

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO

Código:	CGLGFA05020003
Denominación:	ABOGADO
nivel:	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN ASUNTOS LEGALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Analizar expedientes, anteproyectos de leyes, contratos y demás documentaciones jurídicas complejas.

Realizar estudios e investigaciones sobre temas legales y otros asuntos jurídicos de interés para la institución.

Redactar resoluciones, escritos y recursos de carácter legal a interponerse de acuerdo a lo que ejerza en la institución.

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

Redactar e interpretar leyes, reglamentos, resoluciones, contratos, convenios y otros documentos legales.

Preparar y emitir opinión sobre resoluciones, contratos, convenios y otros documentos legales.

Brindar orientación y asesoría en materia jurídica a las autoridades y funcionarios de las distintas unidades administrativas que así lo requieran.

Interpretar leyes, reglamentos y otros documentos jurídicos.

Realizar trámites y gestiones técnicas y administrativas, de índole legal-jurídico, requeridas por la unidad organizativa donde se desempeña, ante otras instituciones públicas y privadas y agentes externos, según indicaciones recibidas.

Dar seguimiento a la tramitación de contratos, expedientes, consultas y otros asuntos que se atienden o tramitan en la institución.

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

Atender, analizar y resolver reclamos y otras gestiones administrativas tipo legal-jurídico propias de los programas de la organización.

Elaborar y presentar notas, memorando e informes diversos relacionados con las temáticas y situaciones atendidas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de investigación, análisis, interpretación, asesoría y elaboración de los asuntos jurídicos que se manejan en la institución a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO**

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Para elaborar y analizar informes, códigos y documentos jurídicos.

Normas, reglamentos y procedimientos que regulan el proceso del ordenamiento jurídico-administrativo panameño.

Principios, técnicas y prácticas que rigen las actividades de la especialidad o campo de trabajo.

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

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad o aptitud para la comprensión de lectura.

Capacidad para relacionarse con otras personas y de trabajo en equipo

Habilidad para el uso adecuado de la comunicación verbal, corporal y escrita para comunicarse correctamente.

Capacidad de tener iniciativa, sensibilidad hacia los problemas sociales; una actitud ética y espíritu de investigación

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

OTROS REQUISITOS

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

BASE LEGAL

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

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO

Código:	ADGLFA05010008
Denominación:	ADMINISTRADOR
nivel:	JEFES DE UNIDADES
	UNIDADES DE ADMINISTRACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Administrar los aspectos operativos, funcionales y financieros de un programa o proyecto institucional.

Tramitar y gestionar la dotación de los recursos materiales, humanos y financieros requeridos por el personal de la unidad administrativa a su cargo, para el cumplimiento de sus funciones.

Atender, orientar y resolver consultas, quejas, reclamos de tipo administrativo que eleven los funcionarios o público en general.

Custodiar y administrar los fondos rotativos, caja menuda y otros valores de uso de la unidad.

Tramitar y registrar los pagos de compromisos adquiridos a proveedores.

Coordinar el suministro de transporte interno de los funcionarios que se dirigen a las diferentes instituciones o áreas en cumplimiento de sus labores.

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

Solicitar, distribuir y llevar el control de los materiales y equipos de oficina.

Revisar las facturas y balance de los fondos asignados al programa o actividad.

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

Elaborar informes periódicos de las actividades administrativas de la unidad.

Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la unidad.

Controlar la disponibilidad y el uso de los recursos, equipos y materiales de trabajo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de coordinación y control de actividades administrativas y operativas que se dan en la institución a nivel de supervisión, o

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS**

INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO

Un (1) año de experiencia laboral en la coordinación, supervisión y control de actividades administrativas y operativas que se dan en la institución a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de administración, coordinación y control actividades administrativas y operativas que se dan en la institución a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de administración.

Organización y funcionamiento de la Institución.

Procedimientos administrativos de la Institución.

Programación y control de actividades administrativas.

Normas de conducta, principios y ética en la práctica profesional.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para programar y coordinar diversos trabajos y actividades administrativas.

Habilidad para la supervisión y manejo de personal.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad de análisis y síntesis.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO**

Código:	ADGLFA06010011
Denominación:	ADMINISTRADOR REGIONAL
nivel:	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN EN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, supervisión y control de las funciones que se ejecutan en una unidad de administración de una región o provincia.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar las actividades y servicios administrativos, financieros y operativos que se realizan en la unidad a su cargo.

Asignar y coordinar el trabajo que realiza el personal y señalar los lineamientos a seguir.

Coordinar con los funcionarios responsables de otras unidades administrativas de la entidad, los aspectos vinculados con los trabajos que se ejecutan y que requieren su intervención.

Definir y actualizar objetivos, metas funciones y actividades de la unidad conjuntamente con el superior jerárquico.

Sugerir al supervisor, cambios en los procedimientos, técnicas y métodos de trabajo, a fin de incrementar la eficiencia y productividad de los servicios y actividades de la unidad.

Atender consultas y orientar al personal técnico, ejecutivo y otros en los principios, métodos y técnicas relacionadas con su competencia.

Autorizar los asuntos y acciones administrativas de la dependencia a su cargo.

Emitir opiniones y presentar alternativas de solución a situaciones o problemas administrativos, financieros, operativos y otros que se presentan en el ejercicio de sus funciones.

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.

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.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO**

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en tareas de administración en coordinación y control de programas y actividades, como profesional universitaria, o

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de administración en coordinación, control y supervisión de programas y actividades a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de administración en programación, coordinación, control y supervisión de programas y actividades a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Redacción de informes.

Organización y funcionamiento de las entidades que conforman el sector.

Técnicas de planificación y programación de actividades relacionadas con las funciones que se ejercen en una región o provincia.

Normas y reglamentos que regulan los principios administrativos de la organización.

Métodos y procedimientos de Administración Pública.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para tomar decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO**

Código:	RHVPFA01010001
Denominación:	AGENTE DE SEGURIDAD
nivel:	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN VIGILANCIA Y PROTECCIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Custodiar y vigilar los equipos, materiales y edificios, con el objeto que no se cometan robos, daños, accidentes, sabotaje, etc.

Custodiar y vigilar los equipos, materiales, instalaciones físicas y demás bienes de la institución.

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

Controlar el acceso del público, con la autorización pertinente para su ingreso a las diferentes oficinas de la institución.

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

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

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

Recibir y transmitir llamadas telefónicas.

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

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

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

Brindar su cooperación orientando a los visitantes sobre la ubicación de las distintas oficinas dentro de la Institución.

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO**

Educación Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimientos Básicos o Generales

CONDICIÓN PERSONAL

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

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en las técnicas de defensa personal.

Habilidad para el manejo de armas de fuego

Habilidad para detectar y atender situaciones irregulares.

Capacidad para interpretar instrucciones

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO**

Código:	PRRSBZ02010007
Denominación:	AGRÓNOMO
nivel:	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

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

Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas en estudios, investigaciones y asistencia técnica del sector agropecuario, sino cuenta con el título secundario técnico que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller Agropecuario.

Título secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO**

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y prácticas generales de las actividades agropecuarias.

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

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

Normas y políticas de créditos agropecuarios.

CONDICIÓN PERSONAL

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

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

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

Capacidad para analizar e interpretar informes financieros.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO**

Código:	MTCVFA02010002
Denominación:	ALBAÑIL
nivel:	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Revisar e interpretar planos, croquis, especificaciones y otros detalles, a fin de conocer las características y magnitud de las obras a realizar.

Trazar en el terreno líneas y otras señales para la excavación de zanja, levantamiento de paredes, etc.

Ejecutar trabajos diversos en la reparación y construcción de paredes, muros, pisos, losas, repellos y otras estructuras.

Enchapar con azulejos los baños, cocinas y otros lugares, según indicaciones dadas por el supervisor.

Ejecutar trabajos diversos en la reparación y construcción de paredes de bloques y ladrillos, pisos, repellos, fundaciones y similares.

Confeccionar y colocar cámaras de inspección, bloques circulares, sobre, pisos y canales.

Instalar ventanas y cielo raso, cuando sea necesario.

Ejecutar otros trabajos similares relacionados con la construcción, que le sea recomendada.

Construir espacio para ubicar cajilla de medidores.

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

Participar en la estimación de materiales, herramientas y equipo necesario para la ejecución de las obras.

Cuidar del uso adecuado de materiales, herramientas y equipos utilizados.

Limpiar las herramientas y el área de trabajo.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas básicas de construcción, reparación y mantenimiento de infraestructura, sino cuenta con el título secundario técnico que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO**

Título Secundario.

Título secundario de Bachiller del Área Técnica Industrial en Construcción.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Prácticas y técnicas de albañilería.

Riesgos y medidas de seguridad que conlleva el ejercicio del oficio.

Herramientas, equipos y materiales propios del oficio.

Sistemas de medición y cálculos estructurales.

Lectura de planos de construcción.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar planos, croquis y diagramas de infraestructuras físicas.

Capacidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en matemática para cálculo de materiales de construcción.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO

Código:	LGALFA02010002
Denominación:	ALMACENISTA
nivel:	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ALMACENES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recibe y revisa materiales, repuestos, equipos y otros suministros que ingresan al almacén.

Verificar que las características de materiales, repuestos, equipos y suministros que ingresan al almacén correspondan con la requisición realizada, firma nota de entrega y devolver copia al proveedor.

Despachar de acuerdo a las órdenes recibidas, los materiales, equipos y útiles de oficina solicitados y controlar la distribución de los mismos.

Codifica la mercancía que ingresa al almacén y la registra en el archivo manual (kardex) y computarizado.

Llamar a los usuarios de las diferentes unidades administrativas de la institución para que retiren los pedidos solicitados.

Preparar los pedidos de materiales, equipos y útiles de oficina con el fin de mantener existencias adecuadas en el almacén.

Realizar cálculos numéricos sencillos sobre los costos de los materiales, herramientas e equipos, recibidos y despachados en el almacén.

Realizar trámites y gestiones requeridas por la unidad donde se desempeña en otras unidades de la Institución, según normas y procedimientos establecidos.

Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.

Cumplir y hacer cumplir, las normas, reglamentos, procedimientos y controles, sobre el servicio que brinda el almacén.

Efectuar inventarios periódicos relacionados con útiles de oficina, materiales y equipos.

Elaborar informes mensuales de recepción y despacho de materiales, equipos y otros insumos.

Realizar trámites ante la Dirección de Transporte a fin de conseguir la asignación de vehículos para el traslado de la mercancía.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de recepción, verificación, codificación, registro, almacenaje y despacho de materiales, equipos, útiles de oficina en general, y otros insumos, si no cuenta con el título secundario técnico que lo acredite.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO**

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller.

Título Secundario

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos básicos en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, procedimientos y métodos de almacenaje de mercancías en un depósito o almacén.

Organización y funcionamiento de un depósito o almacén.

Manejo de materiales o sustancias frágiles y/o peligrosas.

Manejo de Carde.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para manejar y controlar el movimiento de mercancía según su utilización y prioridad.

Capacidad para ubicar y ordenar la mercancía.

Capacidad para elaborar informes.

Capacidad para interpretar instrucciones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO**

Código:	PRRSBZ02010010
Denominación:	ALMACENISTA DE GRANOS
nivel:	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de recibo, despacho, almacenamiento y entrega de productos en una bodega o silos y llevar los registros correspondientes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Clasificar y almacenar productos agrícolas, colocándolos en los Silos o bodegas, de acuerdo al orden establecido para ser localizados.

Recibir y comprobar que los productos que se reciben estén en buen estado, para ser sometidos a la prueba de laboratorio, antes de ser almacenados.

Despachar, de acuerdo con las órdenes recibidas los productos que se encuentran almacenados en la bodega y silos.

Preparar informes demostrativos sobre movimientos de productos que se manejan en los Silos, Frigo y Molinos.

Participar en el levantamiento de inventarios periódicos.

Efectuar los registros de entrada y salida de productos agropecuarios en el tarjetario de control de existencia, dentro de Bodegas y Silos.

Llevar el control de entrada y salida de productos agropecuarios a terceros.

Revisar, cobrar facturar y efectuar depósitos bancarios.

Programar los requerimientos de uso de 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 recibidas y procedimientos vigentes.

Operar instrumentos, equipos y otros elementos necesarios por el desarrollo de las tareas del área, según indicaciones y procedimientos establecidos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de recibo, despacho, almacenamiento y entrega de productos agropecuarios a granel en una bodega o silos, sino cuenta con el título secundario técnico que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller.

Título Secundario.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO**

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos y Metodología utilizados en las labores de recibo, despacho y almacenamiento de productos agropecuarios.

Normas y Reglamentos que rigen las técnicas de almacenamiento de productos agropecuarios.

Métodos y Procedimientos sobre el mecanismo de los sistemas de almacenamiento.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para realizar cálculos aritméticos sencillos con rapidez y exactitud.

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

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

Capacidad para realizar trabajos de devengan esfuerzo físico.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO**

Código:	DPMCFA05020002
Denominación:	ANALISTA DE MERCADEO
nivel:	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN MERCADEO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la coordinación, desarrollo y supervisión de actividades vinculadas con la comercialización de bienes y servicios, a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de Mercadeo.

Planificación Estratégica.

Métodos y técnicas utilizadas en mercadotecnia.

Normas y procedimientos aplicables en materia de comercialización y mercado.

Organización y procedimientos administrativos de la Institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar situaciones, problemas y proponer recomendaciones efectivas.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para el análisis de información.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO

Código:	ADPLFA05020004
Denominación:	ANALISTA DE PRESUPUESTO
nivel:	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN PRESUPUESTO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar análisis y evaluaciones de las solicitudes de modificaciones presupuestarias, transferencias de partidas, créditos adicionales, entre otros.

Registrar la ejecución del presupuesto por unidad administrativa de la organización, según normas y procedimientos vigentes.

