioseguridad.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la conducción de 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

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico Nacional de Agricultura (CTNA) o por El Consejo Nacional de Salud.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0251

Código General:

PRBZ0501

Clase Ocupacional:

SUPERVISOR DE AREAS CUARENTENARIAS

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

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.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Supervisar el registro y control de entrada y salida de contenedores y barcos en los puestos cuarentenarios.

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 fitozoosanitarias correspondientes de acuerdo al caso.

Supervisar el trámite que se sigue a la documentación para la liberación de cargo de interes 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.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en la unidad bajo su responsabilidad.

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 el puesto que ocupa.

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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.

REQUISITOS MINIMOS

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 supervisión.

Un (1) año de experiencia laboral en la dirección, coordinación, supervisión y control de actividades de aplicación de medidas cuarentenarias para evitar enfermedades y plagas en productos de origen animal y vegetal a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en la aplicación de medidas cuarentenarias para evitar enfermedades y plagas en productos de origen animal y vegetal a nivel profesional o técnico.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Universitario a nivel de Licenciatura en Ingeniería Agrónoma, Biología o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre manejo y control cuarentenario de productos agropecuarios.

Cursos o seminarios sobre supervisión.

Cursos o seminarios sobre relaciones humanas.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de 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.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para interpretar y resolver problemas administrativos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad de análisis y diagnóstico cuarentenario.

Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad expedido por el Consejo Técnico Nacional de Agricultura (CTNA).

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad 28 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

ADSA0425

Código General:

ADSA0301

Clase Ocupacional:

SUPERVISOR DE ASEO Y MANTENIMIENTO

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la supervisión de labores de aseo y mantenimiento del grupo de trabajadores a su cargo.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Supervisar las labores de limpieza diarias que ejecutan los trabajadores manuales.

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 corresponde limpiar.

Distribuir los materiales de limpieza para la ejecución del trabajo.

Controlar el adecuado uso de los materiales de aseo, herramientas e instrumentos de trabajos, según normas y procedimientos vigentes y criterios propios.

Elaborar informe de la labor realizada por los trabajadores manuales.

Controlar la asistencia y disciplina del personal a su cargo.

Preparar el plan de trabajo general de las tareas manuales no rutinaria.

Supervisar eventualmente, tareas auxiliares generales de mantenimiento de infraestructura.

Supervisar las actividades de mantenimiento realizadas por electricistas, plomeros, carpinteros, albañiles y demás personal.

Confeccionar informes sobre la labor realizada y/o situaciones imprevistas encontradas.

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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral previa en actividades de limpieza y mantenimiento de las instalaciones físicas de la Institución, a nivel semi-especializado.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller Industrial ó Perito Industrial con especialización en Electricidad, Electrónica, Construcción o carreras afines. (Solamente aplicable al PEI)

Título Universitario de Técnico en Administración. (Aplicable al PEI y al POI)

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en Técnica de Supervisión.

Cursos o seminarios en Programación de Actividades.

Cursos o seminarios en Manejo de Personal.

Cursos o seminarios en Relaciones Humanas.

Otros cursos o seminarios de actualización relacionado con Aseo y Mantenimiento.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal.

Planificación y control de las actividades de aseo y mantenimiento.

Procedimientos administrativos relacionados con el aseo y mantenimiento de la institución.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para supervisar y distribuir adecuadamente labores.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.

Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.

OTROS REQUISITOS

Ninguno.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 20 años

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0348

Código General:

PRBZ0501

Clase Ocupacional:

SUPERVISOR DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CUARENTENARIOS

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de supervisión y fiscalización de lo relacionado con la aplicación de las normas y procedimientos que rigen la actividad de Cuarentena Agropecuaria.

DESCRIPCION 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.

Evacuar consultas en temas relativos a la unidad, a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

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.

REQUISITOS MINIMOS**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia en la aplicación de normas y procedimientos que rigen la actividad de Cuarentena Agropecuaria a nivel de supervisión.

Un (1) año de experiencia laboral en la aplicación de normas y procedimientos que rigen la actividad de Cuarentena Agropecuaria a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en la aplicación de normas y procedimientos que rigen la actividad de Cuarentena Agropecuaria a nivel profesional o técnico.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título técnico universitario de Técnico en Granos Básicos, en Agroforestería, en Sanidad Vegetal en Producción Bovina, en Horticultura y Frutales y en Post-cosecha o carreras afines.

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Agrícola, Ingeniero Agrónomo Fitotecnista, Ingeniero Agrónomo en Desarrollo Agropecuario, Ingeniero Agrónomo Zootecnista, Ingeniero Agrónomo en Manejo Ambiental, Ingeniero Agrónomo Forestal, Medicina Veterinaria o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o Seminarios sobre Normas y Procedimientos de Sanidad Vegetal, Salud Animal y Cuarentena Agropecuaria.

Cursos o Seminarios de bioseguridad.

Curso o Seminario sobre Manejo y control cuarentenario de productos agropecuarios.

Cursos o Seminarios sobre supervisión.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de 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.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad en la aplicación de normas y procedimientos del sistema cuarentenario.

Capacidad para orientar a usuarios sobre normas y procedimientos cuarentenarios.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico Nacional de Agricultura (CTNA) o El Consejo Nacional de Salud.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0319

Código General:

PRBZ0501

Clase Ocupacional:

SUPERVISOR DE TRATAMIENTOS CUARENTENARIOS

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

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.

DESCRIPCION 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.

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.

Coordinar, 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.

REQUISITOS MINIMOS

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.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de Licenciatura de Ing. Agrónomo fitotecnista, Ingeniero Agrónomo en Desarrollo Agropecuario o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en manejo, control y cuarentena de productos agropecuarios.

Cursos y seminarios en Uso y aplicación de productos para el control y erradicación de plagas.

Cursos y seminarios en normativas fitozoosanitarias.

Cursos y seminarios en Técnicas de Investigación en materia de cuarentena agropecuaria.

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 de actividades.

Métodos y procedimientos de prevención y control de plagas y enfermedades exóticas.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad para preparar, analizar y evaluar informes técnicos.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para mantener 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 expedido por el Consejo Técnico Nacional de Agricultura (C.T.N.A.)

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0117

Código General:

PRBZ0301

Clase Ocupacional:

SUPERVISOR DE VIVEROS

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de administrar y manejar la producción y mantenimiento de plantas en viveros agroforestales del MIDA.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Elaborar el plan anual de trabajo, y el presupuesto anual de ingresos y gastos de viveros agroforestales.

Programar semanal y diariamente las labores a realizarse en el programa de viveros.

Gestionar los recursos logísticos para el funcionamiento del vivero.

Hacer tratamiento de las semillas de árboles.

Administrar recursos humanos, físicos y financieros.

Brindar asistencia técnica y orientación a la clientela del MIDA y público en general en aspectos agroforestales.

Brindar charlas, capacitación y entrenamiento sobre reproducción de plantas.

Colectar material vegetativo y semillas para su reproducción.

Conocer la producción de plantas en diferentes medios de propagación.

Preparar informes mensuales a presentar al supervisor agrícola.

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 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 y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

REQUISITOS MINIMOS**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de producción y mantenimiento de las plantas de viveros, a nivel semi-especializado.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller Agropecuario. (Solamente aplicable al PEI)

Título Universitario de Técnico en Agroforestería, Granos Básicos, Horticultura y Frutales y Post-Cosecha. (Aplicable al PEI y al POI)

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Curso sobre uso indicado de abonos y agroquímicos en las plantas.

Curso técnico de conservación de suelos.

Seminario sobre Técnicas de Cubicación y Medición de Inventarios Físicos de Rubros Agrícolas.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Tratamiento y cuidados de las plantas.

Técnica y práctica del cultivo vegetativo y semillas para su reproducción.

Manejo de equipo y herramientas para uso de viveros.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad en el manejo y uso de los instrumentos de trabajo y productos químicos.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico Nacional de Agricultura (CTNA).

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad 26 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0221

Código General:

PRBZ0501

Clase Ocupacional:

SUPERVISOR DE ZONA COMITE NACIONAL SEMILLAS

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

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.

DESCRIPCION 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.

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.

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.

Orientar la capacitación y divulgación sobre semillas en las áreas rurales.

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.

Tomar muestras de lotes de semillas durante y/o 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/o 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.

Elaborar informes mensuales y planes anuales de trabajo de carácter técnico a la secretaría técnica.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y de 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.

REQUISITOS MINIMOS

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 de supervisión.

Un (1) año de experiencia laboral en materia de dirección y control de inspecciones y seguimiento técnico zonal sobre producción y comercialización de semillas, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en materia de control de inspecciones y seguimiento técnico zonal sobre producción y comercialización de semillas, a nivel profesional o técnico.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Universitario a nivel de Licenciatura en Ingeniería Agrónoma, Fitotecnista, Ingeniero Agrícola, o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de Análisis de Semillas.

Cursos o seminarios de Metodología de Capacitación.

Cursos o seminarios de Principios de Jefatura y Práctica de Gestión.

Cursos o seminarios de Equipo y Técnicas de Aplicación de Plaguicidas.

Cursos o seminarios de Tecnología de Semillas.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para coordinar y programar las actividades de producción, procesamiento y comercialización de semillas.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para tomar decisiones.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para el análisis de información.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico Nacional de Agricultura (CTNA).

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad 28 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0238

Código General:

PRBZ0501

Clase Ocupacional:

SUPERVISOR DEL COMITE NACIONAL DE SEMILLAS

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Programar, supervisar, ejecutar y controlar el desarrollo de las actividades del programa de multiplicación de semillas que se da a nivel del productor, a fin de garantizar semillas de calidad.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Registrar a los productores que participen en el programa de multiplicación de semillas.

Inscribir las parcelas de multiplicación de semillas por rubro, de propiedad de productores interesados a incorporarse al programa de semillas.

Inspeccionar los campos de multiplicación de semilla cuantas veces sea necesario.

Llevar registros de las casas comerciales que expenden semillas a fin de llevar los controles establecidos.

Hacer inventario periódico a los negocios que se dedican a la venta de semillas.

Dictar charlas a los productores que se dedican a la actividad de multiplicación de semilla.

Elaborar informes técnicos sobre el trabajo que realiza en el puesto que ocupa.

Participar en reuniones de asociaciones o grupos de productores organizados donde se ventilan aspectos relacionados con el programa de multiplicación de semilla.

Elaborar el plan semanal de trabajo indicando los productos obtenidos y los problemas encontrados así las soluciones a los mismos.

Realizar muestreo de lotes de semilla para el mejoramiento de éstas.

Ejecutar otras tareas que le sean asignados.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto, 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 las tareas de otros.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia en el desarrollo de actividades del programa de multiplicación de semillas, a nivel de supervisión.

Un (1) año de experiencia laboral en el desarrollo de actividades del programa de multiplicación de semillas, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en el desarrollo de actividades del programa de multiplicación de semillas, a nivel profesional o técnico.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería Agrónoma Fitotecnista, Ingeniero Agrícola, o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de análisis de semillas.

Cursos o seminarios de metodología de capacitación.

Cursos o seminarios de principios de jefatura y prácticas de gestión.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Normas y reglamentaciones que rigen en materia de multiplicar semillas.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad expedido por el Consejo Técnico Nacional de Agricultura (CTNA).

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 26 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

CGLG0339

Código General:

CGLG0302

Clase Ocupacional:

SUSTANCIADOR DE TRÁMITES JURÍDICOS

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para la tramitación de personerías jurídicas y permisos de operación a organizaciones de productores agropecuarios, mujeres y grupos de jóvenes rurales.

DESCRIPCION 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.

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.

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 aquellos a fines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su

calidad, resultados y oportunidad.

REQUISITOS MINIMOS

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, si no cuenta con el título técnico universitario que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller en Ciencias o Letras. (solamente aplicable al PEI).

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

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios de Administración y Organización de Asociaciones Agropecuarias.

Cursos y seminarios sobre Organización de Productores.

Cursos y seminarios de Programas Computacionales.

Otros cursos y seminarios que rigen la materia.

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.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para el análisis y diagnóstico de documentos.

Habilidad para interpretar e impartir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Ninguno.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0198

Código General:

PRBZ0402

Clase Ocupacional:

TECNICO ACUICOLA

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la cría, manejo y aprovechamiento de organismos marinos y de agua dulce.

DESCRIPCION 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 salinidad 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 en 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.

Controlar 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.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y 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 .

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia en cría y manejo de especies marinas y de agua dulce a nivel técnico, si no cuenta con título a nivel de Licenciatura que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Biología, Biología Ambiental, Biología Animal, Microbiología y Parasitología o Ingeniero Agrónomo Zootecnista. (Aplicable al PEI y al POI)

Dos (2) años de estudios universitarios completos de Licenciatura en Biología, Biología Ambiental, Biología Animal, Microbiología y Parasitología o Ingeniero Agrónomo Zootecnista. (Aplicable al PEI y al POI)

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la Producción de Especies Acuícolas.

Cursos o seminarios en Métodos de Capacitación y Extensión Agropecuaria.

Cursos o seminarios de Preparación de Estanques de producción y reproducción acuícola.

Cursos o seminarios de Programas Computacionales.

Otros seminarios y cursos en métodos y procedimientos de producción acuícola.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y prácticas utilizadas en la acuicultura.

Comportamiento de las especies acuícolas.

Manejo de los equipos y materiales propios de la actividad acuícola.

Planificación y control de las actividades de Acuicultura.

Métodos y técnicas de capacitación y extensión rural.

Procesos administrativos relacionados con el desarrollo de programas

acuícolas.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para el manejo y cuidado de las especies marinas.

Habilidad para interpretar, seguir e impartir instrucciones.

Habilidad para promover los programas de acuicultura.

Habilidad para preparar informes técnicos.

Habilidad para mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios, productores, comunidades campesinas y público en general.

Destreza en el manejo de equipo de acuicultura.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico Nacional de Agricultura (CTNA).

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad 22 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0174

Código General:

PRBZ0302

Clase Ocupacional:

TECNICO AGROPECUARIO

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con estudios e investigaciones de desarrollo agropecuario, y de asistencia técnica a los programas y proyectos de producción agropecuarios.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Participar en la elaboración de planes, programas de trabajo y calendarios 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 y control de plagas y enfermedades, alimentación y sanidad animal, entre otros.

Realizar giras a las áreas de producción para el seguimiento a las actividades, detectando problemas y necesidades y presentando las mejoras.

Participar en la programación y divulgación de las actividades correspondientes a programas y proyectos de 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 bodegas, silos, molinos y demás instalaciones, para la verificación de sus condiciones informando de las anomalías y sugiriendo las medidas para su creación.

Recopilar información relacionada con aspectos de rendimiento, costos de producción y mercadeo, entre otras.

Elaborar informes periódicos sobre los trabajos técnicos y las actividades realizadas.

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, 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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia en la realización de estudios, investigaciones y asistencia técnica a programas y proyectos agropecuarios a nivel semi-especializado, si no cuenta con el Título Técnico que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Granos Básicos, Agroforestería, Sanidad Vegetal, Producción Bovina, Horticultura y Frutales; y Post Cosecha o carreras afines. (Aplicable al PEI y al POI)

Título Secundario de Bachiller Agropecuario. (Solamente aplicable al PEI)

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de formulación y evaluación de proyectos.

Cursos o seminarios de prevención y control de plagas.

Cursos o seminarios de uso, conservación y mejoramiento del suelo.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y prácticas utilizados en la actividad agropecuaria.

Normas y reglamentaciones que regulan la actividad agropecuaria.

Conocimientos de cultivo, manejo y cuidado de plantas y animales.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para promover los programas de desarrollo agropecuario.

Habilidad para analizar situaciones y problemas y sus soluciones.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional expedido por el Consejo Técnico Nacional de Agricultura (CTNA).

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 23 años

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0320

Código General:

PRBZ0502

Clase Ocupacional:

TECNICO AMBIENTAL

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con el análisis, elaboración, seguimiento y evaluación de programas y proyectos de impacto ambiental.

DESCRIPCION 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 auditorias ambientales y los programas de adecuación y manejo ambiental.

Elaboración y revisión de los perfiles de proyectos ambientales.

Evaluar y dar recomendaciones ambientales a las propuestas de programas y proyectos pecuarios, agrícolas, a sistemas de riego y agroindustrias.

Analizar, evaluar y hacer recomendaciones de los proyectos de leyes ambientales y a los decretos ejecutivos de connotación ambiental.

Realizar giras de seguimientos, control y supervisión de los proyectos de estudios de impacto ambiental y de los programas de adecuación y manejo ambiental.

Participar en las comisiones técnicas intra e institucionales para la elaboración y revisión de las normas ambientales.

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

Utilizar instrumentos, equipos y otros elementos necesarios por el desarrollo de las tareas de su profesión, según normas y procedimientos técnicos de la misma y criterios propios 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.

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.

Capacitar en su especialidad al personal que se requieren en forma individual o general 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 tareas de otros.

REQUISITOS MINIMOS**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en el análisis, elaboración, seguimiento y evaluación de programas y proyectos de impacto ambiental, a nivel profesional.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario en Ingeniería Agrícola, Ingeniero Agrónomo Fitotecnista, Ingeniero Agrónomo en Manejo Ambiental, Ingeniero Agrónomo Zootecnista y Ingeniero Agrónomo Forestal.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de gestión Ambiental.

Cursos o seminarios en Ordenamiento Territorial.

Cursos o seminarios Sistema de Información Geográfica y teledetección de Recursos Naturales.

Cursos o seminarios de prevención ambiental.

Cursos o seminarios de agricultura y ganadería orgánica.

Cursos o seminarios de manejo de desechos peligrosos.

Cursos o seminarios de agroforestería.

Cursos o seminarios de valorización de desechos orgánicos y biomasa.

Cursos o seminarios en tratamiento de aguas residuales.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Elaboración de estudios de impacto ambiental.

Normas y reglamentaciones de programas ambientales.

Auditoría de impacto ambiental.

Manejo de programas computacionales.

Conocimientos del Sistema de Información Geográfico PS.

Conocimientos estadísticos y modelos matemáticos para análisis de problemas ambientales.

Conocimiento del idioma inglés.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para revisar normas ambientales.

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para evaluar recomendaciones ambientales.

Habilidad para la expresión verbal y escrita.

Habilidad en uso de instrumento y equipo de uso ambiental.

Habilidad para seguir instrucciones.

Capacidad de análisis y diagnósticos técnicos.

Capacidad para la negociación de conflictos ambientales.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico Nacional de Agricultura (CTNA).

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0422

Código General:

PRBZ0402

Clase Ocupacional:

TECNICO APICOLA A NIVEL NACIONAL

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

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.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Capacitar a los extensionistas regionales sobre el manejo de la abeja africanizada y otras especies.

Brindar transferencia de tecnología en materia de desarrollo científico y tecnológico sobre la apicultura a productores y técnicos.

Fomentar la creación de nuevos apiarios a través de la coordinación de 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 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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) año de experiencia en la transferencia de tecnología en actividades relacionadas con el desarrollo de programas o proyectos apícolas a nivel semi especializado, sino cuenta con el Título a nivel de Licenciatura que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Biología, Biología Ambiental, Biología Animal o Ingeniero Agrónomo. (Aplicable al PEI y al POI)

Título Secundario de Bachiller Agropecuario. (Aplicable al PEI y al POI)

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de actualización de la apicultura.

Cursos o seminarios sobre nuevas técnicas de la apicultura.

Cursos o seminarios de manejo de producción apícola.

Cursos o seminarios de 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.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para capacitar y trabajar con grupos de productores.

Habilidad para la comunicación oral o escrita.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico Nacional de Agricultura (CTNA)

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 28 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0421

Código General:

PRBZ0201

Clase Ocupacional:

TECNICO APICOLA A NIVEL REGIONAL

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de transferencia de tecnología a los productores sobre el desarrollo científico de la apicultura.

DESCRIPCION 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 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.

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.

REQUISITOS MINIMOS**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) año de experiencia laboral en la transferencia de tecnología a productores apícolas, si no cuenta con Título Técnico que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Secundario. (Solamente aplicable al PEI)

Título Secundario de Bachiller Agropecuario. (Aplicable al PEI y al POI)

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de actualización de la apicultura.

Cursos o seminarios de manejo de productos apícolas.

Cursos o seminarios de 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.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para elaborar informe técnicos.

Capacidad de análisis y síntesis.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico Nacional de Agricultura (CTNA).

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 23 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

MTSI0101

Código General:

MTSI0302

Clase Ocupacional:

TÉCNICO DE SOPORTE DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Brindar mantenimiento preventivo y correctivos a los equipos de computadora, comunicación, paquete de sistemas operativos, paquetes de aplicaciones y configuraciones de equipos de comunicaciones de la Institución.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Brindar asistencia técnica para garantizar la adecuada adquisición, instalación y el buen funcionamiento de los equipos computacionales y de comunicación de la institución.

Brindar información acerca de la configuración de los sistemas operativos distribuidos en la red de comunicación de la institución.

Registrar y atender los incidentes reportados por usuarios del equipo según prioridad.

Realizar evaluaciones de costo/beneficios de los programas, aplicación y paquetes computacionales.

Mantener operantes los sistemas de información a través del mantenimiento requerido, para garantizar su utilización continua y eficiente.

Informar a nivel superior sobre fallas generales que no pueden ser solucionados a nivel de atención.

Ejecutar la distribución electrónica de software centralizada y automática, con capacidad de proveer un inventario completo de software de cada cliente y servidor. Participar en la elaboración de especificaciones y evaluación de propuestas.

Técnicas para la adquisición de equipos y paquetes computacionales. Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en materia de mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de computadora, paquetes de sistemas operativos, paquetes de aplicaciones y configuración de sistemas de comunicaciones, sino cuenta con Título Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Dos (2) años de estudios universitarios completos de Licenciatura en Ingeniería de Sistemas, en Desarrollo de Software, Redes Informáticas o carreras afines.

Título a nivel Secundario de Bachiller Industrial con especialización en reparaciones de computadoras, en electrónica o electricidad.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Seminario o cursos sobre mantenimiento preventivo y correctivo de equipo computacional.

Seminarios o cursos sobre versiones actualizadas de software.

Seminarios o cursos sobre versiones planificación y control de actividades.

Seminarios o cursos sobre relaciones humanas.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Mantenimiento del equipo computacional.

Conocimientos del manejo e instalación de paquetes de sistemas operativos.

Conocimientos sobre los principios y prácticas relacionadas con el mantenimiento del equipo computacional.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la institución.

Conocimiento de la evaluación del costo/beneficio de los programas, aplicaciones y paquetes computacionales.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad de análisis y diagnósticos técnicos.

Destreza en el manejo y uso de computadoras y paquetes de informática.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Ninguno.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

MTIS0205

Código General:

MTIS0302

Clase Ocupacional:

TECNICO EN COMUNICACIONES

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de instalación, reproducción y mantenimiento de equipos de comunicación radial y telefónico de la Institución.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Reparar equipo de comunicación telefónico, radial, antenas y repetidoras existentes en la institución a Nivel Nacional.

Instalar equipos de comunicaciones de radios, teléfonos, antenas, repetidoras y central telefónicas y otros.

Coordinar las instalaciones del sistema de comunicación de la institución, directamente con entidades públicas y privada de telecomunicaciones.

Brindar mantenimiento preventivo de los equipos de comunicación ubicados en las diferentes dependencias del Ministerio a Nivel Nacional.

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

Identificar y determinar el equipo auxiliar de comunicación que necesita el Ministerio para el mejoramiento de las comunicaciones internas y externas.

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 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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en el mantenimiento, reparación e instalación de comunicaciones a nivel semi-especializado, si no cuenta con

Título Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario de Ingeniería con especialización en Electrónica o disciplinas afines. (Aplicable al PEI Y al POI)

Título Secundario de Bachiller Industrial o Perito Industrial en Electrónica. (Solamente aplicable al PEI)

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de Instalación y Reparación de equipo de Comunicaciones

.

Cursos o seminarios de Relaciones Humanas.

Otros seminarios y cursos de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen la instalación y reparación de equipos de comunicación.

Equipos, instrumentos y materiales propios de comunicación.

Planificación y control de las actividades de reparación de equipos de comunicación.

Herramientas y equipo de comunicación.

Destreza en el manejo de las herramientas.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para coordinar los trabajos de reparación según prioridades o instrucciones recibidas en forma individual o grupal.

Habilidad para tomar decisiones en la instalación, reparación y mantenimiento de los equipos de comunicaciones.

Habilidad para las relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Ninguno

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 26 años

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

DSPR0166

Código General:

DSPR0402

Clase Ocupacional:

TECNICO EN INGENIERIA

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos e investigaciones para el desarrollo estudios y ejecución de proyectos de obras civiles.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Participar con el personal profesional en la ejecución de estudios e investigaciones de proyectos y obras de ingeniería, según normas y procedimientos vigentes.

Realizar inspecciones periódicas a las instalaciones físicas, maquinarias y equipos a fin de verificar su buen funcionamiento y cumplimiento de las normas de seguridad.

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.

Informar y consultar con el superior inmediato acerca de la marcha de los trabajos, el seguimiento, las normas de seguridad y control de calidad y otros detalles referentes a las obras.

Llevar registros con información relativa a los proyectos en ejecución, el grado de avance en que se encuentran y presenta los informes correspondientes.

Verificar 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 utilizan en el puesto que ocupa.

Realizar otras tareas afines, según sea necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar, las propias tareas en función de las prioridades y carga 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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de investigación, diseño y ejecución de proyectos y obras de ingeniería a nivel técnico, si no cuenta con el Título a nivel de Licenciatura que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería Civil. (Aplicable al PEI y al POI)

Título Universitario de Técnico en Edificación (Aplicable al PEI y al POI)

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de Formulación y Evaluación de Proyectos.