Analizar el comportamiento de las asignaciones presupuestarias de la institución.

Controlar el movimiento de la estructura de la posiciones, a través del registro de las modificaciones que se aprueben a la misma.

Llevar el control de las solicitudes de gastos por bienes y servicios y de las modificaciones presupuestarias, según su objeto, analizando las justificaciones presentadas para comprometer o ajustar las partidas correspondientes.

Verificar los registros de los compromisos presupuestarios vía teleproceso, según normas y procedimientos vigentes.

Tramitar las solicitudes de asignaciones trimestrales de gastos de las unidades administrativas, viáticos de los funcionarios, cajas menudas y reembolsos de fondos rotativos de las oficinas.

Ajustar las solicitudes de asignaciones trimestrales de gastos de las diferentes unidades administrativas.

Analizar los indicadores financieros establecidos para justificar las propuestas presupuestarias.

Revisar las cuentas, requisiciones o solicitudes de materiales, órdenes de compras y órdenes de pago directo, que afectan en el Presupuesto de Gastos e Inversiones.

Orientar a las funcionarios de otras unidades administrativas, en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de ingresos, inversiones y gastos de la institución y sobre la aplicación de normas, reglamentaciones y procedimientos relacionados con la administración presupuestaria.

Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias del seguimiento de las normas y criterios establecidos para la elaboración y ejecución del presupuesto.

Elaborar informes periódicos sobre la ejecución del presupuesto de la institución.

Formular conjuntamente con otros funcionarios el anteproyecto de presupuesto de la institución, analizando los montos asignados a cada objeto del gasto, a fin de determinar las partidas definitivas para el presupuesto.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de análisis evolución y control del proceso presupuestario a nivel técnico especializado (0302), Técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502)

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Leyes, normas, reglamentaciones y procedimientos utilizados en las administraciones presupuestarias del Sector.

Principios y prácticas de administración presupuestarias.

Diseños de cuadros estadísticos.

Sistemas y procedimientos modernos de los presupuestos públicos.

Organización y funcionamiento de la Institución.

Principios y técnicas de la contabilidad gubernamental.

Manejo del equipo y programas computacionales de uso en la unidad administrativa.

CONDICIÓN PERSONAL

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

Habilidad para elaborar y revisar informes técnicos.

Habilidad para analizar información presupuestaria y formular recomendaciones.

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

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

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

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO**

Código:	RHAPFA05020002
Denominación:	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS
nivel:	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Evaluar y analizar información, documentación que esté relacionada con los programas y actividades desarrolladas en la unidad organizativa.

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

Participar en la ejecución e implementación de los planes, programas y actividades sobre el sistema de Administración de Recursos Humanos.

Analizar, plantear y sustentar recomendaciones en relación a las solicitudes que se reciben en el departamento sobre reclasificación de puestos, posiciones nuevas, ascensos, aumentos de sueldo, aplicación de medidas disciplinarias y otras acciones de personal.

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

Clasificar y mantener actualizado la documentación y expedientes del funcionario, según las normas y procedimientos establecidos.

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

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

Atender a personal de la institución y terceros que se relacionen con las actividades de la unidad organizativa en la que se desempeña, evaluar la situación y decidir el curso de acción en función de procedimientos y métodos establecidos.

Velar por el cumplimiento de las normas, reglamentos, procedimientos, y demás disposiciones que regulan la implantación y desarrollo de la Carrera Administrativa y del Sistema de Administración de los Recursos Humanos.

Confeccionar informes de los estudios, evaluaciones y otros trabajos técnicos realizados en materia de administración de personal.

Mantener actualizado el Manual Descriptivo de las Clases de Puestos de las distintas dependencias de la institución y los instrumentos técnicos que se utilizan para los trámites de las acciones de personal.

Realizar consultas legales sobre la aplicación de leyes adecuadas, resoluciones y otros casos conflictivos de los funcionarios.

Participar en reuniones, comisiones, giras y otros eventos de trabajo, para la divulgación e información sobre los programas y actividades relacionadas con el Sistema de Administración de Recursos Humanos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y prácticas del sistema de Recursos Humanos.

Técnicas sobre Administración de Recursos Humanos.

Ley de Carrera Administrativa.

Régimen Disciplinario.

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

Programas computacionales.

Estructura, organización y funcionamiento de la Administración Pública.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para introducir, desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.

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

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

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

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

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO**

Código:	DSMIFA05020002
Denominación:	ANALISTA DE SISTEMAS Y MÉTODOS INFORMÁTICOS
nivel:	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN DESARROLLO INFORMÁTICO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de investigación, análisis, codificación y diseño de programas y sistemas informáticos para uso de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Analizar y diseñar procedimientos, normas, metodología de sistemas y otros requeridos para el desarrollo de sistemas computacionales.

Analizar y documentar la definición de los programas de computación asignados.

Analizar problemas e investigar los sistemas nuevos, para implementar en la institución.

Estudiar todos los sistemas nuevos que salen al mercado, definiendo y recomendando aquellos que pueden ser incorporados a la Institución.

Realizar ensayos prácticos para determinar la corrección de sistemas informáticos en estudios y efectuar los ajustes necesarios.

Desarrollar la metodología necesaria para manejar y mantener en buen funcionamiento los sistemas informáticos.

Elaborar manuales de procedimientos, operaciones, formularios, gráficas de trabajos, flujo gramas y otros.

Realizar pruebas de los programas elaborados, a fin de comprobar el funcionamiento de los mismos, según los procedimientos vigentes.

Resolver consultas técnicas a funcionarios y directivos sobre los sistemas informáticos.

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

Preparar en coordinación con analistas de sistemas de menor nivel, programadores y otros funcionarios, la planificación de objetivos y requisitos que deben obtenerse por medio del diseño de sistemas electrónicos.

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de investigación, análisis y diseño de programación de sistemas informáticos, a nivel técnico especializado (0302), Técnico o Profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO**

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería en Sistema Computacionales, Ingeniería de Sistemas de Informática, Licenciatura en Tecnología de Programación y Análisis de Sistemas de Información o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Aplicación y funcionamiento del equipo electrónico, lenguaje técnico de programación de sistemas electrónicos.

Principios, prácticas y técnicas utilizadas en el análisis, diseño y programación de sistemas electrónicos.

Programas de computacionales.

Uso de los recursos informáticos.

Procedimientos administrativos relacionados con la informática.

CONDICIÓN PERSONAL

Actualización continua.

Habilidad para introducir y desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.

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

Habilidad para interpretar instrucciones.

Habilidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para elaborar y analizar informes técnicos.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo de programas computacionales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO**

Código:	CGLGFA06020001
Denominación:	ASESOR LEGAL
nivel:	ASESORES EJECUTIVOS I
	ASESORES LEGALES III
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asesoría, planificación, dirección y control de los asuntos legales propios de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asesorar y brindar asistencia legal y profesional en su especialidad al personal ejecutivo, profesional y directivo de la institución.

Realizar y coordinar la preparación o revisión de documentos que signifiquen obligaciones legales para la entidad, tales como contratos por servicios personales, financieros o de otro tipo, asegurando la máxima protección de los derechos legales de la misma, según sus operaciones y límites legales vigentes.

Analizar, interpretar y evaluar los documentos legales que producen las unidades administrativas de la entidad para el desarrollo de sus funciones y operaciones.

Revisar y sustanciar documentos en los expedientes jurídicos-administrativos de los asuntos que se atienden y tramitan en la institución.

Emitir opiniones sobre las implicaciones jurídicas que pudieran conllevar el desarrollo de funciones u operaciones, así como de las resoluciones o sumarios de los casos atendidos.

Evaluar las circunstancias de los hechos en los estudios, con el fin de investigar y analizar las piezas procesales del caso.

Estudiar códigos, leyes, jurisprudencia y reglamentaciones pertinentes para determinar la legislación aplicable de los hechos relacionados a la institución.

Organizar la elaboración de Proyectos de Gabinete y Resoluciones Ministeriales.

Realizar trámites y gestiones jurídicas y administrativas requeridas por la unidad donde labora con otras unidades administrativas dentro y fuera de la institución.

Brindar asistencia y colaboración a grupos y equipos de trabajos interdisciplinario en caso necesario.

Representar a la institución en reuniones, comisiones, misiones oficiales y en otros eventos de similar naturaleza y realizar por delegación, tareas propias del nivel superior del que depende, según necesidades de la función.

Redactar, revisar proyectos de ley, normas, reglamentos, procedimientos y otros documentos de naturaleza jurídica.

Representar a la institución ante personas y entidades públicas y privadas en los aspectos que le sean asignados por el Despacho Superior.

Custodiar los documentos básicos de la institución, como escrituras, registros de propiedad, poderes, contratos y acuerdos de toda clase.

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.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, elaboración y asesoramiento de asuntos legales que se realizan en la institución, como profesional universitario, o

Cuatro (4) años de experiencia laboral, en tareas de programación, coordinación, asesoramiento y supervisión en asuntos legales, a nivel de jefatura de secciones, o

Tres (3) de experiencia laboral realizando tareas de programación, coordinación, asesoramiento y supervisión en asuntos legales, como profesional consultor (licenciatura).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciaturas en Derechos y Ciencias Políticas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos que regulan los procesos del Ordenamiento Jurídico Panameño.

Principios, técnicas y prácticas que rigen las actividades Jurídico Panameño.

Estructuras, organización y funciones del Órgano Judicial.

Metodología, procedimientos y técnicas de la investigación en el campo jurídico.

Políticas Públicas sobre las diversas actividades del sector público.

Código administrativo.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar y analizar informes jurídicos administrativos.

Habilidad para redactar y revisar proyectos de ley, normas, reglamentos, decretos y otros documentos jurídicos administrativos.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para negociación y evaluación política.

Capacidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

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

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional para el ejercicio de las funciones expedido por la Corte Suprema de Justicia.

BASE LEGAL

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO**

Gaceta Oficial No. 20,045, viernes 27 de abril de 1984 Ley No. 9 (18 de abril de 1984) Por la cual se regula el ejercicio de la Abogacía.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO

Código:	ADASFA04030001
Denominación:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
nivel:	PUESTOS DE ASISTENTE EJECUTIVO I
	PUESTOS DE ASISTENTE EJECUTIVO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la unidad, llevar control de las partidas de gastos, de las cuentas especiales.

Coordinar con las diferentes unidades administrativas la ejecución de servicios y acciones que se requieren en la unidad, siempre y cuando estas sean asignadas por el supervisor.

Atender a los servidores de la Institución y público en general que acuden a la oficina en busca de información o, a solicitar algún servicio o entrevistas con su superior jerárquico.

Revisar la correspondencia recibida en la unidad y redactar cartas, notas, memorandos, circulares, informes y otros documentos.

Verificar las solicitudes de caja menuda y viáticos con los departamentos correspondientes.

Coordinar y dar seguimiento de los pagos de los bienes y servicios con los Departamentos de Compras, Tesorería y Control Fiscal.

Supervisar las compras y gastos que se realizan en la unidad, de los documentos de valor, materiales, equipos, útiles de oficina y otros insumos.

Coordinar y tramitar las especificaciones y términos de referencia a las licitaciones, solicitudes de precio y compras menores tal como lo establece la ley de contratación pública.

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

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

Colaborar con su superior jerárquico en la atención, trámite y solución a las diferentes situaciones que se presenten en la unidad.

Solicitar y distribuir el material de oficina y otros requerimientos para uso de la unidad administrativa donde labora.

Distribuir y supervisar el trabajo realizado por el personal que labora en la unidad y elaborar informes periódicos de las actividades administrativas realizadas.

Coordinar proyectos de organización y métodos que contribuyan al mejoramiento de los servicios que brinda la unidad administrativa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, a nivel técnico, en la atención, manejo, tramitación, agilización y seguimiento de acciones administrativas, si no cuenta con el título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos que rigen la gestión administrativa en el sector público.

Manejo y métodos de oficina.

Redacción, ortografía y sintaxis.

Procesos administrativos del área de su competencia.

Principios y prácticas de administración presupuestaria.

Organización y funcionamiento de la institución.

Disposiciones legales y reglamentarias aplicables a los procesos administrativos en el sector público.

Metodología de la investigación.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar y analizar informes de carácter administrativo.

Habilidad para introducir y desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.

Habilidad para resolver problemas administrativos en forma satisfactoria.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo del equipo de oficina.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO**

Código:	CGLGFA03020002
Denominación:	ASISTENTE DE ABOGADO
nivel:	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ASUNTOS LEGALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas asistenciales en la investigación, análisis, elaboración y trámite de documentos jurídicos a nivel semi-especializado; si no cuenta con el título técnico universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

Título Secundario de Bachiller en Letras.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO**

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

Planificación y control de actividades.

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para el análisis técnico.

Capacidad para relaciones interpersonales.

Capacidad para el análisis de información.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO**

Código:	DPMCFA03020001
Denominación:	ASISTENTE DE ANALISTA DE MERCADEO
nivel:	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN MERCADEO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia y colaboración en la investigación, análisis y evaluación en actividades de promoción y mercadeo de los servicios que brinda la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Apoyar en el análisis y evaluación de programas y actividades de promoción y mercadeo de los servicios que brinda la institución.

Recopilar y clasificar información sobre captación de mercados.

Participar en la ejecución de estudios e investigaciones relacionadas con la promoción y mercadeo de servicios de la institución.

Registrar informaciones relativas a las actividades de su trabajo en formularios y otros reportes, según procedimientos establecidos.

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

Colaborar con el personal técnico de la unidad, según requerimientos e indicaciones de los mismos.

Elaborar informes de los trabajos realizados.

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función 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.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en investigación, análisis y evaluación de actividades de promoción y mercadeo, a nivel semi-especializado; si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Mercadeo, Publicidad o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO

Conocimientos en mercadeo y publicidad.