Cursos o seminarios de Programas Computacionales de aplicación en dibujo de planos y otros.

Cursos o seminarios de Relaciones Humanas.

Otros seminarios y cursos en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de diseño y ejecución de proyectos y obras de ingeniería.

Planificación y control de las actividades de ingeniería.

Procedimientos administrativos relacionados con los proyectos y obras de ingeniería.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para el análisis de información.

Destreza en el manejo y uso de los instrumentos propios del oficio.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad profesional expedido por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 24 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0170

Código General:

PRBI0402

Clase Ocupacional:

TECNICO EN RIEGO Y DRENAJE

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

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.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Diseñar el presupuesto de infraestructura para sistemas de riego por gravedad y por el métodos de curva de nivel.

Diseñar y presupuestar los proyectos de riego, por aspersion 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.

Hacer levantamiento topográfico cuando sea necesario.

Hacer los cálculos y ejecutar la nivelación de tierra destinada para proyectos de riego.

Hacer análisis de variables agrodinámicas 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.

Otras tareas afines que le sean asignada por su jefe inmediato superior.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de la prioridad y carga de trabajo que se le establezca.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas a fines 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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en materia 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.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Tecnología de Riego y Drenaje. (Aplicable al PEI y POI)

Título Universitario de Técnico en Riego y Drenaje (Aplicable al PEI y al POI)

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en metodologías de capacitación y extensión rural.

Cursos o seminarios de Programas Computacionales.

Otros cursos y seminarios de actualización en sistemas de riego y drenaje.

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.

Conocimiento de programas computacionales.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

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

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 22 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0300

Código General:

PRA00302

Clase Ocupacional:

TECNOLOGO EN ALIMENTOS

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la validación tecnológica, promoción, capacitación y asistencia técnica en los procesos de transformación agroindustrial de los productos agropecuarios, de interés para los productores carnicos de lácteos y otros.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Capacitar a funcionarios, productores, amas de casa, inversionistas, entre otros, en el procesamiento de alimentos (frutas, hortalizas, lácteos, cárnicos).

Brindar asistencia técnica a micro-empresas agroindustriales, en el proceso de preparación y conservación de alimentos a consumir por la población.

Hacer pruebas de validación tecnológica, en rubros específicos, que son de interés para el sector agropecuario.

Presentar en las Ferias Agropecuarias Nacionales o en cualquier otro evento, exposiciones agroindustriales, a través de la demostración de procesos de transformación de productos agrícolas para incentivar al productor nacional en la creación de micro-empresas agroindustriales.

Coordinar actividades de capacitación, con otras instituciones públicas, y privadas, en aspectos tecnológicos para la producción de frutas y hortalizas.

Mantener intercambio tecnológico de los procesos agroindustriales con algunas entidades del Sector Público, privado y con organismos internacionales ONG'S.

Hacer pruebas, (ensayos de nuevos productos), para la eliminación de pérdidas en la post-cosechas de frutas, hortalizas, cárnicos y lácteos.

Apoyar en la elaboración de estudios de factibilidad, que se realizan en la Dirección de Producción Agrícola.

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.

REQUISITOS MINIMOS**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de transformación industrial de productos agropecuarios, a nivel semi-especializado, si no cuenta con el título técnico universitario que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Tecnología de Alimentos, Ingeniería de Alimentos o carreras afines. (Aplicable al PEI y al POI)

Título Secundario de Bachiller. (Solamente aplicable al PEI)

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de Tecnología de Alimentos.

Cursos o seminarios de Procesamiento de Alimentos.

Cursos o seminarios de Programas Computacionales.

Cursos o seminarios de Relaciones Humanas.

Otros seminarios y cursos de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnica de transformación agroindustrial.

Planificación y control de las actividades de capacitación.

Métodos de procesamiento de alimentos.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de capacitación y transferencia de tecnología.

Habilidad para interpretar instrucciones orales y escrita.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad de profesional expedida por la Asociación Panameña de Ingenieros y Tecnólogos de Alimentos (APITA).

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 23 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

DSPR0204

Código General:

DSPR0402

Clase Ocupacional:

TOPOGRAFO

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de medición, cálculo y descripción de polígonos con fines diversos.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Efectuar reconocimiento del terreno donde va a desarrollarse el trabajo.

Hacer levantamientos topográficos determinando superficies, accidentes y otras características del terreno.

Realizar cálculos matemáticos para sacar curvas horizontales y verticales, poligonales, pendientes, secciones transversales y otros.

Medir distancias horizontales y verticales e instalar puntos de control para la orientación, que permitan calcular reas, pendientes precisadas, diferencias y volúmenes del terreno.

Interpretar y dibujar planos, croquis y especificaciones, relacionados con los trabajos de topografía.

Informar y consultar con el supervisor inmediato acerca de la marcha de los trabajos, el seguimiento y otros detalles referentes al trabajo.

Atender consultas técnicas en materia de su competencia.

Orientar y supervisar el trabajo que realiza el personal a su cargo.

Elaborar informes de los trabajos realizados.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilicen con 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 le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines en el 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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en el levantamiento topográfico, cálculos y mediciones terrestres a nivel técnico, si no cuenta con título de Licenciatura que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título de Licenciatura en Tecnología Topográfica. (Aplicable al PEI y al POI)

Título Universitario de Técnico en Ingeniería con especialización en Topografía. (Aplicable al PEI y al POI)

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de actualización en Técnicas Topograficas.

Cursos o seminarios de Programas Computacionales y paquetes en Informatica.

Cursos o seminarios de Relaciones Humanas.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen el ejercicio la Topografía.

Planificación y control de actividades de medición, calculo y descripción topográfica.

Uso de recursos informáticos.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad para interpretar instrucciones orales y escritas.

Habilidad para la expresión por escrito.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Poseer Idoneidad profesional expedida por el Organismo respectivo.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad 23 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

MTIS0206

Código General:

MTIS0201

Clase Ocupacional:

TORNERO

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la operación de un torno para la fabricación y reparación de piezas de diversos tipos que requieren un alto nivel de precisión y acabado.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Verificar condiciones de funcionamiento del torno y realizar los ajustes necesarios antes de iniciar los trabajos.

Estudiar los diseños de los trabajos de tornería a realizar.

Operar el torno para el corte y pulimiento de piezas que fabrica y repara.

Confrontar las piezas trabajadas con los diseños y efectuar los ajustes requeridos.

Vigilar el normal funcionamiento del equipo y reportar las fallas que surjan.

Efectuar reparaciones sencillas al equipo de trabajo.

Mantener limpia el área y el equipo de trabajo.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que realizan 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 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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de fabricación y reparación de piezas metálicas mediante la operación del torno, si no cuenta con título secundario técnico que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller. (Solamente aplicable al PEI)

Título Secundario de Bachiller Industrial o Perito Industrial con especialización en Mecánica de Precisión. (Aplicable al PEI y al POI)

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de Actualización en Tornería.

Cursos o seminarios de Relaciones Humanas.

Otros cursos o seminarios de actualización en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y prácticas en trabajos de mecánica de precisión.

Equipos, instrumentos y materiales utilizados en mecánica de precisión.

Riesgos propios del oficio y de las medidas de seguridad que deben adoptarse.

Programación y control de las actividades de mecánica de precisión.

Procedimientos y métodos de la mecánica de precisión.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para cortar y pulir en torno, piezas de diversos tipos.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y por escrito.

Habilidad para detectar fallas y averías en el equipo.

Destreza en el manejo de las herramientas de tornería.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Ninguna.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0160

Código General:

PRBZ0101

Clase Ocupacional:

TRABAJADOR AGROPECUARIO

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la siembra, cría de animales, y manejo de herramientas y equipo agrícola.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Operar el equipo agrícola para la ejecución de las labores de limpieza de parcelas, siembra, cultivo y cosecha de productos,

Verificar las tareas relacionadas con los procesos de siembra, cultivo y cosecha, efectuando las correcciones que se amerite.

Velar por el buen funcionamiento y conservación de los equipos y herramientas de trabajo.

Intervenir en las tareas complejas de siembra, cultivo y cosecha de productos.

Colaborar en los análisis y experimentos sobre suelos; cultivo, calidad y conservación de granos; tratamiento de malezas y pastos; exterminio de plagas y otros.

Participar en actividades relacionadas con el procesamiento, almacenamiento y conservación de granos, legumbres, carnes y otros productos agropecuarios.

Participar en las tareas de alimentación, saneamiento, cura y otros aspectos relativos al manejo y cuidado del ganado, porcino, bovino y otros animales.

Realizar las reparaciones menores del equipo y herramientas utilizados y reportar los daños más complejos al superior inmediato.

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

Participar en las labores de mantenimiento de la infraestructura de investigación, reproducción y manejo acuícola.

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 responsabilidad.

REQUISITOS MINIMOS**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Educación Primaria completa.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y prácticas aplicables a las actividades agropecuarias.

Tratamiento y cuidado de animales.

Manejo de equipos y herramientas propias de la actividad agropecuaria, así como de máquinas sembradoras o cosechadoras.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general.

Destreza en el manejo de equipo y herramientas agrícolas de diversa índole.

Condiciones físicas apropiadas para efectuar tareas manuales que requieren de regular esfuerzo corporal.

OTROS REQUISITOS

Ninguna

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 18 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0161

Código General:

PRBZ0301

Clase Ocupacional:

TRABAJADOR AGROPECUARIO SUPERVISOR

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

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.

DESCRIPCION 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.

Intervenir en la ejecución de las actividades de mayor complejidad de la siembra, cultivo y cosecha, y la cría de animales.

Supervisar los trabajos que realiza el personal a su cargo, aplicando las correcciones que se requieran.

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.

Hacer pedidos de materiales y equipo necesario para la ejecución de los trabajos.

Velar por la conservación y uso adecuado de los equipos y herramientas.

Llevar el control de asistencia, disciplina y cumplimiento de las tareas asignadas al personal a su cargo.

Mantener informado al jefe inmediato sobre el avance de los trabajos asignados.

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, 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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral previa en trabajos de siembra, cultivo y recolección de productos agrícolas y cría de animales, a nivel semi-especializado.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Secundario Técnico de Bachillerato Agropecuario. (Solamente aplicable al PEI)

Título Universitario de Técnico en Granos Básicos, Agroforestería, Sanidad Vegetal, Producción Bovina, Horticultura y Frutales, Post-Cosecha. (Aplicable al PEI y al POI)

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios técnico de Conservación de suelos.

Cursos o seminarios sobre Fertilización y Métodos de extensión.

Cursos o seminarios especial de suelos.

Cursos o seminarios sobre manejo y control de plagas agrícolas.

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.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad en la operación de maquinaria agrícola.

Habilidad para interpretar e impartir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para supervisar personal.

OTROS REQUISITOS

Poser Certificado de Idoneidad expedido por el Consejo Técnico Nacional de Agricultura (CTNA).

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 23 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

ADSA0103

Código General:

ADSA0101

Clase Ocupacional:

TRABAJADOR MANUAL

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de aseo y limpieza de instalaciones, mobiliarios y equipos en general de la Institución.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Barrer y trapear los pisos de las oficina, pasillos, escaleras y cuartos de almacenaje.

Atender otras área de limpieza que le asigne el supervisor inmediato.

Limpiar ventanas, puertas, persianas de vidrio, alfombras, fuentes de agua, muebles y equipos de oficina.

Lavar y desinfectar lavamanos y servicios sanitarios.

Suministrar información sobre la labor desarrollada para completar el informe diario de actividades.

Recoger y botar la basura de los cestos, así como limpiarlos.

Informar al superior sobre cualquier condición que requiera mantenimiento y la falta de algún material de limpieza.

Ejecutar eventualmente, labores auxiliares de estibar muebles y equipos de oficina, distribuir materiales y correspondencia, y cualquier otra función que se le asigne.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar sus propias tareas en función de las prioridades y carga del 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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Educación Primaria completa.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y prácticas de las actividades de limpieza.

Riesgos que involucra el oficio y las medidas de seguridad que deben tomarse.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles.

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

Destreza en el manejo del equipo de limpieza.

Habilidad para entender y seguir instrucciones orales y escritas.

Condiciones físicas apropiadas para efectuar tareas manuales que requieren de regular esfuerzo corporal.

OTROS REQUISITOS

Ninguno

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 18 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

RHBN0143

Código General:

RHBN0502

Clase Ocupacional:

TRABAJADOR SOCIAL

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la ejecución de estudios, análisis e investigaciones en el campo familiar, clínico, escolar y laboral , promoción de programas de acción social, coordinación de la prestación de servicios sociales de salud , esparcimiento y otros.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Realizar estudios, análisis e investigaciones en el campo familiar, clínico, escolar e institucional, a través el método de investigación científica.

Promover programas y actividades de acción social a nivel Ministerial.

Coordinar el desarrollo de actividades y servicios sociales de salud, familiares, de esparcimiento la recreación y otros.