Métodos estadísticos.

Investigación de mercados.

Manejo de programas computacionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para realizar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para expresarse de forma clara oralmente y por escrito.

Habilidad para elaborar informes de trabajo.

Capacidad para seguir instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO**

Código:	ADPLFA03020001
Denominación:	ASISTENTE DE ANALISTA DE PRESUPUESTO
nivel:	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN PRESUPUESTO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

Colaborar en la formulación del anteproyecto de presupuesto institucional.

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

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

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

Elaborar cuadros y gráficas sencillas, sobre diversos aspectos presupuestarios.

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

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

Preparar informes periódicos de las actividades desarrolladas.

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades presupuestarias ejecutando y controlando el gasto del anteproyecto de presupuesto, a nivel semi-especializado; si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

Título Secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO**

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos administrativos y presupuestarios.

Teorías, principios y técnicas de administración presupuestaria.

Métodos y procedimientos presupuestarios.

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

Métodos y procedimientos de trabajos de oficina.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para seguir instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y precisión.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO

Código:	RHAPFA03020002
Denominación:	ASISTENTE DE ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS
nivel:	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas asistenciales en la investigación, análisis, ejecución y control de planes, programas y actividades relacionadas con los subsistemas de administración de los Recursos Humanos, a nivel semi-especializado; si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

Título secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y prácticas del sistema de Recursos Humanos.

Técnicas sobre Administración de Recursos Humanos.

Ley de Carrera Administrativa.

Régimen Disciplinario.

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

Estructura, organización y funcionamiento de la Administración Pública.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para introducir y desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.

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

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para redactar informes.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO**

Código:	ADCOFA03020002
Denominación:	ASISTENTE DE CONTABILIDAD
nivel:	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN CONTABILIDAD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

Realizar análisis de cuentas y documentos originados de las transacciones, operaciones y registros de contabilidad.

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

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

Verificar las planillas de pago, deducciones y otros cargos según las técnicas y prácticas del trabajo.

Elaborar conciliaciones bancarias.

Calcular y registrar las depreciaciones del equipo, mobiliario y edificio.

Participar en la toma de inventarios físicos del almacén.

Elaborar cuadros demostrativos sencillos o de totalización de cuentas.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en trabajos de apoyo al contador en la verificación, tramitación y registro de documentos y operaciones contables, a nivel semi-especializado; si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO**

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios Universitarios de Licenciatura en Contabilidad.

Título Secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos Intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos de contabilidad gubernamental.

Técnicas y prácticas modernas de uso en la contabilidad gubernamental.

Sistemas y procedimientos modernos de contabilidad gubernamental.

Sistemas operativos, hojas de cálculos.

Manejo del equipo y sistemas computacionales de uso en la unidad organizativa.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar e interpretar normas, reglamentos, sistemas y procedimientos de contabilidad gubernamental.

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

Habilidad para comunicarse en forma efectiva tanto de manera oral como escrita.

Habilidad para efectuar cálculos con rapidez y precisión.

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO**

Código:	MIPDFA03020001
Denominación:	ASISTENTE DE ESTADÍSTICO
nivel:	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN PROCESAMIENTO DE DATOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia en la recopilación, verificación, codificación y registro de datos e información para la elaboración de cuadros y gráficas estadísticas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recopilar y ordenar información y datos de diversas índoles, relacionado con las actividades de la Unidad Administrativa de acuerdo a los métodos establecidos.

Realizar cálculo numérico simple para obtener cifras y efectuar comparaciones estadísticas.

Apoyar en los cálculos, índices y conversión de unidades utilizando métodos y técnicas estadísticas.

Asistir en el análisis e interpretación de tablas y series estadísticas, previamente elaboradas, haciendo uso de métodos establecidos.

Elaborar gráficos o cuadros estadísticos demostrativos y comparativos.

Asistir en el diseño de los formularios necesarios para la obtención de datos estadísticos a través de encuestas.

Mantener registros sobre indicadores y variables actualizado en las investigaciones y estudios.

Asistir en la preparación y presentación de informes periódicos sobre la labor realizada al superior jerárquico.

Elaborar representaciones gráficas, numéricas y estadísticas, según procedimiento e instrucciones recibidas.

Verificar la exactitud de cuadros gráficos estadísticos y otros documentos relacionados.

Colaborar con el personal técnico y profesional del área, según requerimiento e instrucciones recibidas.

Utilizar instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas de su función, según las normas y procedimientos técnicos de la especialidad.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en trabajos de apoyo y asistencia al Estadístico tales como: recopilación, análisis e interpretación de datos, elaboración de gráficas y cuadros estadísticos a nivel semi-especializado; si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO**

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

Título Secundario de Bachiller en Ciencias.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnica de la especialidad de estadística.

Planificación y control de actividades.

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis técnico.

Capacidad para seguir instrucciones.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo de máquinas sumadoras y calculadoras.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO**

Código:	CGRIFA03020003
Denominación:	ASISTENTE DE INFORMACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS
nivel:	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN RELACIONES PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de apoyo en la selección, clasificación, elaboración y divulgación de las noticias, servicios, eventos sociales y otros; relacionados con los programas que se desarrollan en la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar y revisar la redacción del material informativo y didáctico, para conocimiento de los medios de comunicación social y público en general.

Revisar periódicos, revistas u otro material impreso informativo para seleccionar, recortar y clasificar noticias, así como el monitoreo radial, televisivo y de Internet, de informaciones noticiosas de importancia para la Institución.

Participar en la confección de boletines informativos, afiches, murales o álbumes de fotografías sobre eventos y actividades realizadas.

Colaborar con la organización de las actividades sociales, culturales, deportivos u otros, que se llevan a cabo en la Institución.

Asistir en la preparación y ejecución de las actividades sociales, culturales, deportivas o de otro tipo que se llevan a cabo en la Institución.

Participar conjuntamente con el personal profesional de la unidad, en la divulgación de actividades de interés para la institución a funcionarios públicos y medios de comunicación social, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.

Realizar giras de trabajo conjuntamente con funcionarios de la institución para recabar información y establecer vínculos con la comunidad y grupos organizados de interés para la entidad, según los lineamientos generales e instrucciones recibidas.

Apoyar en la atención de visitantes oficiales y miembros de misiones nacionales o internacionales durante los actos que realiza la Institución.

Establecer contactos con los medios de comunicación social para la coordinación de ruedas de prensa, entrevistas u otros eventos.

Actuar como maestro de ceremonia en actos o eventos institucionales cuando se le solicite.

Organizar la instalación del equipo de audiovisual y de sonido en las reuniones que se realicen, para atender a visitantes e inversionistas interesados en el funcionamiento y operaciones comerciales del área segregada.

Gestionar las cuentas de publicidad de suplementos de la Institución, solicitados por la Administración.

Velar por el cumplimiento de entrega de los servicios informativos que relaciones públicas brinda a los principales Directivos 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.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de apoyo en la selección, elaboración y divulgación de noticias, servicios, eventos sociales y otros programas que se desarrollan en la institución, a nivel semi-especializado; si no cuenta con el título técnico universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios en Licenciatura en Relaciones Públicas, Periodismo y Publicidad o carreras a fines.

Título Secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y prácticas de comunicación social.

Planificación y control de actividades.

Redacción y Ortografía.

Programas computacionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis técnico.

Habilidad para expresarse correctamente en forma oral y escrita.

Habilidad para el análisis de la información.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO

Código:	CGRIFA03020001
Denominación:	ASISTENTE DE RELACIONISTA PÚBLICO
nivel:	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN RELACIONES PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de selección de la información de diarios y redactar notas de interés para la institución, además de preparar escritos para los medios de comunicación.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recopilar y comunicar información publicada en los diarios y revistas sobre temas de interés para la institución, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.

Redactar noticias referentes a las actividades de la institución, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.

Confeccionar boletines informativos sobre programas y actividades que se desarrollan en la entidad.

Colaborar con el jefe en la redacción de información para los diferentes medios de comunicación social.

Orientar a funcionarios y público en general sobre los temas que le son encomendados, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.

Establecer comunicación con los medios sociales para la coordinación de ruedas de prensa, entrevistas u otros eventos que se requieran en la institución.

Confeccionar murales, álbumes de fotografía sobre eventos y actividades realizadas, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.

Realizar giras de trabajo conjuntamente con funcionarios de la institución para recabar información y establecer vínculos con la comunidad y grupos organizados de interés para la entidad.

Tramitar la consecución social, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.

Brindar apoyo en las actividades y/o eventos sociales o culturales que se realizan en la institución.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral relacionados con los programas que desarrolla la institución, en tareas de recopilación, preparación y divulgación de noticias, eventos sociales y otros, a nivel semi-especializado, si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Relaciones Públicas, Licenciatura en Periodismo, Licenciatura en Publicidad o carreras afines.

Título Secundario en Bachiller.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO**

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de redacción y ortografía.

Diagrama de periódicos y revistas.

Técnicas y titulación de noticias.

Organización y funcionamiento de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis de la información.

Habilidad de análisis y síntesis del material noticioso.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para redactar.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO**

Código:	PRRSBZ02010003
Denominación:	AUXILIAR DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA
nivel:	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de apoyo en la investigación, recopilación y presentación de informes estadísticos de los precios y volúmenes de productos agropecuarios en el mercado nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Entrevistar a productores, transportistas, dueños de puestos de ventas de productos agrícolas en los mercados municipales y ferias del productor.

Recopilar, codificar, analizar y presentar en forma apropiada información estadística.

Apoyar en la distribución de precios de los productos en el mercado a diferentes usuarios, tales como: agricultores e intermediarios, en cuanto a los precios actuales de los productos en los mercados nacionales e internacionales.

Apoyar en los cálculos, índices y series estadísticas, previamente elaborados haciendo uso de métodos establecidos.

Apoyar en el control de la información estadística y de otra naturaleza, que se maneja en la unidad.

Apoyar en la confección de cuadros estadísticos y notas en base a los productos.

Digitalizar precios de productos agrícolas y del mar de los mercados municipales provinciales en programa de base de datos pre establecidos.

Encuestar establecimientos de expendio de granos y otros productos agrícolas, para determinar existencia en el país, en supermercados y tiendas de abarroterías.

Proponer los requerimientos del uso de los recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

Brindar información y evacuar consultas sobre las actividades de área de trabajo al personal de la institución.

Asistir en la preparación y presentación de informes periódicos sobre la labor realizada.

Publicar en el Portal Informático, cuadro de precios nacionales, haciendo uso de sistemas electrónicos, previamente establecidos, tanto minoristas, como mayoristas.

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.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de investigación y recopilación de precios y volúmenes de productos agropecuarios existentes en el mercado nacional, sino cuenta con el título secundario técnico que lo acredite.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO**

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario.

Título secundario de Bachiller: Área Técnica Agropecuaria, Agropecuario (Estación Seca o Estación Lluviosa) o Agropecuario con énfasis en Manejo Agroforestal.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de investigación, recopilación y presentación de informes gráficos-estadísticos de producción agropecuaria.

Programación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar instrucciones .

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO**

Código:	MTGLFA01010001
Denominación:	AYUDANTE GENERAL
nivel:	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN MANTENIMIENTO GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de apoyo y colaboración en la ejecución de varias actividades manuales de reparación, instalación, mantenimiento y limpieza en general.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Trasladar, mover y acomodar muebles, equipos y otros materiales, ubicados en el área en que se realiza el trabajo.

Ayudar, con la limpieza en general de las áreas verdes, instalaciones físicas, cunetas y otros.

Recoger la basura en general, producto del corte y emparejado de árboles.

Pintar, ocasionalmente, con brocha o rodillo algunos muebles y paredes de la Institución.

Apoyar, eventualmente, en tareas de construcción, reparación o instalación de divisiones, partes, piezas, pisos, puertas, ventanas u otras estructuras, de la Institución.

Realizar mensajería interna y externa, si es necesario.

Cargar y acomodar paquetes y cajas en lugares donde se le indiquen.

Ayudar a los trabajadores calificados en la ejecución de labores manuales en dos o más áreas de actividad u oficio tales como carpintería, electricidad, mecánica u otros.

Suministrar al trabajador calificado los materiales, herramientas o equipos propios del oficio, de acuerdo con los requerimientos de éste.

Cargar herramientas y materiales que se necesiten para la ejecución de los trabajos de mantenimiento.

Limpiar las herramientas utilizadas, así como el área en que se ejecuta el trabajo, según las circunstancias lo exijan.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria Completa o Básico General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO**

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicas o Generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO**

Código:	ADCZFA02010002
Denominación:	CAJERO
nivel:	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN COBRANZAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos y actividades de recepción, entrega y custodia de dinero en efectivo, cheques, giros y demás documentos de valor, a fin de lograr la recaudación de ingresos a la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recibir y entregar cheques, dinero en efectivo, depósitos bancarios, planillas de control (planilla de ingreso por caja) y otros documentos de valor.

Efectuar pagos por conceptos varios en base a documentos negociables, debidamente autorizados como cheques, ordenes de pago, comprobantes de caja menuda y otros.

Sellar y firmar los recibos o documentos de pago y efectuar el desglose de los mismos.

Registrar las operaciones efectuadas y las sumas cobradas o pagadas en la máquina registradora, franqueadora o de forma manual.

Realizar el balance diario de caja y preparar los informes respectivos.

Llevar el control del movimiento monetario diario, por medio de registros.

Pagar a proveedores previa presentación de las cuentas debidamente autorizadas.

Efectuar el control de los recibos o facturas con los cuales trabaja diariamente.

Preparar los depósitos bancarios diariamente y entregar al funcionario que efectúa el mismo en la entidad bancaria.

Mantener control de los valores venales y otras transacciones que le han sido asignados por cobrar.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas básicas de recaudación y pagos de sumas de dinero y otros valores, si no cuenta con el título secundario técnico que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller en Comercio.

Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos básicos en la especialidad.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO**

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y prácticas de manejo de caja.

Identificación de billetes y papel moneda falsos.

Contabilidad General.

Normas y Procedimientos que regulan la actividad.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para detectar dinero falso.

Capacidad para tratar en forma cortés y satisfactoria a funcionarios y público en general.

Capacidad para elaborar informes técnicos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO**

Código:	ADCZFA03010002
Denominación:	CAJERO SUPERVISOR
nivel:	SUPERVISORES DE GRUPO
	SUPERVISORES DE TESORERÍA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión relacionados con las actividades de recaudación de ingresos o valores y pagos que se efectúan en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Proveer a los cajeros las sumas de dinero establecidas para el proceso de cambio.

Revisar los documentos para corroborar la autenticidad de los mismos, en concepto de pagos y recaudaciones.

Asignar y coordinar las actividades que se realizan en la sección a su cargo.

Efectuar arqueos periódicamente a los cajeros de la unidad a su cargo.

Recibir y planificar diariamente los informes de caja, el dinero y otros valores entregados por los cajeros en concepto de las transacciones efectuadas.

Preparar los depósitos bancarios y llevar el control de los mismos.

Custodiar el dinero, recibo, especies y otros valores asignados a la unidad.

Atender y resolver las consultas relacionadas con los trabajos que supervisa.

Presentar informes periódicamente sobre las actividades realizadas en la unidad, a su superior inmediato.

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.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de coordinación y supervisión de las actividades de recaudación y pago de sumas de dinero y otros valores de la Institución a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios a nivel de Licenciatura en Contabilidad, Banca y Finanzas, Administración de Empresas o carreras afines.

Título secundario Bachiller en Comercio

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO**

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y prácticas de manejo de caja.

Identificación de billetes y papel moneda falsos.

Contabilidad general.

Técnicas para el manejo de máquina registradora, sumadora, calculadora y otras.

Técnicas de manejo y supervisión de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para detectar situaciones irregulares de trabajo.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y precisión.

Habilidad para realizar balance de caja y elaborar informes de trabajo.

Destreza para contar dinero con exactitud y rapidez.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO**

Código:	MIPDFA02010004
Denominación:	CAPTADOR DE DATOS
nivel:	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN PROCESAMIENTO DE DATOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de revisión, clasificación, captura y procesamiento de datos o información, por medio de equipos y programas computacionales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Revisar la información de los documentos a procesar, constatando que los datos estén completos.

Recopilar información de acuerdo con la actividad y volumen de trabajo, manualmente o mediante dispositivos de almacenamiento.

Ordenar y clasificar los documentos recibidos, de acuerdo a las prioridades establecidas para garantizar los reportes oportunamente.

Capturar la información de los documentos recibidos mediante operación de equipo computacional, a fin de registrar los datos en un medio automatizado.

Emitir reportes sobre la información procesada a manera de borrador para verificar los datos con respecto al documento fuente y corregir los errores detectados.

Registrar en formato pre-establecido los documentos recibidos por unidad administrativa a manera de control por cualquier consulta posterior.

Elaborar informes, cuadros estadísticos y gráficas mediante el uso de equipo informático.

Llevar control de los trabajos realizados durante períodos determinados, presentando informe de la producción laboral.

Colaborar con los funcionarios de diferentes departamentos, en el manejo de los diferentes programas de aplicación computacional.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajos que se realizan en el puesto que ocupa.

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de operador de computadora, transcribiendo y procesando los datos a través de equipos computarizados, si no cuenta con el Título Secundario técnico que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO**

Título Secundario de Bachiller.

Título Secundario .

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos básicos en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de la computadora y demás componentes.

Manejo de paquetes o aplicaciones de oficina

Programación y control de actividades relacionadas con la captura y procesamiento de información.

Manejo de aplicaciones de bases de datos y otras, propias del área de trabajo.

Capacidad en gramática y ortografía

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para procesar correctamente la información contenida en distintos tipos de documento

Capacidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para elaborar gráficas, cuadros, informes y demás.

Capacidad para trabajar bajo presión.

Capacidad analítica.

Destreza en la captura de información

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO**

Código:	LGTIFA01010003
Denominación:	CONDUCTOR DE VEHÍCULO
nivel:	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN TRANSPORTE INTERNO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de conducción de vehículos livianos o semipesados para transportar funcionarios a misiones oficiales en el Territorio Nacional, de materiales y equipos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Conducir vehículos livianos y semipesados de la institución para transportar funcionarios a misiones oficiales, materiales y/o equipos de oficina.

Mantener limpio el vehículo y revisar el nivel del agua, el aceite, el combustible, la batería, las llantas y todo el vehículo en general.

Velar por el buen estado y seguridad de los materiales, equipos y funcionarios que lo transportan.

Reportar al superior los daños o desperfectos que detecte en el vehículo asignado.

Comunicar a su superior el grado de cumplimiento de las labores asignadas cada vez que regresa de un recorrido.

Ejecutar diligencias y otras asignaciones confidenciales asignadas.

Efectuar reparaciones menores al vehículo que opera, según la práctica del oficio.

Cooperar en la carga y descarga de los materiales y equipos que transporta.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicos o Generales.

CONDICIÓN PERSONAL

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO**

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buena relaciones interpersonales.

Capacidad de auto control para enfrentar la tensión en situaciones de tráfico.

OTROS REQUISITOS

Poseer licencia de conducir vigente.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO

Código:	ADCOFA05020001
Denominación:	CONTADOR
nivel:	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN CONTABILIDAD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de análisis, elaboración, registro y control de las operaciones contables que sustentan la información financiera de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Clasificar y codificar la documentación contable y las transacciones realizadas.

Verificar la codificación de la documentación contable.

Registrar y verificar las operaciones contables, en los libros auxiliares , generales, manual o digital.

Analizar la confección de comprobantes de diario, planillas de pago, gastos de representación y otras informaciones de las operaciones de contabilidad.

Mantener actualizado un desglose por partida de gasto, según el presupuesto.

Preparar informes financieros, conciliaciones bancarias y balance de comprobación.

Elaborar y sustentar los estados financieros, proyecciones de gastos e ingresos y otros informes requeridos.

Prever y detectar errores, desviaciones en los procedimientos y registros contables.

Diseñar e implementar sistemas de control de gestión y auditoria operativa.

Seleccionar, diseñar y utilizar técnicas y procedimientos apropiados para solucionar problemas contables, ajustándose a la normativa jurídica vigente.

Velar por el cumplimiento de los principios de contabilidad generalmente aceptados, normas, controles y procedimientos vigentes para uso de las instituciones públicas.

Presentar recomendaciones para la solución de situaciones que se presenten durante el desarrollo de la actividad financiera.

Elaborar cuadros y representaciones gráficas, numéricas y estadísticas, empleando planillas de cálculos y otros utilitarios de uso corriente.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS**

INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas relacionadas con el análisis, elaboración, registro y control de las operaciones contables a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de Licenciatura en Contabilidad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos de procedimientos modernos de contabilidad.

Mecanismo de evaluación y control de uso en las actividades correspondientes al puesto.

Principios modernos, generalmente aceptados de la contabilidad.

Tendencias contables, fiscales y financieras que se han desarrollado.

Técnicas contables, fiscales y financieras a los diferentes problemas de estas áreas.

Objetivos y estrategias de la institución.

Herramientas matemáticas, estadísticas e informáticas.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar y analizar informes y estados financieros.

Habilidad para aplicar metodologías de planeación estratégica, tomándolas en cuenta para la toma de decisiones a corto y a largo plazo.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y precisión.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para resolver problemas administrativos y financieros en forma satisfactoria.

Capacidad para manejar documentación hacendaria y diseñar procedimientos acorde a disposiciones fiscales vigentes

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No.18.673, jueves 28 de septiembre de 1978. Ley No.57 (1 de septiembre de 1978), por la cual se reglamenta la profesión de Contador Público Autorizado.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO**

Código:	ADCOFA05030001
Denominación:	CONTADOR SUPERVISOR
nivel:	ASISTENCIA EJECUTIVA
	PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL DE CONTABILIDAD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de la elaboración, análisis, registro y control de las operaciones contables que sustentan la información financiera de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar y coordinar los registros sobre la ejecución de transacciones relacionadas con la contabilización de ingresos, desembolsos y cualquier otra operación relacionada con los programas asignados.

Revisar los asientos hechos en el diario, los pases al mayor general y a los libros auxiliares.

Supervisar la preparación de estados financieros, proyecciones de gastos e ingresos y otros informes requeridos.

Velar por que se mantengan actualizados los registros contables.

Dirigir, coordinar, participar y asesorar a los grupos de trabajos en la preparación, revisión y análisis de los estados financieros.

Elaborar cuadros, gráficas y otros documentos contables.

Coordinar la implementación y desarrollo de los procedimientos contables.

Corregir conjuntamente con la unidad correspondiente, las inconsistencias detectadas en el sistema.

Verificar las conciliaciones bancarias.

Coordinar la implementación y desarrollo de procedimientos contables para satisfacer las exigencias de las reglamentaciones emitidas por el gobierno.

Intervenir en el diseño del sistema de información y las decisiones para el logro de los objetivos de la organización.

Atender consultas y proporcionar información sobre aspectos contables.

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 al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión y control de las actividades relacionadas con la ejecución del ciclos contables y financieros de una entidad, a nivel profesional.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO**

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Contabilidad

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la contabilidad gubernamental.

Tendencias contables, fiscales y financieras que se han desarrollado.

Ciclo completo de contabilidad y manejo de fondos públicos.

Técnicas contables, fiscales y financieras a los diferentes problemas de estas áreas.

Técnicas de planificación y programación de trabajos.

Técnicas de manejo del personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar y analizar informes y estados financieros.

Habilidad para efectuar revisiones, verificaciones de información de contabilidad y auditoria.

Habilidad para analizar e interpretar normas y reglamentos jurídicos - contable.

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No.18.673, jueves 28 de septiembre de 1978. Ley No.57 (1º de septiembre de 1978), por la cual se reglamenta la profesión de Contador Público Autorizado.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO**

Código:	PRRSBZ05020068
Denominación:	COORDINADOR DE FERIAS
nivel:	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Coordinar, programar y supervisar las actividades relacionadas con jumbo ferias y ferias intinerante a nivel nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y programar la realización de las jumbo ferias y ferias intinerantes a nivel nacional.

Supervisar las funciones del equipo a nivel nacional para que las ferias esten debidamente armadas para su realización.

Coordinar y supervisar el transporte para el traslado del personal, los productos, toldas y equipos necesarios para la realización de las ferias.

Coordinar con los supervisores de las ferias, los puntos en donde se van a realizar las mismas.

Coordinar la seguridad a nivel nacional de la policia, para la custodia del deposito de dinero de las diferentes ferias.

Preparar semanalmente informes y saldos para los niveles superiores.

Programar, preparar, coordinar eventos de promoción a traves de la difución masiva, la ubicación de las ferias a nivel nacional.

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

Controlar y evaluar el desempeño, el avances de las actividades y el logro del resultado de 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 permanentemente el desarrollo de las propias tareas em cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Tituto universitario de licenciatura en ingeniero agronomo, ingeniero industrial, administración de empresas agropecuarias, administración de empresas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cusos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Elaboración de informes.

Tecnicas de planificar, programar y control de acitvidades.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO**

Normas y reglamentaciones que rigen la materia.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para analizar situaciones, problemas y plantear soluciones efectivas.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO**

Código:	PRRSBZ05020069
Denominación:	COORDINADOR DE LOGÍSTICA Y DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS AGROINDUSTRIALES
nivel:	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la distribución y logística de los productos agroindustriales de la institución a nivel nacional

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar las compras y la distribución de los productos agroindustriales de la institución a nivel nacional.

Coordinar y participar en giras a nivel nacional con el personal técnico para verificar el programa de inventario.

Coordinar las entradas y salidas de los productos agroindustriales con los encargados a nivel nacional.

Controlar que los productos agroindustriales que llegan a las bodegas, tengan los registros de los contratos y se encuentren en buenas condiciones.

Atender y dar seguimiento a los proveedores de los productos agroindustriales recibidos.

Mantener actualizado un directorio de empresas que venden y distribuyen los productos agroindustriales.

Elaborar y presentar informes técnicos de las actividades, estudios evaluaciones e inventarios que incluyan recomendaciones.

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

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.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo universitario en licenciatura en ingeniero agronomo, ingeniero industrial, administración de empresas, administración de empresas agropecuarias o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO**

Normas y reglamentaciones que rigen la materia.

Organización y procedimientos de la institución.

Técnicas de planificar, programar y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para analizar situaciones, problemas y plantear soluciones efectivas.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO**

Código:	DSPRFA05020025
Denominación:	COORDINADOR DE PLANES Y PROGRAMAS
nivel:	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planeamiento y coordinación de los planes y programas a ejecutarse por la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y evaluar la elaboración y ejecución de planes y programas que la institución desarrolla a nivel de la especialidad, de acuerdo a los programas de la misma.

Apoyar en la organización y desarrollo de las actividades, acciones y planes, según la necesidad y lineamientos establecidos.

Elaborar y proponer al superior jerárquico propuestas de reorganización de los métodos, procesos e instrumentos de trabajo que se utilizan en el cargo que ocupa.

Brindar asesoramiento y asistencia técnica y administrativa en su especialidad al personal de la Institución, usuarios y público en general.

Dar seguimiento como medida de control al desarrollo de las actividades técnicas y administrativas del cargo que ocupa.

Coordinar la realización de estudio, investigaciones y análisis técnico de acuerdo a las necesidades del servicio e indicaciones recibidas.

Atender consultas y brindar información referente a los planes y programas que se desarrollen dentro de la institución con mira al desarrollo de la ejecución de la misma.