Hacer visitas domiciliarias y/o entrevistas para conocer a fondo la problemática que confrontan los funcionarios y familiares, presentando sus recomendaciones.

Dar seguimiento a los casos investigados y emitir observaciones cuando se requieran.

Presentar al superior inmediato, informes sobre los casos investigados los cuales contiene: el análisis de toda la información recabada; la presentación de las sugerencias las y recomendaciones para cada uno de los casos tratados.

Elaborar informes mensuales de las actividades desarrolladas.

Promover actividades que incentiven a los moradores de las organizaciones rurales mejorar el desarrollo productivo de su comunidad.

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral previa realizando estudios, análisis e investigaciones en programas de tipo social, a nivel profesional.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Trabajo Social, Desarrollo Comunitario o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en metodologías y técnicas de investigación social.

Cursos o seminarios sobre comportamiento organizacional.

Cursos o seminarios sobre situación y problemática del sector agropecuario.

Cursos y seminarios sobre normativa y procedimientos de prestación de servicios sociales por el Estado y entidades privadas.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen el trabajo social.

Planificación y control de actividades

Metodología y técnicas de investigación social y análisis.

Procedimientos administrativos relacionados con el trabajo social a nivel institucional.

Disposiciones legales y reglamentarias que rigen a la institución y sus empleados.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para trabajar con situaciones de índole social.

Habilidad para organizar y orientar a grupos organizados.

Habilidad para redactar e interpretar informes técnicos.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad profesional expedida por el Consejo Técnico de Trabajo Social.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 24 años

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0402

Código General:

PRBZ0101

Clase Ocupacional:

VIVERISTA

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de mantenimiento a los viveros de plántones y atender la reproducción de los mismos.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Preparar los semilleros según tipos de plantas.

Llenar de tierra bolsas de polietileno y sembrar las plantas en las mismas.

Hacer tratamiento de las semillas de árboles.

Preparar los plántones y coleccionar yemas para la realización de injertos.

Brindar el mantenimiento a los viveros, tales como limpieza, riego, fertilización, fumigación, etc.

Colectar material vegetativos y 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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Educación Primaria completa.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Tratamiento y cuidados de las plantas.

Técnicas y práctica de cultivo vegetativo y semillas para su reproducción.

Vivencia en el campo en actividades de mantenimiento y reproducción de plántones.

Manejo de equipo y herramientas propias de la actividad del vivero.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad en el manejo y uso de los instrumentos de trabajo y productos químicos.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

OTROS REQUISITOS

Ninguno.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 18 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

ADGL0801

Código General:

ADGL0701

Clase Ocupacional:

DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Tipo de Puesto:

NO SON DE CARRERA

Sub Tipo:

DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, dirección, coordinación y control de las actividades administrativas y operacionales que se desarrollan en las diferentes unidades de la Dirección de Administración y Finanzas.

DESCRIPCION 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.

Coordinar el uso adecuado de los recursos administrativos y financieros de la Institución para su funcionamiento.

Estudiar y analizar los requerimientos de personal, servicios, materiales, equipos otros gastos de operaciones que necesite la institución.

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.

Representar a la Institución ante personas, entidades públicas y privadas en los aspectos que competen a la unidad a su cargo.

Definir las necesidades de capacitación que requiera el personal a su cargo directo, para el mejoramiento en sus funciones, su desarrollo y evaluar sus resultados.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

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 actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Cinco (5) años de experiencia laboral en 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.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de licenciatura en Administración de Empresas o disciplinas afines.

Preferiblemente título post universitario en Alta Gerencia o disciplina afín a las Finanzas Públicas.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados de principios de jefatura y práctica de gestión.

Cursos Avanzados de Administración de Recursos Humanos en organización Administrativa.

Cursos Avanzados de Normas y Procedimientos Administrativo.

Cursos Avanzados de Finanzas Públicas.

Cursos Avanzados de Sistemas Informático en Alta Gerencia.

Otros seminarios o cursos de actualización relacionado con la Administración y Finanzas.

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.

Políticas públicas relacionadas con la finanzas públicas.

Informática gencial.

Planifiación estratégica.

CONDICIONES PERSONALES

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.

OTROS REQUISITOS

Ninguno

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 30 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0123

Código General:

PRBZ0801

Clase Ocupacional:

DIRECTOR DE AGRICULTURA

Tipo de Puesto:

NO SON DE CARRERA

Sub Tipo:

DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION

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/o país.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Coordinar con otras instancias la investigación y validación de tecnología agrícola para transferir a los extensionistas.

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.

Difundir informaciones, y orientaciones provenientes de la máxima autoridad de la institución, hacia los niveles técnicos y operativos de la dirección que dirige.

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 aprobación del nivel superior.

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.

Aprobar los trámites administrativos relativos a la expedición de certificaciones, permisos, resultados, resoluciones y otros trámites propios de las actividades 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 y verificar que los mismos sean correctamente remitidos a las dependencias responsables de su recibo y administración.

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.

Elaborar, conjuntamente con los jefes de las unidades administrativas que integran la Dirección, el programa anual de trabajo y el anteproyecto de presupuesto respectivo.

Atender consultas verbales o escritas provenientes del nivel superior, a funcionarios de la institución, así como las provenientes de otras instituciones públicas y empresas privadas y público en general en asuntos que son de su competencia.

Estimular la creatividad e innovación del personal a su cargo, para alcanzar oportuna y eficientemente los objetivos y metas establecidas.

Definir las necesidades de capacitación del personal bajo su cargo, requeridas para el mejoramiento de las funciones que ejecuta y su desarrollo profesional.

Normar y evaluar el desarrollo de los programas y proyectos agrícolas sostenibles que contribuyan al desarrollo de las regiones productivas.

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 actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS

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.

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.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Agrícola o carreras afines.

Preferiblemente Maestría en Ciencias Agrícolas o disciplinas afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en políticas y programas de producción agrícola.

Cursos o seminarios sobre tecnologías de producción agrícola.

Otros cursos o seminarios relacionados con el desarrollo de planes y programas de producción agrícola.

Otros cursos o seminarios sobre producción agrícola.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen la producción agrícola nacional.

Técnicas gerenciales.

Planificación estratégica.

Control de gestión.

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.

Informática gerencial.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para la comunicación interpersonal.

Habilidad para negociación y manejo de conflicto.

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.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 30 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

CGLG0601

Código General:

CGLG0701

Clase Ocupacional:

DIRECTOR DE ASESORIA LEGAL

Tipo de Puesto:

NO SON DE CARRERA

Sub Tipo:

DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de analizar documentación jurídica, asesorar a funcionarios sobre aspectos legales, preparar informes jurídicos, representar legalmente a la Institución, y otras que sean necesarias.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Analizar la documentación jurídica de la entidad para la consideración y firma de la autoridad nominadora.

Asesorar a funcionarios de la Dirección Superior y de otras unidades administrativas de la Institución, en los aspectos legales que le soliciten.

Preparar informes y documentación jurídica variada para la autoridad nominadora.

Representar a la Institución en negociaciones y otros actos jurídicos.

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.

Representar a la Institución ante personas, entidades públicas, empresas privadas y otros actos públicos, en asuntos que competen a la unidad a su cargo.

Definir las necesidades de capacitacion del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento de sus funciones y su futuro desarrollo.

Definir los contenidos funcionales de los puestos de trabajo bajo su supervision directa.

Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de las unidad bajos 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 actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en el análisis e investigación jurídica, preparación de informes, asesoría y representación legal a nivel de jefatura de unidades.

Dos (2) años de experiencia laboral en materia de análisis, investigación jurídica, preparación de informes, asesoría y representación legal a nivel de jefaturas de departamento.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

Preferiblemente título post universitario en Derecho.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos Avanzados en principios de jefatura.

Cursos Avanzados de Derecho Agrario.

Cursos Avanzados de Políticas Públicas.

Cursos Avanzados de Contratación y Licitación Pública.

Otros cursos y seminarios sobre el Procedimiento Administrativo General.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen la materia

Técnicas en preparación de informes jurídicos.

Control de gestión.

Organización y procedimiento de la institución.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Políticas públicas relacionadas con el sector Agrario.

Informática gerencial.

Organización del sector Público.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para analizar y elaborar documentos legales e 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 conflictos.

Habilidad para el análisis y la evaluación política.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional como Abogado.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 35 años

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

CGCA0303

Código General:

CGCA0701

Clase Ocupacional:

DIRECTOR DE AUDITORIA INTERNA

Tipo de Puesto:

NO SON DE CARRERA

Sub Tipo:

DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION

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.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Velar para que las labores de auditoría estén basadas en las normas, principios y procedimientos emitidos por la Contraloría General de la República y aquellas que rigen la profesión del Contador Público Autorizado.

Organizar revisiones periódicas de las operaciones contables y financieras de la institución.

Buscar y proporcionar las recomendaciones apropiadas para mejorar debilidades en las operaciones contables y financieras examinadas.

Mantener comunicación y coordinación permanentes, con la Contraloría General de la República para dar seguimiento a las recomendaciones resultantes de los trabajos de auditoría ejecutados.

Revisar y refrendar informes técnicos de auditoría.

Enviar oportunamente a la autoridad nominadora informes periódicos de auditoría.

Recibir y atender denuncias y quejas de terceros acerca de los actos de manejo de fondos y demás acciones de fiscalización.

Definir las necesidades de capacitación requerida 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 y 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 actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS

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.

Dos (2) años de experiencia laboral en la organización, dirección, supervisión y control de actividades de auditoría financiera, contable y operativa, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Universitario a nivel de Licenciatura en Contabilidad o disciplinas afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en administración y programación financiera y contable.

Cursos o seminarios en contabilidad gubernamental.

Cursos en auditoría gubernamental.

Cursos o seminarios en preparación de informes técnicos.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y prácticas de la contabilidad y auditoría.

Organización del Sector Público.

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.

Informática Gerencial.

Técnicas de planificación y programación de actividades

Control de gestión.

Técnicas de manejo de personal.

Planificación estratégica.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para revisar y analizar información contable y financiera.

Habilidad para la conducción de personal.

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 majeno de conflictos.

Habilidad para tratar en forma efectiva con funcionarios y otras personas de distintos niveles.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad como Contador Público Autorizado expedido por la Junta Técnica de Contabilidad.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

CGRI0801

Código General:

CGRI0701

Clase Ocupacional:

DIRECTOR DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

Tipo de Puesto:

NO SON DE CARRERA

Sub Tipo:

DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de atender a representantes de otros medios de comunicación, coordinar conferencias y ruedas de prensa, giras oficiales de trabajo, divulgación de actividades, visitar representantes de otros medios, y otras que sean necesarias.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Coordinar con los medios de comunicación la divulgación de actividades de la institución.

Coordinar con las unidades administrativas de la institución la publicidad de las actividades y programas que autorice la autoridad superior.

Coordinar conferencias y ruedas de prensa para divulgar noticias de la institución.

Coordinar giras oficiales de trabajo de la institución.

Visitar a representantes de medios de comunicación con el fin de divulgar las actividades y eventos de la institución.

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 recursos materiales y humanos requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.

Seleccionar los postulantes a ocupar puestos de trabajo, bajo su supervisión directa.

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 materiales asignados al puesto que ocupa.

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

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, 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.

REQUISITOS MINIMOS**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Cinco (5) años de experiencia laboral en la coordinación de conferencias y ruedas de prensa, divulgación de actividades ó institucionales a nivel de jefatura de unidad.

Dos (2) años de experiencia laboral en la coordinación de conferencias y ruedas de prensa, divulgación de actividades institucionales a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Relaciones Públicas, Comunicación Social o carreras afines.

Preferiblemente título post universitario en Relaciones Públicas.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en Divulgación e Información.

Cursos o seminarios en Actividades de Prensa.

Cursos o seminarios en Políticas Públicas del Sector Agropecuario.

Cursos o seminarios en Informática Gerencial.

Otros cursos o seminarios de actualización relacionados con la Divulgación, Información y Relaciones Públicas.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen las relaciones públicas.

Gestión administrativa.

Técnicas en medios de comunicación.

Control de gestión.

Organización y procedimiento de la institución.

Técnicas de planificación estratégica.

Políticas públicas relacionados con el sector agropecuario.

Informática gerencial.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para expresarse en forma general y escrita.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Capacidad de análisis y síntesis.

OTROS REQUISITOS

Ninguno.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 35 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0138

Código General:

PRBZ0701

Clase Ocupacional:

DIRECTOR DE FERIAS

Tipo de Puesto:

NO SON DE CARRERA

Sub Tipo:

DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de programar, coordinar, supervisar y controlar las ferias que se realicen a nivel nacional.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Dar asesoramiento a los Ministros de Desarrollo Agropecuario y de Comercio e Industrias así como al Director General del Instituto Panameño de Turismo en materia de organización de ferias a nivel nacional.

Proponer la política nacional de organización de ferias para la aprobación del Ministro de Desarrollo Agropecuario.

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.