Participar en reuniones de trabajo con carácter informativo, de programación, evaluación y otros eventos similares.

Realizar trámites, gestiones técnicas y administrativas relacionadas con las labores del cargo que ocupa.

Elaborar y analizar informes de gestión y documentos de trabajo sobre los diversos programas y misiones especiales, según las normas técnicas y criterios propios en caso necesario.

Colaborar en las actividades de formación y capacitación de la fuerza laboral de la Institución en temas relacionados con el área de su competencia.

Mantener los controles y procesos administrativos de la unidad, según los procedimientos vigentes.

Definir necesidades de equipos, instrumentos y otros insumos para el desarrollo de la unidad administrativa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS**

INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO

Dos(2) años de experiencia laboral en coordinación, evaluación y control de planes y programas de desarrollo institucional, a nivel técnico especializado(0302), técnico profesional(0402 o 0403) o a nivel profesional(0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas en planeación y estrategia de programas.

Planificación y control de actividades propias del cargo.

Procedimientos administrativos relacionados con sus funciones.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis de información

Habilidad para expresarse oral y escrito.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO**

Código:	PRRSBZ05020067
Denominación:	COORDINADOR DE TIENDAS
nivel:	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Coordinar, programar y supervisar las actividades relacionadas con las aperturas de las jumbo tiendas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar las aperturas de las jumbo tiendas a nivel nacional.

Supervisar las funciones del equipo a nivel nacional de jumbo tiendas.

Preparar semanalmente informes y saldos para los niveles superiores.

Capacitar a los administradores de las jumbo tiendas a nivel Nacional, en atención al cliente, Bitacoras e Inventarios de Productos y en Contabilidad.

Asesorar y orientar a las autoridades de las jumbo tiendas para que mantengan las finanzas al día y surtir de productos a todas las jumbo tiendas.

Programar, preparar, coordinar eventos de promoción a través de la difusión masiva, la ubicación de las jumbo tiendas y los productos que se ofrecen.

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 del resultado de 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 el mismo, según sea necesario.

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de licenciatura en ingeniero agrónomo, ingeniero industrial, administración de empresas agropecuarias, licenciatura en mercadeo, administración de empresas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y procedimiento de la administración pública

Normas y procedimientos que regulan la actividad.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO**

Realidad económica y social del país..

Elaboración de informes.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para asignar, dirigir, coordinar y supervisar el trabajo del personal técnico.

habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para analizar situaciones, problemas y plantear soluciones efectivas.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO**

Código:	LGCPFA02010003
Denominación:	COTIZADOR DE PRECIOS
nivel:	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN COMPRAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de nivel técnico, de dificultad promedio, en la preparación, tramitación de las cotizaciones de precios de materiales y equipos en general, efectuando cálculos, registros relacionados con la actividades de compra y suministro.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar cotizaciones de precios de bienes y servicios en general, mediante llamadas telefónicas, fax o visitas a las diferentes casas comerciales

Mantener el registro en control de asuntos, tales como: órdenes de compra emitidas, notas de pedidos y otros.

Confeccionar formularios de cotizaciones, cuadros de cotizaciones, órdenes de compra, para atender las solicitudes de bienes y servicios.

Revisar las cotizaciones y presentar cuadros comparativos de precios.

Atender las quejas y reclamos relacionados con las compras, especificaciones y suministros.

Coordinar con las unidades administrativas, las solicitudes de bienes y servicios para darle seguimiento a los documentos en trámite y cumplir con los objetivos trazados.

Elaborar informes sobre diferentes aspectos relacionados con las compras y suministros.

Anotar órdenes de compra en los registros correspondientes.

Realizar llamadas telefónicas a los proveedores, visitas para cotizar precios de materiales y equipos.

Mantener un registro de la orden de compra emitida; para periódicamente darle seguimiento a la consecución de los bienes y servicios solicitados.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) un año de experiencia laboral, en tareas básicas de cotización de precios de materiales y equipo de oficina, sino cuenta con título secundario técnico que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller en Comercio.

Título secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO**

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas de calidad de las mercancías a comprar.

Prácticas y procedimientos de compra y adquisición de materiales y equipos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo de programas computacionales.

Destreza para debatir por un mejor producto y precio.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO**

Código:	DSPRFA03020007
Denominación:	DIBUJANTE
nivel:	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de confección y restauración de mapas, croquis, rótulos, afiches, carteles y otros diseños para uso de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
- Confeccionar cuadros, gráficas, organigramas, mapas para la ubicación de las áreas geográficas, croquis, rótulos, carteles y otros.
- Solicitar y controlar la existencia y uso de materiales, equipo e instrumentos de trabajo.
- Revisar los trabajos una vez terminados para que respondan a las especificaciones señaladas.
- Efectuar cálculos para determinar dimensiones, superficie, volumen y otras características de los trabajos.
- Realizar trabajos de caligrafía aplicando diversos estilos de letras en diplomas, pergaminos, carteles, tarjetas y sobres.
- Obtener, interpretar y procesar información relativa a las actividades del cargo que ocupa.
- Copiar y dibujar diagramas y planos estructurales y arquitectónicos de instalaciones y construcciones en general.
- Dibujar afiches, rótulos, carteles, portadas para libros y folletos entre otros.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la confección y restauración de documentos y afiches que serán utilizados en la institución a nivel semi-especializado, sino cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

- Título Técnico Universitario en Dibujo Arquitectónico, en Ingeniería con especialización en Dibujo Automatizado o carreras afines.
- Titulo Secundario Bachiller en Ciencias.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO**

Principios y técnicas de dibujo.

Sistema de medidas y transformación de escalas.

Programación y control de actividades relacionadas con el puesto de Dibujante.

Principios algebraicos y geométricos.

Programas de aplicación computacional

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para pintar y dibujar utilizando diferentes técnicas y materiales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para interpretar libretas de campo, cuadros, mapas y diagramas.

Destreza en el manejo del equipo computacional de uso en la unidad.

Habilidad para leer planos, borradores de los mismos según especificaciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO

Código:	CGPGFA07010002
Denominación:	DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN
nivel:	DIRECTORES
	DIRECCIONES DE PLANIFICACIÓN GENERAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la planificación, dirección, coordinación y evaluación de la elaboración y ejecución de estudios, análisis e investigaciones en las áreas de planificación, presupuesto y evaluación financiera de planes programas institucionales

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar la ejecución de estudios, investigaciones y actividades que se realizan en el área de presupuesto y planeación y planificación.

Dirigir y coordinar la preparación del presupuesto de funcionamiento y de inversiones de la institución, en base a las directrices señaladas por el Despacho Superior.

Definir los lineamientos técnicos para el diseño y desarrollo de estudios e investigaciones y establecer o adecuar las políticas, normas y procedimiento de trabajo en materia presupuestaria.

Elaborar o establecer en base a las directrices de la Dirección Superior y otros organismos públicos vinculados, las políticas, normas y reglamentaciones aplicables a las actividades de planificación que se desarrollan en la entidad.

Coordinar las evaluaciones de planes, programas, proyectos y actividades tendientes a establecer el cumplimiento de políticas, metas, objetivos y programación establecidos.

Vigilar que los planes programas y proyectos que se desarrollan en la dependencia sean compatibles con los políticos y lineamientos formulados por el gobierno nacional.

Elaborar y aprobar informes técnicos sobre los trabajos realizados y actividades cumplidas en periódico determinados.

Definir las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.

Asistir a reuniones informativas, de la ejecución, coordinación y evaluación de la entidad y de otras instituciones.

Dirigir y coordinar la asistencia técnica que brinda la dirección su cargo a otras unidades administrativas de la institución.

Establecer los lineamientos técnicos para el diseño y desarrollo de investigaciones y estudios, sobre aspectos económicos, financieros y administrativos.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en la coordinación, supervisión y ejecución de estudios, investigación y análisis de los planes, programas y proyectos de desarrollo económico, a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral en la programación, coordinación, supervisión y ejecución de estudios, investigación y análisis de los planes, programas y proyectos de desarrollo económico, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

Preferiblemente título post universitario en Alta Gerencia, Gerencia Pública o disciplinas afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Planificación estratégica.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Administración Presupuestaria.

Principios y técnicas de planificación y desarrollo acuático.

Técnicas gerenciales.

Organización y procedimientos de la Institución.

Aplicación de programas computacionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para coordinar y programar trabajos técnicos de planificación.

Habilidad para la elaboración de informes técnicos.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para la toma de decisiones.

Destreza en el uso y manejo de programas y equipos computacionales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO

Código:	PRRSBZ08010002
Denominación:	DIRECTOR DE SERVICIOS A LA AGROINDUSTRIA
nivel:	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, dirección y coordinación de los servicios, equipos e infraestructuras requeridos por la agroindustria para el cumplimiento de sus metas y objetivos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades técnicas y de apoyo administrativo, que se ejecutan en la Dirección bajo su cargo.

Ordenar con las Direcciones Regionales las necesidades de equipo, repuesto y otros insumos para gestionar su adquisición rápida y oportuna.

Organizar y controlar los diseños y adquisiciones de equipo e infraestructura, ejecución de obras y trabajos que se requieran para el cumplimiento de los programas de la Institución.

Elaborar un programa permanente de seguridad industrial y supervisar el cumplimiento del mismo en coordinación con las Direcciones Regionales.

Inspeccionar las condiciones físicas de las instituciones y equipo alquilado por el instituto a terceros.

Analizar y proponer medidas relacionadas con el manejo, almacenamiento, embalaje y transporte de productos en coordinación con otras direcciones de la Institución.

Establecer en coordinación con las Direcciones Regionales la programación de recibo, procesamiento, almacenamiento y secado de los granos y productos perecederos de los productores.

Elaborar propuesta de redificación de estructuras organizativas de la unidad bajo su responsabilidad.

Inspeccionar disponibilidad y estado de los recursos asignados a la unidad organizativa 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.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

Controlar el desarrollo de actividades de la dirección bajo su responsabilidad y el estado de equipo y materiales empleados en la misma, e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar 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.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO**

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral realizando tareas de asistencia en los servicios agroindustriales de acuerdo a los recursos con que cuenta la Institución y garantizar el mantenimiento y conservación de todas las plantas de almacenamiento y secado de granos a nivel de jefatura de unidad de la especialidad.

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de asistencia en los servicios agroindustriales de acuerdo a los recursos con que cuenta la institución y garantizar el mantenimiento y conservación de todas las plantas de almacenamiento y secado de granos, a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería Industrial, Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Agrícola o carreras afines.

Preferiblemente título post-Universitario en Industrial, Agrónomo, Agrícolas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y financiamiento de servicios agroindustriales.

Técnicas de manejo del personal.

Programación y control de actividades.

Planificación de estrategias.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para la toma de decisiones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO**

Código:	DSPRFA04020005
Denominación:	DISEÑADOR GRÁFICO
nivel:	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN DESARROLLO PRODUCTO EXTERNO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos publicitarios para la divulgación de las actividades y servicios que ofrece la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Diseñar comunicaciones gráficas procurando armonizar el aspecto estético con las exigencias técnicas, funcionales y de costos.

Diseñar facetas, portadas, logos, gráficas, letreros, membretes y otros que sean solicitados para la elaboración de los trabajos requeridos en la Institución.

Estudiar y evaluar el estilo, forma, tamaño y presentación de los diseños gráficos.

Diseñar y confeccionar trabajos artísticos en hielo seco, murales, marcos, figuras, viñetas, dibujos animados, distintos tipos de letreros y rótulos en cartón, cartulina, cerámica, acrílicos y otros.

Dibujar anuncios institucionales en pancartas de tela.

Calcular la cantidad y tipo de material requerido para la realización de los trabajos solicitados.

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

Decorar los pabellones institucionales de las diferentes ferias, así como el de áreas y sitios donde se llevan a cabo actividades de la Institución.

Orientar a otros funcionarios, en relación con materiales, costos, diseños y otros aspectos relacionados con actividades a desarrollar.

Coordinar con los distintos departamentos las características de los trabajos solicitados.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral como diseñador grafico a nivel técnico, si no cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario en Diseño Gráfico, Diseño de Interiores, Diseño de Artes Aplicadas o carreras afines.

Título técnico universitario de Diseño Grafico o carreras afines.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO**

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas en diseño gráfico.

Planificación y control de las actividades de levantamiento e impresión de textos.

Procedimientos administrativos relacionados con las tareas de diseño gráfico.

Métodos y procedimientos de fotografía y edición de documentos.

Manejo de programas especializados en el diseño gráfico.

CONDICIÓN PERSONAL

Destreza para el diseño y arte utilizados en los textos y publicaciones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para el manejo del equipo propio del oficio.

Capacidad de análisis y diagnóstico por escrito.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO**

Código:	ADPLFA05020005
Denominación:	ECONOMISTA
nivel:	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN PRESUPUESTO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar estudios e investigaciones de carácter económico, financiero, tecnológico y humano, requeridos por los programas y proyectos a ejecutarse en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar estudios e investigaciones sobre análisis financieros y otros.

Coordinar la elaboración de estudios de factibilidad económica financiera para el desarrollo de proyectos, investigaciones y análisis financiero.

Ejecutar estudios sobre políticas arancelarias, exoneraciones, consultas de licencias de importación y exportación.

Analizar y evaluar convenios y contratos, económicos, financieros y de otra índole.

Analizar expedientes de solicitudes de créditos y presentar observaciones al respecto.

Participar en estudios sobre producción, mercado, tendencias del comercio, estructura de crédito, consumo, políticas de precios de diversos productos y análisis financieros monetarios y bancarios.

Participar en los estudios de proyectos de inversión públicos o privados, a efecto de verificar su influencia en la economía nacional y establecer prioridades, de acuerdo con los planes de desarrollo nacional.