Ratificar los directivos de los Comités de ferias que no gocen de ley orgánica.

Exigir, recibir y revisar los informes financieros de las actividades de las ferias que se realicen en la República.

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.

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

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas 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.

REQUISITOS MINIMOS**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 jefaturas de departamento.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de Licenciatura en Administración Pública o disciplinas afines.

Preferiblemente título post universitario en Gerencia Administrativa.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos Avanzados en Desarrollo y Promoción de Ferias.

Cursos Avanzados en Alta Gerencia.

Cursos Avanzados en Informática.

Otros seminarios o cursos de actualización relacionados con la Organización de Ferias.

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.

Organización y procedimiento de la institución.

Informática gerencial.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para la toma de desiciones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para la negociación y manejo de conflicto.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para el análisis y evaluación política.

OTROS REQUISITOS

Ninguna

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 28 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0803

Código General:

PRAJ0801

Clase Ocupacional:

DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL

Tipo de Puesto:

NO SON DE CARRERA

Sub Tipo:

DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION

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.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Elaborar los planes generales de la institución, según normas y procedimientos vigentes o criterio propio, en su defecto.

Coordinar la elaboración de las políticas agropecuarias.

Consolidar los planes realizados por las diferentes unidades administrativas de la institución.

Elaborar directrices técnicas para la formulación de planes, programas y proyectos institucionales.

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.

Establecer los procedimientos de trabajo de la unidad a su cargo.

Coordinar la elaboración de informes técnicos de los trabajos realizados en la unidad.

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.

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 del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones, su futuro desarrollo y evaluar sus resultados.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

Formular, dar seguimiento y evaluar el presupuesto de funcionamiento e inversiones del Ministerio.

Formular estrategias y parámetros para la planificación institucional, según normas y procedimientos vigentes o criterio propio, en su defecto.

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 actividades, y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS

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 departamento.

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.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de Licenciatura en Economía, Economía Agrícola, Ingeniería en Agronomía, o disciplinas afines.

Preferiblemente título post universitario en disciplinas afines a la función de planificación agropecuaria.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en Teoría y Prácticas de Gestión Gerencial.

Cursos o seminarios sobre Planificación, Estrategias y Políticas Agropecuarias

Cursos o seminarios avanzados de actualización relacionados con la planificación agropecuaria.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Planificación estratégica.

Política económica.

Análisis macroeconómico.

Economía Agrícola.

Estadística y programación presupuestaria.

Políticas públicas del sector agropecuario.

Informática gerencial

Sistemas horizontales de gestión pública

Normas y reglamentaciones que rigen a la entidad, al sector agropecuario y al sector público.

Organización de la institución y del sector público.

Control de gestión.

Técnicas gerenciales.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para el análisis y evaluación política.

Habilidad para la conducción de 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.

OTROS REQUISITOS

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

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad 35 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0209

Código General:

PRAZ0701

Clase Ocupacional:

DIRECTOR DE POLITICA COMERCIAL AGROPECUARIA

Tipo de Puesto:

NO SON DE CARRERA

Sub Tipo:

DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirigir, coordinar y supervisar las actividades técnicas y administrativas que se desarrollan en materia de política comercial agropecuaria en el país y 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.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Elaborar la estrategia de negociación permanentemente que mantiene Panamá como miembro de la Organización Mundial del Comercio (O.M.C.).

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.

Representar en el proceso de negociaciones regionales e internacionales al Sector Agropecuario.

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 Organo Ejecutivo y del Despacho Ministerial.

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.

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.

Apoyar al Despacho Ministerial 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.

Dirigir la confección de boletines técnicos de política comercial agropecuaria, referente a la realidad internacional.

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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en materia de análisis y/o formulación de política comercial agropecuaria nacional, regional y/o internacional a nivel de jefatura de unidad.

Dos (2) años de experiencia laboral en materia de análisis y/o formulación de política comercial agropecuaria nacional, regional y/o internacional a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de Licenciatura en Economía o disciplinas afines.

Preferiblemente título post universitario en Políticas Comerciales Agropecuarias o disciplinas afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos Avanzados en Políticas Comerciales.

Cursos Avanzados en Gerencia Comercial.

Cursos Avanzados en Políticas Públicas en Desarrollo Agropecuario.

Cursos Avanzado en Informática Gerencial.

Otros seminarios o cursos de actualización relacionados con las Políticas Comerciales Agropecuarias Panameñas.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen la Organización Mundial del Comercio.

Programas y equipos de computación.

Idioma inglés (hablado - escrito).

Políticas comerciales panameñas.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Organización y procedimiento de la institución.

Planificación estratégica.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para el análisis y la evaluación de las políticas comerciales.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional expedido por el Consejo Técnico de Economía.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad 35 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0229

Código General:

PRBZ0801

Clase Ocupacional:

DIRECTOR EJECUTIVO DE CUARENTENA AGROPECUARIA

Tipo de Puesto:

NO SON DE CARRERA

Sub Tipo:

DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION

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/o el país.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Coordinar y ejecutar las medidas de prevención y control en materia 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.

Coordinar, 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.

Coordinar 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 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 actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa.

REQUISITOS MINIMOS

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.

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.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de Doctorado en Medicina Veterinaria, Licenciatura en Agronomía, o disciplinas afines..

Preferiblemente título post universitario en disciplinas afines a la función de dirección de programas de cuarentena agropecuaria.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados sobre normas de importación y exportación de productos animales y vegetales.

Cursos y seminarios sobre sanidad agropecuaria.

Cursos y seminarios avanzados sobre técnicas de control de cuarentena agropecuaria.

Otros cursos y seminarios de actualización sobre cuarentena agropecuaria.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones nacionales e internacionales que rigen la cuarentena agropecuaria.

Técnicas gerenciales.

Planificación estratégica.

Control de gestión

Organización de la institución, del sector agropecuario y del sector público.

Políticas públicas agropecuarias y en especial de cuarentena agropecuaria.

Técnicas y procedimientos de control , inspección y vigilancia cuarentenaria.

Sistemas horizontales de gestión pública.

Informática gerencial.

CONDICIONES PERSONALES

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.

Habilidad para el análisis y evaluación política.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional expedido por el Consejo Técnico Nacional de Agricultura, o el organismo correspondiente..

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 35 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0236

Código General:

PRBV0801

Clase Ocupacional:

DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE AGRICULTURA

Tipo de Puesto:

NO SON DE CARRERA

Sub Tipo:

DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para planear, dirigir, coordinar, controlar y supervisar todas las actividades que se desarrollan en el Instituto Nacional de Agricultura Dr. Augusto Samuel Boyd.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Expedir títulos de Bachiller Agropecuario a los estudiantes que se graduen en el Colegio.

Mantener en buen estado las instalaciones y un sistema de Educación Agropecuaria acorde con los avances tecnológicos de avanzada.

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 asignados para el Despacho Ministerial.

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 y, a través de éste, si es el caso de 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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco(5) años de experiencia en labores de dirección, coordinación y supervisión de actividades de docencia, investigación y/o extensión agropecuarias y de apoyo administrativo a éstas, a nivel de jefaturas de departamento.

Tres (3) años de experiencia en labores de dirección, coordinación y supervisión de actividades de docencia, investigación y/o extensión agropecuarias y de apoyo administrativo a éstas, a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de licenciatura en una carrera de las ciencias agropecuarias, o disciplinas afines.

Preferiblemente título post universitario en disciplinas afines a la función de dirección de un centro de educación agropecuaria.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados en metodología de la enseñanza.

Cursos y seminarios sobre avances tecnológicos en la producción agropecuaria.

Cursos avanzados en administración de la educación.

Otros cursos y seminarios de actualización relacionados con la educación agropecuaria.

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.

Políticas públicas relacionadas con el desarrollo de la educación agropecuaria.

Sistemas horizontales de gestión pública.

Informática gerencial.

CONDICIONES PERSONALES

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 conflicto

Habilidad para el análisis y la evaluación política.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad Profesional expedido por el Consejo Técnico Nacional de Agricultura, u organismo competente.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad 30 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0125

Código General:

PRBZ0801

Clase Ocupacional:

DIRECTOR NACIONAL DE ACUICULTURA

Tipo de Puesto:

NO SON DE CARRERA

Sub Tipo:

DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planeación, organización, dirección e integración de las actividades técnicas y de apoyo administrativo que se realizan en una dirección responsable de la ejecución de programas de acuicultura establecidas formalmente y que responden a la razón de ser de la Institución y que rigen para todo el Sector Público y/o el País.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Planear actividades técnicas y de apoyo administrativo a los programas de acuicultura que ejecuta la Dirección a su cargo.

Dirigir todas las actividades técnicas y de apoyo administrativo que demanda la ejecución de los programas de acuicultura asignados a la Dirección a su cargo.

Definir conjuntamente con el nivel político y directivo del Ministerio, las políticas y estrategias encomendadas a la orientación y ejecución de los planes y proyectos de acuicultura.

Definir informaciones orientadas hacia los temas de acuicultura provenientes de la máxima autoridad de la Institución hacia los niveles técnicos y operativos de la Dirección.

Evaluar las actividades en materia de investigación, producción y transferencia de tecnología, que se llevan a cabo en las estaciones acuícolas.

Apoyar en el establecimiento de normas y requisitos sanitarios que rigen para el cultivo y las exportaciones de productos acuícolas.

Divulgar y exigir el cumplimiento de las disposiciones jurídicas vigentes sobre los aspectos acuícolas.

Atender consultas verbales o escritas provenientes del nivel superior o 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 y en procesos, así como la problemática que confronta y que requiere de alguna definición o aprobación del nivel superior.

Representar a la Institución ante personas, entidades públicas, productores, empresas privadas y otros actos públicos en asuntos que competen a la Dirección Nacional de Acuicultura.

Dirigir y gestionar en conjunto con DICOI, financiamiento interno o externo para las actividades de acuicultura en el territorio nacional.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

REQUISITOS MINIMOS

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 acuicultura, 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 en la ejecución de programas de acuicultura, a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de Licenciatura en Ingeniería en Agronomía , Biología, o disciplinas afines.

Preferiblemente título post universitario en Ingeniería Ambiental u otras carreras afines a la función.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en investigación, producción y transferencia de tecnologías acuícolas.

Cursos o seminarios sobre nuevas tecnologías en acuicultura.

Cursos o seminarios sobre normas y requisitos sanitarios que rigen la acuicultura.

Otros cursos y seminarios de actualización relacionados con acuicultura.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimiento de las normas y reglamentaciones que rigen en materia de Acuicultura.

Conocimientos, principios y procedimientos utilizados en la investigación, análisis, diagnóstico y producción en materia de acuicultura.

Técnicas gerenciales

Planificación estratégica

Control de gestión.

Organización de la institución, del sector agropecuario y del sector público.

Políticas públicas relacionadas con la acuicultura.

Sistemas horizontales de gestión pública.

Informática gerencial

Tecnologías de producción aplicadas en acuicultura.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para la comunicación interpersonal

Habilidad para la negociación y manejo de conflicto.

Habilidad para el análisis y la evaluación política.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

OTROS REQUISITOS

Poser Certificado de Idoneidad profesional.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 30 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0175

Código General:

PRBZ0801

Clase Ocupacional:

DIRECTOR NACIONAL DE AGROINDUSTRIA

Tipo de Puesto:

NO SON DE CARRERA

Sub Tipo:

DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION

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.

DESCRIPCION 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.

Coordinar con entes del MIDA y otras instituciones Gubernamentales y empresas privadas la identificación de proyectos agroindustriales y la consecución de recursos para su desarrollo.

Coordinar con el Despacho Ministerial la toma de decisiones en los aspectos de agroindustria.

Controlar 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 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 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.

REQUISITOS MINIMOS

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.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título a nivel Universitario de Licenciatura en Ingeniería de Alimentos, en Ingeniería Industrial Administrativa, en Tecnología Industrial o carreras afines.

Preferiblemente título post universitario en Ingeniería de alimentos, Ingeniería Industrial o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios relacionados con la aplicación de políticas agroindustriales.

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.

Informática gerencial.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para la comunicación interpersonal.

Habilidad para negociación y manejo de conflicto.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedida por el organismo correspondiente.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

DSGL0101

Código General:

DSGL0801

Clase Ocupacional:

DIRECTOR NACIONAL DE COOPERACION INTERNACIONAL

Tipo de Puesto:

NO SON DE CARRERA

Sub Tipo:

DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, planificación, coordinación y ejecución relacionados con la identificación, análisis, formulación y elaboración de programas y proyectos a desarrollar con apoyo provenientes de la cooperación técnica internacional.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Dirigir, planificar y coordinar la formulación, supervisión y evaluación de los programas y proyectos de Cooperación Técnica Internacional del MIDA.

Identificar y priorizar las necesidades de Cooperación Técnica Internacional y preinversión conforme a los lineamientos contemplados, en el marco orientados de la política agropecuaria, 1994-1999.

Asesorar al Despacho Ministerial en la Materia de Cooperación Internacional.