Elaborar estudios de factibilidad económico-financieros para el desarrollo de proyectos, investigaciones y análisis financieros, monetarios y bancarios.

Participar en el análisis de alternativas de financiamiento de las agencias de crédito internacionales y en la elaboración de las recomendaciones derivadas de los estudios efectuados.

Preparar informes técnicos sobre comercio interior, balanza comercial y situación de término de intercambio en diversas materias.

Analizar cifras estadísticas y económicas y ordenarlas para determinar el comportamiento de las variables económicas del sector y la economía en general.

Brindar información y asistencia técnica en aspectos relacionados con el desempeño de sus funciones.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al 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 y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS**

INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de investigación, evaluación y análisis de carácter económico, a nivel Técnico o profesional (0402 o 0403) o nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Economía.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios, prácticas y métodos para la realización de estudios económicos.

Reglamentos y procedimientos sobre economía.

Cálculos matemáticos financieros.

Elaboración y evaluación de programas y proyectos.

Programación y control de actividades relacionadas con el puesto de Economista.

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para elaborar e interpretar informes técnicos, cuadros económicos y estadísticos.

Habilidad para el uso adecuado de la expresión verbal y escrita para comunicarse correctamente.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de Economía.

Habilidad en análisis y evaluación económica.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para trabajar en equipo.

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

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer sus funciones.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No.19,311 de 6 de mayo de 1981, Ley No. 7 del 14 de abril del 1981, "Por el cual se regula el ejercicio de la profesión de Economista en todo el territorio nacional.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO**

Código:	MTMEFA02010001
Denominación:	ELECTRICISTA
nivel:	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO ELÉCTRICO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de instalación, reparación y mantenimiento de equipos y sistemas eléctricos, así como de inspección de los trabajos eléctricos que realizan las empresas a la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Instalar y cambiar lámparas, tomacorrientes, timbres, interruptores, micrófonos y otros.

Realizar operaciones eléctricas variadas en motores eléctricos, aparatos de transmisión y recepción, casillas de seguridad.

Examinar los planos y especificaciones de los sistemas y equipos eléctricos.

Inspeccionar instrumentos, equipos, sistemas y aparatos eléctricos para determinar necesidades de mantenimiento.

Preparar el material y el equipo para dar mantenimiento a los sistemas, instrumentos, aparatos y demás equipos eléctricos.

Reparar equipos, sistemas, aparatos y demás instrumentos eléctricos.

Instalar sistemas, aparatos, equipos, accesorios y demás instrumentos eléctricos en la institución.

Realizar inspecciones a las diferentes instalaciones eléctricas de la institución para determinar las necesidades de mantenimiento y reparación de las mismas.

Instalar y reparar el equipo y demás aparatos e instrumentos eléctricos de uso en la Institución.

Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a sistemas, aparatos, accesorios y demás equipos eléctricos.

Detectar los diferentes daños en las instalaciones o equipos eléctricos, además de comprobar la lectura de la medición de corriente.

Reportar al jefe inmediato las irregularidades o desperfectos observados en los trabajos o equipos.

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de instalación, reparación y mantenimiento de equipos y sistemas eléctricos, si no cuenta con Título Secundario Técnico que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO**

Título Secundario de Bachiller Industrial o Perito Industrial con especialización en Electricidad o Electrónica.

Titulo Secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Del equipo, herramientas y materiales que se utilizan en los trabajos de electricidad.

Diseños eléctricos.

Normas y procedimientos de seguridad e higiene laboral.

Planeamiento e instalaciones de sistemas eléctricos.

Riesgos de trabajo y de las medidas de seguridad correspondientes.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar e interpretar planos y croquis relacionados con los trabajos eléctricos.

Habilidad para localizar fallas y averías en las instalaciones de equipos y sistemas eléctricos.

Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo del equipo y herramientas de trabajo utilizadas en el oficio de Electricista.

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad para ejercer la profesión, expedida por la oficina de seguridad o por la SPIA que regula la profesión de electricista.

BASE LEGAL

Ley 53 de 1963.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO**

Código:	MTVHFA02010003
Denominación:	ELECTROMECAÁNICO
nivel:	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de instalación, mantenimiento y reparación de diversas clases de equipos y sistemas electrónicos y mecánicos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar trabajos de instalar, reparar y mantener el sistema eléctrico de los vehículos, motor de arranque, alternadores, levas, motores de limpieza (parabrisas), y todo el sistema electrónico.

Revisar el sistema eléctrico y mecánico de máquinas, motores, equipos y otros aparatos para determinar el estado de conservación y funcionamiento de los mismos.

Verificar y probar los vehículos una vez terminada la reparación para comprobar el buen funcionamiento de los mismos de manera definitiva.

Utilizar instrumentos de medición para comprobar la eficiencia y funcionamiento de las máquinas, aparatos y equipos de la institución.

Desmontar y desarmar los motores, extraer las piezas dañadas y reemplazarlas por nuevas.

Mantener en orden los equipos y herramientas de trabajo.

Recomendar el reemplazo y/o compra de piezas, equipos, herramientas y otros accesorios.

Cumplir con las normas de seguridad industrial.

Mantener limpia las herramientas, el equipo y demás instrumentos, así como el área de trabajo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un(1) año de experiencia en tareas de instalación, mantenimiento y reparación de equipos, sistemas eléctricos y mecánicos, si no cuenta con Título Secundario Técnico que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller o Perito Industrial con especialización en Electrónica o Electricidad.

Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO**

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de instalación, reparación y mantenimiento de aparatos, equipos y sistemas electrónicos.

Programación y control de actividades relacionadas con el oficio.

Materiales y herramientas utilizadas en los trabajos de electrónica.

Riesgos y medidas de seguridad inherentes al oficio.

Normas y reglamentaciones que rigen la electromecánica,

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para detectar fallas o daños en los sistemas y equipos electromecánicos.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para analizar e interpretar informes técnicos.

Capacidad de análisis técnico.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO**

Código:	MIPDFA04020001
Denominación:	ESTADÍSTICO
nivel:	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN PROCESAMIENTO DE DATOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de recolección, análisis e interpretación de datos de una muestra representativa, ya sea para ayudar en la toma de decisiones o para explicar condiciones regulares o irregulares de algún fenómeno o estudio de investigación, que constituyen un apoyo técnico en los objetivos de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Aplicar métodos, técnicas estadísticas en la recolección, procedimiento, análisis e interpretación de datos.

Elaborar gráficas o cuadros estadísticos demostrativos y comparativos de los proyectos que se desarrollan en la Institución.

Participar en el diseño de los formularios necesarios para la obtención de datos estadísticos a través de encuestas.

Realizar cálculos matemáticos, conversión de unidades, proyecciones, probabilidades y otras necesidades de uso estadísticos.

Emplear fórmula para procesar información estadística.

Diseñar las muestras necesarias para los diversos estudios estadísticos.

Participar en la propuesta de reorganización de los métodos y procesos de trabajos estadísticos que se utilizan en la unidad organizativa.

Preparar tabulaciones especiales sobre actividades realizadas en otras unidades administrativas de la Institución.

Recopilar, Codificar, Analizar y presentar en forma apropiada información estadística.

Seleccionar, adaptar y aplicar tecnología computacional para realizar análisis estadístico.

Llevar control de la información estadística y de otra naturaleza que se maneja en la unidad.

Colaborar con el personal técnico y profesional de otras unidades organizativas de la institución en materia de su especialidad, según las normas y procedimientos establecidos.

Analizar e interpretar tablas y series estadísticas, previamente elaboradas, haciendo uso de métodos establecidos.

Elaborar informes técnicos al superior jerárquico de las actividades, estudios e investigaciones realizadas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando trabajos de recolección, análisis e interpretación de datos estadístico a nivel técnico, si no cuenta con título a nivel de licenciatura que los acredite.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO**

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Estadística, Ingeniería Estadística o carreras afines.

Título técnico universitario en Métodos y Análisis Estadísticos o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas en la elaboración, interpretación y presentación de datos estadísticos.

Métodos y procedimientos de investigación y uso de la fuente de datos aplicables.

Técnicas y práctica de la matemática estadística.

Programas computacionales de uso en la unidad organizativa.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para comunicar con criterios objetivo los resultados de su trabajo.

Habilidad para el análisis de información.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO**

Código:	CGRIFA03020002
Denominación:	FOTÓGRAFO
nivel:	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN RELACIONES PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de toma, edición y revelado de fotografías de los actos oficiales, sociales, culturales o deportivos en los cuales participan la autoridad nominadora de la institución para su posterior publicación en folletos, boletines o medios escritos

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Preparar el equipo para la toma de fotografías de las actividades que se llevan a cabo en la institución.

Reproducir, ampliar y retocar fotografías de actividades de la institución.

Planificar los costos estimados de materiales y equipos fotográficos necesarios para el desempeño de la labor.

Efectuar reparaciones sencillas al equipo de fotografía.

Confeccionar murales y álbumes de fotografías sobre eventos y actividades realizadas por la institución.

Seleccionar las fotografías que se incorporarán en boletines informativos o a publicar en periódicos.

Realizar giras de trabajo conjuntamente con funcionarios de la Institución, para la toma de fotografías en actos oficiales y sociales.

Rendir informe de la cobertura de los eventos en que es asignado.

Planificar boletines informativos de las actividades más significativas que desarrolla la institución y que son de interés para sus funcionarios.

Vigilar por la buena conservación del equipo y demás materiales propios de fotografías.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando trabajos de toma, revelado y ampliación de fotografías a nivel semi-especializado; si no cuenta con el título técnico universitario que lo acredita.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Relaciones Públicas, Publicidad, Periodismo o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO**

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de cámaras fotográficas.

Equipos, accesorios y materiales utilizados en el oficio.

Planificación y control de actividades.

Programas de computadoras para la edición de fotografías.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis técnicos.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Capacidad para el análisis de información.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO**

Código:	PRRSBZ05020063
Denominación:	INGENIERO AGRÓNOMO
nivel:	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la investigación, análisis y asesoría de las actividades relativas a programas ambientales y Proyectos del sector Desarrollo Agropecuario.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar y supervisar la ejecución de estudios e investigaciones de siembra y cultivos, recolección, cría de animales, almacenamiento y comercialización de productos agropecuarios.

Efectuar estudios e investigaciones relacionadas con el crecimiento de plantas, semillas, características de los suelos, clima, plagas y enfermedades, calidad de los cultivos, cría de animales, genética animal y otros.

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

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

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

Participar en la elaboración de programas dirigidos a la conservación y uso adecuado de los suelos; prevención y control de plagas y enfermedades; utilización de equipo, maquinarias y fertilizantes; mercadeo de productos y otros afines.

Efectuar análisis de situaciones y problemas que confrontan los programas y proyectos y tomar las medidas necesarias para su corrección.

Inspeccionar a las áreas de producción con el objeto de identificar problemas y necesidades, absolver consultas y hacer recomendaciones.

Brindar asistencia técnica en materia de producción, financiamiento de proyectos, comercialización de productos agropecuarios, en otras áreas afines.

Participar en la elaboración de materiales informativos de referencia sobre técnicas y métodos de producción agropecuaria.

Elaborar informes técnicos de las actividades realizadas e incluir recomendaciones.

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

Realizar giras de inspección al campo, a fin de evaluar la ejecución de las actividades agropecuarias.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS**

INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO

Dos (2) años de experiencia laboral en investigación, análisis y asesoría de actividades relativas a los programas y proyectos de desarrollo agropecuario, a nivel Técnico especializado (0302), Técnico Profesional (0402 ó 0403), o a nivel Profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y Técnicas de la Ingeniería Agronómica.

Normas y reglamentaciones que regulan el desarrollo agropecuario.

Uso y manejo de plaguicidas.

Seguridad industrial aplicable al uso de equipo agrícola.

Programas de aplicación computacional.

Realidad económica social del sector Agropecuario.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para preparar programas e informes técnicos.

Habilidad para analizar situaciones, problemas y obtener soluciones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para establecer relaciones efectivas y cordiales.

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad requerida.

BASE LEGAL

Ley No. 22 de 30 de enero de 1961, Gaceta Oficial No.14, 341, viernes de 3 de marzo de 1961. Por el cual se dictan disposiciones relativas a las prestaciones del servicio profesional en la Ciencias Agropecuarias.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO**

Código:	DSPRFA05020011
Denominación:	INGENIERO INDUSTRIAL
nivel:	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajo de elaboración y tramitación de investigaciones, estudios y evaluación de programas para elevar la producción y mejorar la calidad de bienes y servicios de la institución, basado en la determinación y exigencia de las normas técnicas y de calidad que se establezcan.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar en la elaboración, evaluación y promoción de proyectos industriales, considerando la contaminación ambiental de los mismos.

Realizar investigaciones para los estudios específicos, como metrología, seguridad industrial y otros.

Realizar estudios tendientes a mantener y elevar la productividad con el mínimo de recursos disponibles, para la producción de bienes y servicios.

Diseñar proyectos y programas, considerando su costo, calidad y rendimiento.

Suministrar información y asistencia técnica en los aspectos relacionados con los proyectos industriales y su impacto con el medio ambiente.

Realizar estudios de tiempo y movimiento con el fin de determinar el equilibrio entre el hombre y la máquina.

Realizar estudios para proyectos industriales y emitir conceptos sobre los mismos.

Informar a su superior inmediato sobre situaciones irregulares surgidas en la realización del trabajo.

Elaborar y presentar a su supervisor inmediato los informes técnicos de las actividades, estudios e investigaciones realizadas.

Evaluar la ejecución de los proyectos en tiempo y espacio.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de investigación, elaboración, análisis y evaluación de programas tendientes a elevar la producción y mejorar la calidad de bienes y servicios a nivel Técnico especializados (0302), Técnico o profesional (0402 ó 0403) a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería Industrial.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO**

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y prácticas de la Ingeniería Industrial.