Presentar al Despacho superior del MIDA las propuestas en materia de Cooperación Técnica Internacional, para su consideración y aprobación.

Gestionar y captar recursos de cooperación técnica internacional de diversas fuentes bilaterales y multilaterales, privadas y públicas, tradicionales y no tradicionales.

Coordinar a lo interno y externo del MIDA todas las actividades de cooperación técnica internacional.

Colaborar con instituciones de otros sectores en el fortalecimiento de la cooperación técnica internacional así como con organizaciones y productores agropecuarios del país.

Mantener relaciones, constantes y permanentes, con representantes de organismos bilaterales y multilaterales, incluidas organizaciones privadas o no gubernamentales.

Mantener una cartera de proyectos de cooperación técnica internacional actualizado, incluido en el catálogo de demanda de proyectos de cooperación técnica del sector agropecuario.

Apoyar la gestión de los representantes de nuestro país entre los Organismos Internacionales al igual que a Embajadores, Cónsules y otros funcionarios de nuestro Servicio Exterior en la consecución de nuevas fuentes y formas de financiamiento entre otros.

Presentar a la institución ante personas y entidades públicas y privadas en los aspectos que competen a la unidad a su cargo.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de la dirección según procedimiento vigente.

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 otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas a fines 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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en la identificación, análisis, formulación y elaboración de programas con Cooperación Técnica Internacional, a nivel de jefatura.

Tres (3) años de experiencia laboral en la identificación, análisis, formulación y elaboración de programas con Cooperación Técnica Internacional, a nivel de dirección o gerencias.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Relaciones Internacionales, Finanzas y Negocios Internacionales, Mercadeo con énfasis en Comercio Internacional o carreras afines. Título Universitario de Licenciatura en Relaciones Internacionales, Finanzas y Negocios Internacionales, Mercadeo con énfasis en Comercio Internacional o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la formulación y evaluación de proyectos.

Cursos y seminarios en administración de recursos provenientes de cooperación internacional.

Otros cursos y seminarios en la aplicación de políticas relacionadas a la cooperación técnica internacional.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas gerenciales.

Planificación estratégica.

Control de Gestión.

Organización de la institución del sector agropecuario y del sector público.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para conducir personal.

Habilidad para la comunicación interpersonal.

Habilidad para negociación y manejo de conflictos.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

OTROS REQUISITOS

Ninguno.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0142

Código General:

PRBC0801

Clase Ocupacional:

DIRECTOR NACIONAL DE DESARROLLO RURAL

Tipo de Puesto:

NO SON DE CARRERA

Sub Tipo:

DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION

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.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Planear, 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.

Realizar evaluaciones periódicas sobre el cumplimiento oportuno de objetivos y metas trazadas en los planes, programas y proyectos a cargo de la Dirección.

Elaborar y presentar a la máxima autoridad de la institución, informes periódicos sobre las actividades ejecutadas y en proceso, 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, equipo, 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 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, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS

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 jefaturas de departamento.

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 jefaturas de direcciones o gerencias.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de Licenciatura en Ingeniería en Agronomía, o carreras afines.

Preferiblemente título post universitario en carreras afines a la función de dirección de programas de desarrollo rural.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en Formulación y Evaluación de Proyectos de Desarrollo Rural.

Cursos o seminarios en Estrategias y Políticas de Desarrollo Rural.

Otros cursos o seminarios de actualización relacionados con el desarrollo rural.

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.

Sistemas horizontales de gestión pública.

Normas y reglamentaciones que rigen el desarrollo rural.

Informática gerencial.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para analizar y solucionar en forma efectiva y oportuna situaciones imprevistas 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.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para el análisis y evaluación política.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad profesional expedida por el organismo correspondiente.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 35 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0413

Código General:

PRBZ0801

Clase Ocupacional:

DIRECTOR NACIONAL DE GANADERIA

Tipo de Puesto:

NO SON DE CARRERA

Sub Tipo:

DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tabajos para perfiles, proyectos y estudios técnicos pecuarios; dictar normas y evaluar los programas ejecutados, elaborar formatos técnicos, planificar, dirigir y supervizar las tareas inherentes al puesto y del personal subalterno.

DESCRIPCION 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 el 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 autoinstrucción y otros.

Elaborar informes mensuales, de las actividades realizadas sobre avances del 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 directamente las actividades y tareas propias y 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 los resultados el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS

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.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de Doctorado en Medicina Veterinaria, Ingeniería en Agronómica Zootécnica, o carreras afines.

Preferiblemente título post universitario en Zootécnia o carreras afines a la función de dirección de programas pecuarios.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la formulación y evaluación de proyectos pecuarios.

Cursos o seminarios en extensión ganadera.

Cursos o seminarios en tecnologías de reproducción ganadera.

Cursos o seminarios avanzados de actualización en ganadería.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen la actividad ganadera.

Técnicas de producción y desarrollo de la ganadería.

Técnicas gerenciales.

Planificación estratégica.

Control de gestión.

Organización de la institución, del sector agropecuario ganadero y del sector público.

Políticas públicas agropecuarias y en particular las relacionadas con el desarrollo de la ganadería.

Sistemas horizontales de gestión pública.

Tecnologías de producción y desarrollo de la ganadería.

Informática gerencial.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para conducir personal.

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.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 35 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0109

Código General:

PRBI0801

Clase Ocupacional:

DIRECTOR NACIONAL DE INGENIERIA RURAL Y RIEGO

Tipo de Puesto:

NO SON DE CARRERA

Sub Tipo:

DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos en tareas 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.

DESCRIPCION 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.

Coordinar 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.

Coordinar 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 rea 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 propias y 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 de 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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en la dirección, coordinación y supervisión de actividades de ingeniería y arquitectura en la 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 en la ejecución de proyectos y obras civiles de uso agropecuario, a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de Licenciatura en Tecnología de Riego y Drenaje, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Civil, Licenciatura en Arquitectura o carreras afines.

Preferiblemente título post universitario en Ingeniería Estructural o carreras afines a la ingeniería rural.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en Diseño de Proyectos Rurales de Riego

Cursos o seminarios sobre Construcción, Inspección y Supervisión de Obras Civiles de uso Agropecuario.

Otros cursos o seminarios sobre Ingeniería Rural.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimientos de las normas y reglamentaciones que rigen la construcción, mantenimiento e inspección de obras civiles.

Conocimientos de las técnicas gerenciales.

Conocimientos de la planificación estratégica.

Conocimientos del control de gestión.

Conocimientos de la organización de la institución, del sector agropecuario y del sector público.

Conocimientos de las políticas públicas relacionadas con la construcción de obras civiles y sanitarias.

Conocimientos de los sistemas horizontales de gestión.

Informática Gerencial.

Técnicas de manejo de personal.

CONDICIONES PERSONALES

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.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad profesional.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 28 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0151

Código General:

PRBU0801

Clase Ocupacional:

DIRECTOR NACIONAL DE REFORMA AGRARIA

Tipo de Puesto:

NO SON DE CARRERA

Sub Tipo:

DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para asesorar al Ministro en asuntos relacionados con la Reforma Agraria.

DESCRIPCION 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.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajos que se utilizan con 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 cualesquiera otra función que le asigne la ley, reglamentos o Ministerio.

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, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS

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 jefaturas 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.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de Licenciatura en Ingeniería Civil, Tecnología Topográfica, o carreras afines.

Preferiblemente título post universitario en disciplinas afines a la función de dirección de programas de reforma agraria.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en Normas y Reglamentaciones de Reforma Agraria.

Cursos o seminarios en Materia de Tenencia, Uso y Distribución de Tierras.

Cursos o seminarios sobre Inventarios de Tierras.

Otros cursos o seminarios de actualización relacionados con los programas de reforma agraria.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Idiosincrasia del Sector Rural.

Normas y reglamentos del código agrario.

Técnicas gerenciales.

Planificación estratégica.

Control de gestión.

Organización de la institución, del sector agropecuario y del sector público.

Políticas públicas relacionadas con el sector agropecuario.

Sistemas horizontales de gestión pública.

Informática gerencial

CONDICIONES PERSONALES

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.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 28 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0423

Código General:

PRBZ0801

Clase Ocupacional:

DIRECTOR NACIONAL DE SALUD ANIMAL

Tipo de Puesto:

NO SON DE CARRERA

Sub Tipo:

DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION

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.

DESCRIPCION 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/o erradicar las enfermedades que afectan la producción animal y de zoonosis.

Controlar y supervisar, en materia de salud animal la importación, exportación, tránsito 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 zoonosario.

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 terminos de esta ley.

Expedir certificados y licencias zoonosarios 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.

Coordinar 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 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 aquellos 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.

REQUISITOS MINIMOS

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.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel Doctorado en Medicina Veterinaria, o carreras afines.

Preferiblemente título post universitario en carreras afines a los programas de salud animal.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en vigilancia zoonosanitaria.

Cursos o seminarios sobre enfermedades que afectan la producción animal.

Cursos o seminarios sobre el uso de productos biológicos, biotecnológicos, químicos y otros en la salud animal.

Otros cursos o seminarios sobre salud animal y vigilancia zoonosanitaria.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen la sanidad animal y la vigilancia zoonosanitaria.

Técnicas de investigación y diagnóstico zoonosanitario.

Técnicas gerenciales.

Planificación estratégica.

Control de gestión.

Organización de la institución, del sector agropecuario, sector ganadero y del sector público.

Técnicas de manejo de personal.

Políticas públicas relacionadas con la salud animal.

Sistemas horizontales de gestión pública.

Informática gerencial.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para conducir personal.

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.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 35 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0304

Código General:

PRBZ0801

Clase Ocupacional:

DIRECTOR NACIONAL DE SANIDAD VEGETAL

Tipo de Puesto:

NO SON DE CARRERA

Sub Tipo:

DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION

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.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Planificar y aprobar los lineamientos 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.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos 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.

REQUISITOS MINIMOS

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.

EDUCACION 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.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre prevención, manejo y control de plagas en la agricultura.

Cursos o seminarios sobre uso de agroquímicos en la agricultura.

Cursos o seminarios en formulación y evaluación de proyectos de cooperación técnica.

Curso o seminarios sobre planes y políticas agropecuarias del MIDA.

Otros cursos o seminarios de actualización relacionados con sanidad vegetal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen para la sanidad vegetal.

Técnicas gerenciales y de administración.

Planificación estratégica

Control de gestión.

Organización de la institución, del sector agropecuario y del sector público.

Políticas públicas agropecuarias y las relacionadas con sanidad vegetal.

Sistemas horizontales de gestión pública.

Tecnologías relativas a la fitoprotección.

Informática gerencial

Convenios sobre fitoprotección establecidos con organismos no gubernamentales y organismos internacionales.

Protocolos de exportación de productos vegetales.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para analizar y elaborar 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.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 35 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0186

Código General:

PRBZ0701

Clase Ocupacional:

DIRECTOR REGIONAL AGROPECUARIO

Tipo de Puesto:

NO SON DE CARRERA

Sub Tipo:

DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planear, dirigir, coordinar, controlar y supervisar las actividades que se ejecutan en la Dirección Regional.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades que se realizan en la unidad a su cargo.

Coordinar 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 dependencia.

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.

Realizar tareas afines según sea necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y 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, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en materia de prestación de servicios y extensión agropecuaria a nivel de jefatura de unidad.

Dos (2) años de experiencia laboral en materia de prestación de servicios y extensión agropecuaria a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de Licenciatura de las Ciencias Agropecuarias.

Preferiblemente título post universitario en Ciencias Agropecuarias o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Curso sobre Política Pública Agropecuaria.

Cursos o seminarios sobre Estratégias de Desarrollo Agropecuario en Panamá.

Cursos o seminarios sobre Extensión Agropecuaria.

Cursos o seminarios sobre Tecnología Agropecuaria.

Cursos o seminarios en Informática Gerencial.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen las actividades del sector agropecuario.

Conocer sobre el sistema de extensión agropecuaria.

Técnicas gerenciales.

Organización y procedimientos de la institución.

Técnicas de planificación y programación de las actividades.

Políticas públicas relacionadas con el sector agropecuario.

Informática gerencial.

CONDICIONES PERSONALES

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 conflictos.

Habilidad para el análisis y la evaluación política.

Capacidad de análisis y síntesis.

OTROS REQUISITOS

Idoneidad profesional otorgada por el organismo competente.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad 30 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0222

Código General:

PRBZ0801

Clase Ocupacional:

SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMITE NACIONAL SEMILLAS

Tipo de Puesto:

NO SON DE CARRERA

Sub Tipo:

DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para 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.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Velar por el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias que regulen el procesamiento, certificación y comercialización de semillas.

Recomendar al Comité Nacional de Semillas las cuotas de producción 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.

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.

Verificar la realización de los muestreos, tanto de semillas importadas como de las nacionales.

Conceder y anular oportunamente los certificados de registros.

Investigar y tomar la acción apropiada en cuanto a las quejas relacionadas a semillas, ya sea dándole solución inmediata o llevándola al seno de Comité para su consideración respectiva.