Principios y técnicas de planificación y organización.

Elaboración y evaluación de programas y proyectos de desarrollo.

Métodos y prácticas empleadas para recopilar y ordenar información del trabajo.

Fuente de información científica y tecnológica.

Programas computacionales de uso en la unidad.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para analizar e interpretar correctamente información técnica y datos estadísticos.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la expresión oral y escrita.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para el ejercicio de la profesión.

BASE LEGAL

Artículo 24 del decreto 257 de 3 de septiembre de 1965, "Por el cual se reglamentan las funciones correspondiente al título de Ingeniero Industrial.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO**

Código:	PRRSBZ06010022
Denominación:	JEFE DE BODEGA DE PRODUCTOS A LA AGROINDUSTRIA
nivel:	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos en la coordinación, supervisión y organización en la adquisición, almacenamiento, distribución y control de los productos agroindustriales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la adquisición de los productos agroindustriales requeridos por la institución.

Supervisa y organiza los pedidos de los productos agroindustriales que se hagan con los indicadores de la institución.

Controlar el inventario de la bodega, sobre las entradas y salidas de los productos y que correspondan a lo de los sistemas.

Establecer y cumplir las normas reglamentarias de los procedimientos establecidos para el transporte de los productos agroindustriales.

Supervisar que los productos agroindustriales entregados, correspondan a lo solicitado en los pedidos.

Mantener comunicación sobre los cambios de pedidos de productos agroindustriales y facturas; cuando no hay en la bodega.

Supervisar que los empaques de los productos agroindustriales, cumplan las normas de calidad de la institución.

Actualizar y controlar los costos en el sistema, devoluciones y vencimiento de los productos.

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 y el logro del resultado de la unidad organizativa a su cargo.

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.

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo universitario de licenciatura en Ingeniero Agronomo, Ingeniero Industrial, Administración de empresas agropecuarias, Administración de empresa o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO**

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Programas computacionales.

Elaboración de informe.

Técnicas de planificar, programar y control de actividades.

Técnicas de manejo de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para analizar situaciones, problemas y plantear soluciones efectivas.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO**

Código:	CGLGFA06010008
Denominación:	JEFE DE LA OFICINA DE ASESORÍA LEGAL
nivel:	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE ASUNTOS LEGALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de análisis e interpretación de documentos y asuntos jurídicos que se manejan en las diferentes unidades administrativas y tramitación de los asuntos legales de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asesorar a funcionarios del despacho superior y otras unidades administrativas de la institución sobre aspectos legales que le soliciten.

Brindar orientación y asesoramiento a las autoridades y funcionarios de la Institución en materia legal.

Coordinar la elaboración de documentos legales para firma de la autoridad nominadora como contrato, convenio, concesiones, resoluciones y fallos entre otros.

Analizar y tramitar documentación, expedientes y otros asuntos jurídicos a fin de resolver reclamos y diversas gestiones propias de la institución.

Emitir criterio jurídico relacionado con las diferentes peticiones y consultas presentadas por las diferentes unidades administrativas.

Asignar el trabajo a los abogados de la unidad administrativa de acuerdo a su especialidad.

Proporcionar información en materia legal a otras entidades de acuerdo a lineamientos del Director Ejecutivo.

Representar a la institución en audiencia, negociaciones y otros aspectos jurídicos de su interés.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de la oficina, según procedimientos vigentes.

Preparar informes periódicos sobre los asuntos manejados y las actividades ejecutadas, incluyendo las observaciones y recomendaciones necesarias.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de asesoría, atención y tramitación de asuntos legales de la institución, como profesional universitario, o.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS**

INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO

Dos (2) años de experiencia laboral, en la materia, realizando tareas de dirección, coordinación y control de los asuntos jurídicos y legales, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de dirección, coordinación y control de asuntos jurídicos y legales en el sector público, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normativas legales como marco de referencia de la actuación institucional.

Leyes, códigos y otras disposiciones legales que rigen el ordenamiento jurídico panameño.

Manejo de Computadoras.

Técnicas de control de actividades.

Organización y procedimientos de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y elaborar documentos legales.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para realizar análisis y síntesis.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para analizar y evaluar casos jurídicos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional.

BASE LEGAL

Ley No.9 de 18 de abril de 1984, publicada en la Gaceta Oficial No. 20,045, "Por la cual se regula el ejercicio de la Abogacía en la República de Panamá".

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO

Código:	CGCAFA06010007
Denominación:	JEFE DE LA OFICINA DE AUDITORIA INTERNA
nivel:	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE AUDITORIA INTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación y supervisión de la ejecución de las actividades de registro, fiscalización y control de las operaciones de contabilidad, auditoria financiera de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar trabajos relacionados con el seguimiento, control y fiscalización de las actividades que se efectúan en la institución así como los fondos, valores y demás bienes patrimoniales.

Coordinar y controlar el desarrollo de las actividades relacionadas con las operaciones de contabilidad, auditoria y financiera de la institución.

Establecer y evaluar los procedimientos y mecanismos de evaluación, seguimiento y control, para asegurar el buen funcionamiento en la gestión de las diferentes unidades administrativas de la institución.

Proyectar las auditorias preventivas, temas de inventario, misiones oficiales y otras acciones de auditoria practicadas en otras unidades administrativas de la institución.

Coordinar la ejecución de estudios e investigación de las actividades técnicas y administrativas que se desarrollan en las diferentes unidades administrativas de la institución.

Ejecutar las auditorias preventivas, temas de inventario, misiones oficiales y otras acciones de auditoría practicadas en otras unidades administrativas de la institución.

Verificar los procedimientos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y recomendar los correctivos que se ameriten.

Fiscalizar las operaciones contables de la institución e informar al superior inmediato sobre los resultados de las mismas.

Definir las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.

Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.

Revisar, analizar y hacer las observaciones respectivas a los informes de auditorias presentados.

Velar por la custodia y guarda de los fondos, valores y bienes de la institución, según las normas y procedimientos establecidos.

Servir de apoyo al administrador general, mantenerlo permanentemente informado de los resultados de la evaluación de la estructura de control interno, informándole de las debilidades establecidas y de las indicaciones que permitan su fortalecimiento.

Analizar los estados financieros de la entidad e informar al superior inmediato sobre los resultados de los mismos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS**

INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de auditoría, como profesional universitario, o.

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de fiscalización, evaluación y control de la información de contabilidad, auditoría y financiera, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.

Un (1) año de experiencia laboral en la supervisión, dirección, y control de las actividades relacionadas con la auditoría y fiscalización a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Contabilidad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, Reglamentos y Leyes de Auditoría Gubernamental.

Principios y prácticas de contabilidad y auditoría.

Mecanismos de evaluación y control de uso en las actividades correspondientes al puesto.

Estructura, organización y funciones de la institución.

Realidad económica y social del sector donde va a prestar sus servicios.

Gestión y toma de decisiones.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para introducir, desarrollar métodos y procedimientos de trabajo

Capacidad de análisis y síntesis.

OTROS REQUISITOS

Poseer Idoneidad Profesional.

BASE LEGAL

Poseer licencia de Contador Público Autorizado, otorgada por la Junta Técnica de Contabilidad. Ley No.57 de 1 de septiembre de 1978, Gaceta Oficial No. 18,673 de 28 de septiembre de 1978 "Por la cual se reglamenta la profesión de Contador Público Autorizado, .

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO**

Código:	RHGLFA06010003
Denominación:	JEFE DE LA OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS
nivel:	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE RECURSOS HUMANOS EN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de supervisión, aplicación y ejecución de los recursos humanos, incluyendo coordinación de los programas de capacitación, los procesos de control y evaluación del desempeño del personal bienestar y relaciones laborales, siguiendo las normas y procedimientos de la Dirección General de Carrera Administrativa.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Interpretar y aplicar las políticas, normas y procedimientos en el desarrollo de los subsistemas de la administración de los recursos humanos en la institución, en conjunto con la Dirección General de Carrera Administrativa.

Velar por el adecuado cumplimiento de las normas establecidas en la Ley 9 de carrera administrativa, su reglamentación y procedimientos.

Establecer y mantener un sistema adecuado de relaciones laborales que propicie un clima favorable de trabajo.

Coordinar y programar todo lo relativo a las acciones de recursos humanos que se desarrollan en la institución.

Verificar la actualización de la estructura de personal producto de las modificaciones, derivadas por la creación y eliminación de posiciones, ajustes salariales, cambios de denominación y la incorporación de nuevas clases ocupacionales y por otras situaciones relacionada con la prestación del servicio.

Preparar cuadros informativos que muestren el movimiento de personal, la cantidad y tipo de servidores públicos con que cuenta la institución y otros datos que sean de interés para el conocimiento y toma de decisiones por parte de la autoridad superior.

Aplicar tecnología informática adecuada para la transmisión y procedimiento de la información de los recursos humanos.

Participar en la preparación del ante proyectos de presupuesto del personal de la institución

Mantener actualizada una base de datos que permita hacer acopio de información oportuna dentro de la estructura de recursos humanos, respecto a perfiles de competencia vinculada con las necesidades de la institución, afín de facilitar los procesos de reclutamiento, selección, movimientos internos, promoción, capacitación y desarrollo del personal.

Analizar y actualizar los Manuales de Clasificación de Cargos y Descripción de Competencias, en coordinación las unidades administrativas, técnicas y de investigación correspondientes, existentes en la institución; incorporando las herramientas de calidad y excelencia en el servicio, con el propósito de garantizar el logro de objetivos y metas propuesta institucionalmente.

Presentar un plan operativo anual de trabajo.

Realizar estudios e investigación confidencial a solicitud del jefe inmediato y de la autoridad nominadora de la institución.

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

Confeccionar informes periódicos de la labor realizada.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando actividades de administración y de desarrollo de los subsistemas de Recursos Humanos, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando actividades de administración y desarrollo de los subsistemas de Recursos Humanos a nivel de jefatura de sección o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de administración y desarrollo de los subsistemas de Recursos Humanos a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración de Recursos Humanos, Administración de Empresa con énfasis en Recursos Humanos, Administración Pública, Ingeniero Industrial o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y prácticas modernas sobre Administración de Recursos Humanos.

Normas, reglamentaciones, procedimientos sobre Carrera Administrativa y Sistemas de Administración de Recursos Humanos y demás temas de acuerdo a la materia de competencia.

Proceso y gestión administrativa.

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de planificación, programación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la negociación y manejo de conflicto.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Capacidad para la toma de decisiones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO**

Código:	LGTIFA04010003
Denominación:	JEFE DE LA SECCION DE TRANSPORTE
nivel:	JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE TRANSPORTE INTERNO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de Coordinación y supervisión las labores relacionadas con las necesidades de transporte automotriz y la reparación de los mismos en institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar la labor que realiza el personal a su cargo.

Distribuir las salidas de los vehículos en misión oficial de acuerdo con las necesidades del servicio

Llevar el control del mantenimiento preventivo que periódicamente debe darse a los vehículos.

Coordinar y distribuir el suministro de combustible para la flota vehicular.

Supervisar que todos los conductores verifiquen las condiciones mecánicas del vehículo asignado.

Efectuar pedidos y compras de materiales y repuestos.

Registrar en la cuadrícula, el mantenimiento y las reparaciones efectuadas durante el año en la flota vehicular.

Tramitar el revisado, compra de placas para ser distribuidos.

Elaborar informes sobre la gasolina, aceite y reparaciones suministradas a los vehículos, de acuerdo con los comprobantes de gastos, facturas y otros documentos entregados de los conductores.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

Probar los vehículos luego de ser reparados para constatar su buen funcionamiento.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de coordinación y supervisión del servicio de transporte institucional a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

Título Secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO**

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de programación de actividades.

Técnicas de la especialidad.

Organización y Procedimientos de la Institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis, evaluación y síntesis.

OTROS REQUISITOS

Poseer licencia de conducir vigente.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO**

Código:	PRRSBZ06010021
Denominación:	JEFE DE PLANTA DE SERVICIOS A LA AGROINDUSTRIA
nivel:	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realiza trabajos de dirección, coordinación y supervisión en la labores de mantenimiento, reparación y construcción en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir y coordinar y supervisar el trabajo de mantenimiento, reparación y construcción físicas de las instalaciones.

Supervisar y coordinar las necesidades de mantenimiento y reparación de las (secadoras, prelimpiadoras, elevadores, transportadores, aereadores, etc.)

Realizar estimaciones de las necesidades de materiales, equipos, herramientas y demas instrumentos de trabajos.

Establecer métodos y procedimientos adecuados para simplificar el trabajo y realizarlo en forma economica y eficiente.

Presentar informes verbales y escritos al jefe de la unidad sobre el avance y cumplimiento de los trabajos.

Coordinar con la dirección de los servicios a la agroindustrias, las necesidades de (cooreas, poleas, motores, etc.

Inspeccionar las instalaciones físicas y sus alrededores para verificar su limpieza, conservación.

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

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.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral previa.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo universitario de licenciatura de: Ingeniero industrial, administración de empresas agropecuarias, Tecnologia administrativa o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Elaboración de informe

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO**

Normas de seguridad e higiene personal.

Técnicas de planificar, programar y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para trabajar en equipo

habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para analizar situaciones, problemas y plantear soluciones efectivas.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO

Código:	LGCPFA06010005
Denominación:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS
nivel:	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE COMPRAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la coordinación, programación, supervisión y control de las actividades de compras y la adquisición de equipos, materiales y otros insumos de la Institución, relacionados a la contratación pública.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar los pliegos de cargos para licitaciones de compras menores, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contratación Pública y las especificaciones técnicas requeridas por la unidad solicitante.

Coordinar y programar las actividades relacionadas con las compras de materiales, equipos, bienes, servicios y otros insumos requeridos por las distintas unidades administrativas de la Institución.