Remitir informes mensuales y anuales de las actividades realizadas al jefe superior inmediato.

Convocar las reuniones extraordinarias del Comité Nacional de Semilla, responsable de confeccionar la agenda y acta de cada región.

Elaborar el presupuesto de funcionamiento e inversiones del Comité Nacional de Semillas.

Impulsar el rol estratégico de la extensión en la producción de semilla que incrementan el desarrollo agrícola.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar personalmente 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 actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS

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.

EDUCACION 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.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios avanzados en registro y certificación de semillas.

Cursos o seminarios avanzados sobre normas y controles de producción, procesamiento y comercialización de semillas.

Cursos y seminarios sobre cuotas de producción de semillas.

Otros cursos o seminarios sobre calidad de semillas.

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.

Sistemas horizontales de gestión pública.

Tecnologías relacionadas con la calidad de semillas.

Informática gerencial.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para el análisis y la evaluación política.

Habilidad para la comunicación interpersonal.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 40 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

CGCP0101

Código General:

CGGL0803

Clase Ocupacional:

SECRETARIO GENERAL

Tipo de Puesto:

NO SON DE CARRERA

Sub Tipo:

DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos técnicos y administrativos, relacionados con la atención, orientación, seguimiento y control de los asuntos que le señale o delegue el funcionario superior de la institución.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Planificar las actividades de gestión bajo su responsabilidad.

Establecer o adecuar las políticas, normas o procedimientos de trabajos.

Controlar el uso de los recursos, avance de actividades y logro de resultados.

Coordinar la atención y ejecución de las acciones encomendadas por el funcionario superior de la Institución.

Aconsejar y orientar a funcionarios superiores sobre métodos y procedimientos adecuados de trabajos.

Coordinar con otros funcionarios ejecutivos y organismos la obtención de servicios o acciones encomendadas por la autoridad nominadora.

Informar al superior sobre la atención de asuntos y el estado de ejecución de los mismos.

Representar al superior en reuniones, comisiones y otros eventos oficiales.

Preparar y revisar notas, informes y otros documentos de trabajos.

Autorizar o refrendar los documentos de trabajos que se generan en la Institución.

Comunicar al personal ejecutivo las directrices, normas, instrucciones, reglamentaciones y otros asuntos que emanen de la autoridad superior.

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 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 actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en materia de asuntos técnicos y administrativos del desarrollo agropecuario a nivel de jefatura de departamento.

Tres (3) años de experiencia laboral en materia de asuntos técnicos y administrativos del desarrollo agropecuario a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Economía, Administración de Empresas, carreras de las Ciencias Agrícolas, o carreras afines.

Preferiblemente Título post Universitario de Alta Gerencia o disciplinas afines a la función de Secretario General.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios avanzados en Políticas Públicas del Sector Agropecuario.

Cursos o seminarios avanzados en Planificación Estratégica en Desarrollo Agropecuario.

Cursos o seminarios avanzados en Programas Gerenciales.

Otros seminarios o cursos de actualización relacionados con el puesto.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y procedimientos de trabajos.

Organización y sistemas administrativos.

Control de gestión y trámites administrativos.

Conocimientos técnicos agrícolas.

Políticas públicas relacionadas con el sector agropecuario.

Disposiciones legales y reglamentaciones que rigen la administración agropecuaria.

Informática gerencial.

Planificación estratégica de las políticas públicas del sector agropecuario.

Organización de las instituciones y del sector público.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para coordinar trabajos.

Habilidad para la toma de decisiones.

Habilidad para analizar y elaborar informes.

Habilidad para expresarse correctamente en forma oral y escrita.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para el análisis y evaluación de las políticas del sector agropecuario.

Capacidad de análisis y síntesis.

OTROS REQUISITOS

Ninguno

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad 35 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0202

Código General:

PRBZ0805

Clase Ocupacional:

SECRETARIO TECNICO

Tipo de Puesto:

NO SON DE CARRERA

Sub Tipo:

DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinar el avance de actividades como la transferencia de tecnología que se brinden en las empresas del sector privado, definir las proyecciones del personal con tareas de extensionista agropecuario; servir de enlace entre el Despacho Ministerial y las Direcciones Nacionales y Regionales, en asuntos técnicos.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Determinar la existencia del personal técnico de extensión del MIDA, a nivel regional, corregimiento, y por agencia, así como su situación vehicular, disponibilidad de equipos y materiales de trabajo y didácticos, mobiliario de oficina, etc..

Coordinar el establecimiento de una base de datos a nivel de región, por corregimientos y agencias sobre aspectos de producción agrícola, pecuaria, comercialización, organización de productores, suelo, etc.

Vigilar que la información almacenada en la base de datos está actualizada.

Implementar y sistematizar los controles de gestión técnica.

Implementar y evaluar el sistema de auditoría técnica a nivel nacional.

Configurar un marco de opciones tecnológicas a nivel de fincas, que permita la evaluación de su implementación por los extensionistas agropecuarios.

Establecer un proceso de evaluación continúa que facilite la vigilancia de las normas de trabajo establecidas por las agencias.

Conformar la unidad de transferencia de tecnología responsable de la normalización, supervisión y evaluación del sistema de empresas privadas que darán asistencia técnica.

Expedir certificaciones para la exoneración de impuestos de introducción de maquinaria agrícola y productos agropecuarios, según lo señala la Ley 3 de 20 de marzo de 1986.

Coordinar y supervisar la realización de las ferias agropecuarias que se celebren a nivel nacional.

Asesorar al Despacho Ministerial sobre los aspectos técnicos inherentes a la producción agropecuaria.

Orientar y atender las solicitudes del Despacho de todo lo que se relacione al campo tecnológico del agro-nacional.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar 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 este, si es el caso a otro personal.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables prevista 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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en actividades técnicas de transferencia de tecnologías y de extensión agropecuaria a productores, a nivel de profesional consultor.

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades técnicas de transferencia de tecnologías y de extensión agropecuaria a productores a nivel asesor II.

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades técnicas de transferencias de tecnologías y de extensión agropecuaria a productores, a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Agronómica, Agrícolas o carreras afines.

Preferiblemente título post universitario en disciplinas afines a la función de Secretaría Técnica de Desarrollo Agropecuario.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios avanzados en políticas y estrategias de Desarrollo Agropecuario.

Cursos o seminarios avanzados en programas gerenciales.

Cursos o seminarios en Transparencia de Tecnología Agropecuaria.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas Gerenciales.

Normas y reglamentaciones que rigen la transferencia de tecnologías y la extensión agropecuaria.

Políticas públicas relacionadas con el sector agropecuario.

Organización de las instituciones y del sector público.

Organización del sector público.

Planificación estratégica de las políticas del desarrollo agropecuaria.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para analizar 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 evaluación de las políticas del sector agropecuario.

Capacidad para la toma de desiciones.

Capacidad de análisis y síntesis.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de idoneidad.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 35 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

ADGL0802

Código General:

ADGL0701

Clase Ocupacional:

SUBDIRECTOR ADMINISTRACION Y FINANZAS

Tipo de Puesto:

NO SON DE CARRERA

Sub Tipo:

DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION

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.

DESCRIPCION 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.

REQUISITOS MINIMOS

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.

EDUCACION 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.

EDUCACION 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.

CONDICIONES PERSONALES

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.

OTROS REQUISITOS

Ninguno

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 28 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0804

Código General:

PRAJ0801

Clase Ocupacional:

SUBDIRECTOR DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL

Tipo de Puesto:

NO SON DE CARRERA

Sub Tipo:

DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION

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.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Asistir al director en el planeamiento, dirección, coordinación y control de las distintas actividades que se realizan en la dirección.

Determinar los requerimientos de recursos humanos y presentar recomendaciones para atender las necesidades de adiestramiento.

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.

Participar en la elaboración e implantación de las estrategias y políticas necesarias para el logro de los objetivos y metas previstas en los planes, programas y proyectos.

Colaborar en la revisión de los estudios, informes y otros documentos que se emiten en la dirección, emitiendo las opiniones que consideren oportunas.

Coordinar los programas de trabajos 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 a solución de situaciones a problemas especiales.

Atender asuntos administrativos propios del cargo.

Participar en reuniones de consultas, programación, coordinación y evaluación de los programas, proyectos y actividades de la dirección.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajos que se utiliza 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 recurso materiales asignados al puesto de trabajo que ocupa.

Reemplazar al director en sus ausencias temporales y representarlo en reuniones y otros actos que se le señalen.

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.

REQUISITOS MINIMOS

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 departamento.

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.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Economía, Economía Agrícola o Ingeniería en alguna de las Ciencias Agropecuarias, o disciplinas afines.

Preferiblemente título post universitario en disciplinas afines a la función de planificación agropecuaria.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados en Teoría y Prácticas de Gestión.

Cursos avanzados en Planificación, Estrategias y Políticas Agropecuarias.

Cursos avanzados de actualización relacionados con los planes de desarrollo agropecuario.

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.

Informática gerencial.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para la comunicación interpersonal.

Habilidad para la conducción de 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.

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad profesional otorgado por el organismo competente.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad 35 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0246

Código General:

PRBZ0801

Clase Ocupacional:

SUBDIRECTOR EJECUTIVO CUARENTENA AGROPECUARIA

Tipo de Puesto:

NO SON DE CARRERA

Sub Tipo:

DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION

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.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Asistir al Director en el planeamiento, dirección, coordinación y control de las distintas actividades que se realizan en la dirección, en materia de cuarentena agropecuaria.

Determinar los requerimientos de recursos humanos y presentar recomendaciones para atender las necesidades de adiestramiento técnico en actividades cuarentenarias.

Efectuar estudios y recomendaciones sobre el establecimiento de normas y procedimientos internos de acuerdo a los planes, programas y proyectos que se ejecutan sobre los aspectos cuarentenarios.

Participar en la definición de objetos y metas de los planes, programas y proyectos de desarrollo y en la revisión, adecuación y ajustes que los mismos requieren.

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.

Reemplazar al director en sus ausencias temporales y representarlo en reuniones y otros actos que se le señalen.

Elaborar propuestas de reorganización de métodos y procesos de trabajos que se utiliza en el puesto que ocupa.

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias 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 este 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 los resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS

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 departamento.

Tres (3) años de 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.

EDUCACION 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.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en Materia de Cuarentena Agropecuaria.

Cursos o seminarios en Sanidad Agropecuaria.

Cursos o seminarios en Planificación Estratégica.

Cursos o seminarios en Políticas Públicas.

Otros seminarios y cursos de actualización relacionados con cuarentena agropecuaria.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen cuarentena agropecuaria.

Técnicas gerenciales y de administración.

Planificación estratégica.

Control de gestión.

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.

Informática gerencial.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar 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 evaluación política.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad Profesional.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 35 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0167

Código General:

PRBC0801

Clase Ocupacional:

SUBDIRECTOR NACIONAL DE DESARROLLO RURAL

Tipo de Puesto:

NO SON DE CARRERA

Sub Tipo:

DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION

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 de desarrollo rural.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Asistir al Director en el planeamiento, dirección, coordinación y control de las distintas actividades que se realizan en la Dirección.

Determinar los requerimientos de los recursos humanos y presentar recomendaciones para atender las necesidades de adiestramiento.

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.

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 revisión de los estudios, informes y otros documentos que se remiten a la dirección, emitiendo las opiniones que consideren oportunas.

Coordinar los programas de trabajos de las diferentes unidades que componen 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 o solución de situaciones a problemas especiales de desarrollo rural.

Atender asuntos administrativos propio del cargo.

Participar en reuniones de consulta, programación, coordinación y evaluación de los programas, proyectos y actividades de la dirección.

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

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

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

Reemplazar al director en sus ausencias temporales y representarlo en reuniones y otros actos que se le señalen.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias 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 resultado, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS

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 jefaturas de departamento.

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.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de Licenciatura en Ingeniería en Agronomía, o carreras afines.

Preferiblemente título post universitario en carreras afines a la función de dirección de programas de desarrollo rural.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en Formulación y Evaluación de Proyectos de Desarrollo Rural.

Cursos o seminarios sobre Políticas y Estrategias de Desarrollo Rural.

Otros cursos o seminarios avanzados en desarrollo rural.

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.

Normas y reglamentaciones que rigen las actividades del desarrollo rural.

Sistemas horizontales de gestión pública.

Técnicas de planificación, programación y control de actividades de desarrollo rural.

Informática gerencial.

Técnicas de manejo de personal.

CONDICIONES PERSONALES

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

Habilidad para el análisis y evaluación política.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 30 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0126

Código General:

PRBZ0801

Clase Ocupacional:

SUBDIRECTOR NACIONAL DE GANADERIA

Tipo de Puesto:

NO SON DE CARRERA

Sub Tipo:

DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION

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.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Colaborar en la elaboración de perfiles y presupuestos pecuarios.

Definir las necesidades de recursos materiales y humanos que requiere la unidad que dirige para su inclusión en el presupuesto.

Representar a la Institución ante personas, entidades públicas, empresas privadas y otros actos públicos que competen a la unidad a su cargo.

Definir las necesidades de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento de las funciones que ejecuta y su desarrollo profesional.

Colaborar en la evaluación periódicamente el desempeño del personal a su cargo siguiendo las acciones y medidas establecidas en la Institución.

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

Definir los contenidos funcionales de los puestos de trabajo bajo su supervisión directa y clasificarlos ocupacionalmente.

Participar en la elaboración de formatos técnicos que requiere el personal técnico.

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

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 actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS

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 producción ganadera, a nivel de jefatura de departamento.

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 producción ganadera, a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de Doctor en Medicina Veterinaria, Licenciatura en Ingeniería en Agronómica, Zootecnista o carreras afines.

Preferiblemete Título Post Universitario en Formulación, Evaluación y Administración de Proyectos o disciplinas afines a la función de dirección de programas de producción ganadera.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios avanzados en tecnologías de producción ganadera.

Cursos o seminarios avanzados sobre extensión en ganadería.

Cursos o seminarios sobre estrategias y políticas de producción y comercialización de ganadería.

Otros cursos o seminarios sobre actualización en materia de ganadería

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen la actividad ganadera.

Técnicas gerenciales.

Planificación estratégica.

Control de gestión.

Organización de la institución, del sector agropecuario ganadero, y del sector público.

Políticas públicas del sector agropecuario y en particular sobre el asunto ganadero.

Sistemas horizontales de gestión pública.

Tecnologías de producción ganadera.

Informática gerencial.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para analizar 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.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 30 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0196

Código General:

PRBI0801

Clase Ocupacional:

SUBDIRECTOR NACIONAL DE INGENIERIA RURAL Y RIEGO

Tipo de Puesto:

NO SON DE CARRERA

Sub Tipo:

DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION

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 de ampliación o modificación de las existentes.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Coordinar y dirigir la elaboración de proyectos para nuevas obras y las ampliaciones o modificaciones de las existentes.

Coordinar y supervisar las actividades de construcción, mantenimiento, diseño y control de costo de los proyectos.

Supervisar 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.

Absolver consultas y proponer soluciones a problemas relacionados con los programas y proyectos de construcción o mantenimiento de obras civiles de uso agropecuario.

Representar a la institución y participar en reuniones de alto nivel, conferencias y comisiones interinstitucionales de la red de ingeniería y arquitectura, cuando tenga necesidad de asistir al Director o sea designado por el.

Realizar otras tareas afines que le sean asignadas para asistir al Director Nacional.

Representar a la institución ante personas y entidades públicas y privadas en los aspectos que competen a la unidad a su cargo.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que corresponden en caso necesario.

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 e indirecta.

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en la dirección, coordinación y supervisión de actividades de ingeniería arquitectura en la 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 en la ejecución de proyectos y obras civiles de uso agropecuario, a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de Licenciatura en Tecnología de Riego y Drenaje, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Civil, Licenciatura en Arquitectura o carreras afines.

Preferiblemente título post universitario en Ingeniería Civil, Ingeniería Estructural o carreras a fines a la Ingeniería Rural.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o Seminarios en Diseño de Proyectos Rurales de Riego.

Cursos o seminarios sobre Construcción, Inspección y Supervisión de Obras Civiles de uso Agropecuario.

Otros cursos o seminarios sobre Ingeniería Rural.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimientos de las normas y reglamentaciones que rigen la construcción, mantenimiento e inspección de obras civiles.

Conocimientos de las técnicas gerenciales.

Conocimientos de la planificación estratégica.

Conocimientos del control de gestión.

Conocimientos de la organización de la institución, del sector agropecuario y del sector público.

Conocimientos de las políticas públicas relacionadas con la construcción de obras civiles y sanitarias.

Conocimientos de los sistemas horizontales de gestión.

Informática Gerencial.

Técnicas de manejo de personal.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para realizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para la comunicación interpersonal.

Habilidad para negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para el análisis y la evaluación política.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para resolver consultas técnicas de obras y proyectos.

Capacidad para la aprobación de planos y diseños.

Habilidad para supervisar proyectos en construcción.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional expedido por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0150

Código General:

PRBU0801

Clase Ocupacional:

SUBDIRECTOR NACIONAL DE REFORMA AGRARIA

Tipo de Puesto:

NO SON DE CARRERA

Sub Tipo:

DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para nivel ejecutivo, de asistencia y colaboración al director en la planificación, dirección, y coordinación de un programa y gubernamental y actividades variadas de la Dirección Nacional de Reforma Agraria.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Apoyar en la planificación, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas en la elaboración de estudios, planes, programas vinculados con las actividades de reforma agraria que se realizan en la Dirección Nacional.

Participar en la ejecución, evaluación y aprobación de programas de trabajo de las unidades administrativas que integran la Dirección Nacional de Reforma Agraria, el programa general de trabajo de la Dirección y velar por su cumplimiento.

Participar en la revisión y evaluación de los estudios e informes que se producen en la Dirección, a fin de asegurar el nivel de calidad y cumplimiento de las condiciones establecidas.

Dirigir estudios y evaluaciones especiales que incluyan recomendaciones para la toma de decisiones sobre situaciones o problemas sensitivos o confidenciales.

Coordinar las actividades que se realizan en la dirección con otros funcionarios y unidades administrativas de la Dirección Nacional y según sea pertinente, con funcionarios y unidades administrativas de las instituciones públicas y privadas.

Reemplazar al Director Nacional en sus ausencias temporales y representarlo en las reuniones y otros actos que le asigne.

Asistir a reuniones con superiores y según corresponda; dirigir o colaborar con la dirección para el establecimiento, evaluación de planes y programas; coordinar actividades, análisis y definición de situaciones de problemas y en la consideración de otros aspectos relacionados con la administración de la Institución, incluyendo atención al público.

Consultar con sus superiores, subalternos u otros funcionarios públicos en general y asesorarlo en materia de su especialidad, cuando sea necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa y eventualmente las de aquellas 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 las tareas previstas en el puesto y aquellas a fines en el mismo, según sea necesario.

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

REQUISITOS MINIMOS

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 jefaturas 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.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de Licenciatura en Derecho, Ingeniería Civil, Tecnología Topográfica, o disciplinas afines.

Preferiblemente título post universitario en disciplinas afines a la dirección de programas de reforma agraria.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados en normas y procedimientos de reforma agraria.

Cursos o seminarios avanzados en materia de tenencia, uso y distribución de tierras

Cursos avanzados sobre inventario de tierras

Otros cursos y seminarios de actualización sobre reforma agraria.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen la reforma agraria.

Técnicas gerenciales

Planificación estratégica

Control de gestión.

Organización de la institución, del sector agropecuario y del sector público.

Políticas públicas relacionadas con la reforma agraria.

Sistemas horizontales de gestión pública.

Informática gerencial.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para analizar y elaborar Informes técnicos.

Habilidad para conducir 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.

Habilidad para el análisis y la evaluación política.

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad profesional del organismo competente.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 28 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0158

Código General:

PRBZ0801

Clase Ocupacional:

SUBDIRECTOR NACIONAL DE SALUD ANIMAL

Tipo de Puesto:

NO SON DE CARRERA

Sub Tipo:

DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para colaborar con el Director en la planificación, dirección, coordinación y control de las actividades técnicas de Sanidad Animal y administrativas de la dirección.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Asistir al Director en el planeamiento, coordinación y control de las distintas actividades de sanidad animal que se realizan en la dirección.

Determinar los requerimientos de recursos humanos y presentar recomendaciones para atender las necesidades de adiestramiento.

Participar en la elaboración y definición de los estudios estratégicos y políticas necesarias para el logro de los objetivos y metas previstas en los programas y proyectos de salud animal.

Colaborar en la revisión de los estudios, informes y otros documentos que se elaboran en la dirección, emitiendo 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 de sanidad animal.

Atender asuntos administrativos propios del cargo.

Participar en reuniones de consultas, programación, coordinación y evaluación de los programas, proyectos y actividades de la dirección.

Elaborar propuestas de reorganización de métodos y procesos de trabajos que se utiliza en el puesto que ocupa.

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

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

Reemplazar al director en sus ausencias temporales y representarlo en reuniones y otros actos que se le señalen.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias 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 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 los resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS

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.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de Doctorado en Medicina Veterinaria o carreras afines.

Preferiblemente título post universitario en disciplinas afines a la Dirección de programas de salud animal.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre enfermedades que afectan a la producción animal

Cursos o seminarios en vigilancia zoonosanitaria.

Cursos o seminarios sobre productos de riesgo zoonosanitario.

Otros cursos y seminarios sobre vigilancia epidemiológica y salud animal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen la sanidad animal y vigilancia zoonosanitaria.

Técnicas gerenciales.

Planificación estratégica.

Control de gestión

Organización de la institución, del sector agropecuario, ganadero y del sector público.

Políticas públicas de sector agropecuario y sobre sanidad animal

Sistemas horizontales

Informática gerencial

Técnicas de manejo de personal.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar 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.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 35 años.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0159

Código General:

PRBZ0801

Clase Ocupacional:

SUBDIRECTOR NACIONAL DE SANIDAD VEGETAL

Tipo de Puesto:

NO SON DE CARRERA

Sub Tipo:

DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION

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.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Asistir en el planeamiento, dirección y coordinación y control de las distintas actividades que se realizan en la dirección, en materia de sanidad vegetal.

Determinar los requerimientos de recursos humanos y presentar recomendaciones para atender las necesidades de adiestramiento técnico a todos los niveles en actividades de sanidad vegetal.

Efectuar estudios y recomendaciones sobre el establecimiento de normas y procedimientos internos 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 políticas de protección fitosanitaria, Bioseguridad, Inocuidad de Alimentos y Agricultura Orgánica para el logro de los objetivos y metas previstas en los planes, programas y proyectos de la dirección.

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 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 prevista 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.

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 sanidad vegetal, 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 en la ejecución de programas de sanidad vegetal, a nivel de direcciones o gerencias.

REQUISITOS MINIMOS

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 sanidad vegetal, 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 en la ejecución de programas de sanidad vegetal, a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de Ingeniero en Agrónomo Fitotecnista o carreras afines.

Preferiblemente Título post universitario en Ciencias Agrícolas con Especialización en Protección Vegetal u otras carreras afines a la función.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios sobre prevención, manejo y control de plagas en la agricultura.

Cursos o seminarios sobre usos de agroquímicos en la agricultura.

Cursos o seminarios en formulación y evaluación de proyectos de cooperación técnica.

Cursos o seminarios sobre planes y políticas agropecuarias del MIDA.

Otros seminarios y cursos de actualización relacionados con sanidad vegetal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones nacionales e internacionales que rigen el comercio internacional de productos vegetales en materia fitosanitaria, bioseguridad, inocuidad de alimentos y agricultura orgánica.

Técnicas gerenciales y de administración.

Planificación estratégica.

Procesos de gestión de calidad.

Organización de la institución, organización del sector agropecuario y del sector público.

Políticas públicas agropecuarias y las relacionadas con Sanidad Vegetal.

Sistemas horizontales de gestión pública.

Tecnologías relativas a la fotoprotección, bioseguridad, la inocuidad de alimentos y la agricultura orgánica.

Informática gerencial (flujos lógicos, registros digitales, seguimiento de la gestión automatizada).

Convenios sobre fitoprotección establecidos con organismos no gubernamentales y organismos interpersonales.

Protocolos de exportación de productos vegetales.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para analizar y elaborar 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 evaluación política.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico Nacional de Agricultura (C.T.N.A.)

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0139

Código General:

PRBZ0701

Clase Ocupacional:

SUBDIRECTOR REGIONAL AGROPECUARIO

Tipo de Puesto:

NO SON DE CARRERA

Sub Tipo:

DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de colaborar en el planeamiento, dirección, coordinación, control y supervisión de las actividades que le señale o delegue el Director Regional Agropecuario.

DESCRIPCION 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 en 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, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en materia de prestación de servicios y extensión agropecuaria a nivel de jefatura de unidad.

Dos (2) años de experiencia laboral en materia de prestación de servicios y extensión agropecuaria a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de Licenciatura en las Ciencias Agropecuarias.

Preferiblemente título post universitario en Ciencias Agropecuarias o disciplinas afines a la función de dirección de programas agrícolas y pecuarios.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre Estrategias y Desarrollo Agropecuario.

Cursos o seminarios sobre Tecnología Agropecuaria.

Cursos o seminarios sobre Políticas Públicas Agropecuaria.

Cursos o seminarios sobre Extensión Agropecuaria.

Cursos o seminarios en Informática Gerencial.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen las actividades del sector agropecuario.

Técnicas gerenciales.

Control de gestión.

Organización y procedimiento de la institución.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Planificación estratégica.

Políticas públicas relacionadas con el desarrollo agropecuario.

Informática gerencial.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar al personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

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 evaluación política.

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad profesional

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 28 años.