Coordinar con la Dirección General de Contratación Pública, el uso del sistema Panamá Compras.

Tramitar las peticiones de compras, mediante solicitudes de precios, concursos de precios y licitaciones públicas, según los procedimientos establecidos en la Ley de Contratación Pública.

Coordinar la tramitación de concursos de precios, compras menores y licitaciones públicas, para la adquisición de materiales, equipos, servicios y otros insumos requeridos.

Organizar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la compra y suministro de materiales, equipos, bienes y servicios requeridos por las diferentes unidades administrativas de la Institución.

Adjudicar compras menores al proveedor que ofrezca el mejor precio.

Revisar y refrendar los documentos de compras, como lo es el cuadro de cotizaciones, antes de realizar la adjudicación de la compra.

Coordinar y presidir las licitaciones públicas y evaluar consultas sobre los sistemas de compras gubernamentales.

Remitir los expedientes de licitación pública a la comisión verificadora.

Revisar cotizaciones y documentos relacionados con la compra de materiales, equipos y otros insumos.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar la utilización de 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.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS**

INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en tareas de planificación, dirección, coordinación, programación y supervisión de las actividades de compras y adquisición de equipos y materiales, como profesional universitario, o;

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de dirección, coordinación, programación y supervisión de las actividades de compras y adquisición de equipos y materiales a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o;

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de compras y adquisición de equipos y materiales a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Contabilidad ó Carreras a Fines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Sistema de compras gubernamentales.

Procedimientos sobre la contratación pública.

Organización y procedimientos de la institución.

Disposiciones legales y reglamentaciones sobre compras en el sector público.

Técnicas de planificación y programación de actividades de compras.

Técnicas de supervisión y manejo del personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para coordinar y programar trabajos.

Organización y procedimientos de la Institución.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO**

Código:	ADCOFA06010003
Denominación:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
nivel:	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE CONTABILIDAD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de dirección, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con los registros, tramitación y control de documentos contables y financieros a nivel nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar el registro de las operaciones contables que se realizan en la unidad a su cargo

Dar seguimiento al desarrollo de las actividades y operaciones de contabilidad y finanzas que se ejecutan en la institución.

Establecer procedimientos de contabilidad acordes con las normas y reglamentos legales, fiscales y operativos vigentes.

Supervisar y aprobar la elaboración de informes contables, de acuerdo con las normas y requerimientos de la institución.

Preparar los estados contables, financieros y otros documentos de las operaciones que se realizan en las unidades organizativas a su cargo.

Verificar los informes contables que serán enviados a la Contraloría General de la República.

Realizar trámites y gestiones administrativas y financieras requeridas, a lo interno y externo de la institución, según la necesidad del servicio.

Absolver consultas que requiera el nivel superior y brindar información sobre los aspectos contables.

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

Definir las necesidades de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones, su futuro desarrollo y evaluar sus resultados.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las transacciones contables ligadas al departamento, según procedimientos vigentes.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS**

INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de dirección, coordinación y supervisión de los Sistemas de Contabilidad Gubernamental, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas profesionales de dirección, coordinación y supervisión de los Sistemas de Contabilidad Gubernamental, a nivel de Jefatura de Secciones o Unidades Menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas profesionales de dirección, coordinación y supervisión de los Sistemas de Contabilidad Gubernamental, a nivel de Jefatura de Departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Contabilidad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Regulaciones y normas establecidas en la Contabilidad Gubernamental.

Ciclo completo de contabilidad gubernamental.

Técnicas de Manejo de Personal.

Técnicas de Supervisión.

Disposiciones legales y reglamentaciones sobre auditoría.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y precisión.

Habilidad para el uso adecuado de la expresión verbal y escrita para comunicarse correctamente.

Capacidad de análisis y síntesis.

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

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No. 18.673, jueves 28 de septiembre de 1978, Ley No. 57 (16 septiembre de 1978), "Por la cual se reglamenta la profesión de Contador Público Autorizado.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO**

Código:	MIGLFA06010003
Denominación:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
nivel:	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE INFORMÁTICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar y coordinar aplicaciones de normas de informática, para elaborar y establecer mecanismos de evaluación a procedimientos computacionales y proporcionar apoyo técnico.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar informes técnicos referentes a la administración de la información.

Proporcionar apoyo técnico a los funcionarios en el diseño y programación de sistemas que se requieran.

Analizar y evaluar los cambios en los sistemas computacionales, solicitados por los funcionarios 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 computacionales.

Establecer mecanismos de evaluación, seguimiento y control de las actividades computacionales.

Participar en reuniones con directores y funcionarios de alto nivel en donde se discuten asuntos de informática para someterlos a análisis y discusión con las altas autoridades para su aprobación.

Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Programar los requerimientos 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, de acuerdo a los procedimientos vigentes.

Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo, para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario de acuerdo a métodos y procedimientos vigentes.

Controlar el desarrollo de actividades del departamento bajo su responsabilidad, el estado de los equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS**

INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en tareas de diseño, instalación y mantenimiento de sistemas informáticos, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de Administración de Sistemas de informática, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de Administración de Sistemas de informática, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería de Sistema Computacionales, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistema de Información.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la materia.

Métodos y técnicas del procesamiento electrónico de datos.

Diversos lenguajes de programador.

Procedimientos y métodos de oficina.

Organización y funcionamiento de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para coordinar y programar trabajos del departamento.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad.

BASE LEGAL

Resolución No.134 de 1 de abril de 1977, "Por la cual se reglamentan las funciones correspondientes al título de Ingeniero en Sistemas Computacionales".

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO**

Código:	ADPLFA06010003
Denominación:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
nivel:	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE PRESUPUESTO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, programación, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con la formulación, análisis, ejecución y control del Presupuesto Institucional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar las actividades de formulación, elaboración, ejecución y evaluación del anteproyecto de presupuesto de la unidad que dirige y de la Institución, de acuerdo a las normas y políticas presupuestarias.

Verificar el comportamiento de las asignaciones presupuestarias de la Institución.

Participar en la elaboración de planes de trabajo, en la determinación de los objetivos y metas y en la estimación de los gastos de los distintos programas de la Institución.

Elaborar, analizar y evaluar la ejecución física y financiera del presupuesto de ingresos, gastos e inversiones y las solicitudes de asignaciones trimestrales, las redistribuciones de partidas y los traslados de saldos de partidas del Presupuesto de Gastos e Inversiones de la Institución.

Preparar las solicitudes de créditos adicionales, sean extraordinarios o suplementales, y elaborar las resoluciones que modifican los ingresos y gastos del Presupuesto.

Considerar y analizar la viabilidad presupuestaria de los contratos, las solicitudes de maquinaria y equipo, materiales diversos y útiles de oficina.

Autorizar traslados y redistribución de partidas, créditos adicionales o extraordinarios y otros, del presupuesto de la institución.

Revisar los gastos que se realizan a través de cuentas, requisiciones o solicitudes de materiales, órdenes de compra y órdenes de pago directo, que afectan el Presupuesto de Gastos e Inversiones de la Institución.

Analizar informes financieros sobre la ejecución presupuestaria de la institución.

Coordinar el trabajo referente al proceso presupuestario realizado por el personal a su cargo.

Tramitar la consecución de partidas presupuestarias para el desarrollo de planes y programas de la institución.

Supervisar la ejecución presupuestaria y financiera del Presupuesto de Ingresos, Gastos e Inversiones, a través del análisis y evaluación del movimiento de partidas.

Presentar informes mensuales sobre la ejecución física, presupuestaria y financiera del Presupuesto de Ingresos, Gastos e Inversiones de la Institución.

Formular el anteproyecto de presupuesto de ingresos, gastos e inversiones y someterlo con sus respectivas observaciones y recomendaciones a consideración del Despacho Superior y los Directores de Programas de la Institución.

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.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en tareas de análisis, elaboración, ejecución, seguimiento y control del presupuesto de gastos e inversiones como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de planificación, dirección, coordinación, supervisión y control del proceso de análisis, elaboración, ejecución y seguimiento del presupuesto a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de planeación y ejecución del presupuesto de gastos e inversiones a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglas que regulan la administración presupuestaria del Estado.

Técnicas de supervisión y manejo de personal.

Técnicas de planificación y programación de actividades presupuestarias.

Políticas Públicas Presupuestarias.

Organización y procedimientos de la Institución y del Sector Público en materia presupuestaria.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Responsable en el desempeño de sus acciones y/o actividades.

Habilidad de negociar en campos interdisciplinarios a su entorno.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO**

Código:	RHVPFA06010004
Denominación:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD
nivel:	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE VIGILANCIA Y PROTECCIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la custodia de bienes de la institución, atendiendo situaciones de violación a la seguridad y otras que sean necesarias.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar 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, de acuerdo a los procedimientos vigentes.

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.

Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad que sean establecidas en cuanto a la salvaguarda de los componentes de la entidad.

Proporcionar al personal bajo su responsabilidad los insumos necesarios para velar por la seguridad de la institución.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

tres (3) años de experiencia laboral en tareas relacionadas con la custodia de instalaciones, equipo y bienes institucionales, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas relacionadas con la custodia de instalaciones, equipos y bienes institucionales a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en tareas relacionadas con la custodia de instalaciones, equipos y bienes institucionales a nivel de jefatura

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO**

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración Policial o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Norma y reglamentaciones que rigen la seguridad y defensa de bienes e instalaciones.

Métodos y prácticas de seguridad institucional.

Técnica de manejo de personal.

Organización y procedimientos de la institución.

Programas computacionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para enfrentar situaciones de conflicto y peligro.

Destreza en el manejo de armas de fuego.

OTROS REQUISITOS

Record policivo.

Permiso para portar armas (vigente).

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO

Código:	ADSAFA06010003
Denominación:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
nivel:	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con los servicios de apoyo administrativos en la ejecución de proyectos de obras de infraestructura realizados en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar las actividades relacionadas con los servicios de transporte, limpieza y mantenimiento de las instalaciones y bienes de la institución.

Dirigir las actividades de apoyo que brinda la unidad a su cargo, para toda la institución.

Coordinar con las diferentes unidades administrativas de la entidad, los aspectos vinculados con la prestación de los servicios de apoyo.

Desarrollar programas para el mejoramiento de los servicios que brinda la unidad a fin de dar soluciones a situaciones y problemas que se presenten.

Evaluar y adecuar los reglamentos, procedimientos y los mecanismos de control utilizados para la prestación de los servicios de apoyo administrativos de la unidad organizativa a su cargo.

Atender las quejas, reclamos, problemas y consultas que prestan los servidores públicos de distintos niveles, brindando soluciones.

Tramitar ante la unidad correspondiente los requerimientos de personal, materiales, equipos, herramientas y otros necesarios para la ejecución de los servicios de apoyo.

Elaborar planes de trabajos, cronogramas de actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de equipo y sistemas instalados en la Institución.

Realizar propuestas de reorganización de los procesos de trabajos que se realiza en la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.

Realizar recorridos por las instalaciones, infraestructuras, pasillos, como medida de control en el cumplimiento de las labores del personal a su cargo.

Realizar estimaciones de costos de materiales, equipos y mano de obra necesaria para ejecución de proyectos.

Tramitar los requerimientos de materiales, herramientas, piezas de automóviles necesarios para la prestación del servicio.

Velar y controlar el uso apropiado, conservación del equipo, instrumentos y materiales de trabajo.

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.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS**

INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión de ejecución de obras de infraestructuras, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión de ejecución de obras de infraestructuras, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión de ejecución de obras de infraestructuras, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresa, Ingeniería Industrial, Ingeniería Industrial Administrativa o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principio de Administración.

Métodos y procedimiento de trabajos aplicados en actividades de apoyo administrativo.

Principio y Técnica de obras de infraestructura.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para expresarse en forma clara, correcta y concisa verbal y por escrito.

Capacidad para la toma de decisiones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO

Código:	ADTSFA06010002
Denominación:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
nivel:	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE TESORERÍA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y dirigir las labores de dirección y supervisión de las actividades relacionadas con los registros de ingresos, tramitación y control pagos de la institucional a nivel nacional.

Preparar diariamente el estado de flujo de efectivo e informar sobre los excesos de liquidez para la toma de decisiones en materia de colocación.

Programar las actividades de recepción de ingresos, pago y distribución de fondos se ejecuten de manera eficiente y apropiada, en base a las normas y procedimientos establecidos.

Llevar registro y control efectivo de los fondos recibidos y distribuidos por la unidad.

Autorizar giro de cheques en base a los saldos disponibles y el flujo de caja diaria, semanal, mensual y anual.

Coordinar con las unidades de Contabilidad y Presupuesto aspectos relacionados con el manejo de los ingresos.

Absolver consultas sobre diversos aspectos relacionados con las labores de Tesorería.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo del puesto que ocupa.

Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo para el mejoramiento de sus funciones y su futuro desarrollo.

Organizar y supervisar las actividades de la unidad administrativa.

Elaborar informes periódicos a sus superiores sobre las actividades desarrolladas por la unidad.

Verificar que las acciones que se realicen en la unidad se cumplan de acuerdo con las políticas, reglamentaciones y procedimientos establecidos por la Institución y otros entes gubernamentales relacionados.

Evaluar la aptitud y potencial de postulantes a ocupar puestos de trabajo bajo su supervisión de acuerdo a los procedimientos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS**

INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión de las actividades de recaudación, pago, distribución y control de fondos de la institución, como profesional universitario o,

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión de las actividades de recaudación, pago, distribución y control de fondos de la institución, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores o,

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión de las actividades de recaudación, pago, distribución y control de fondos de la institución, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Finanzas, Contabilidad o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y procedimiento de contabilidad y auditoría gubernamental.

Sistema Contable y Financiero.

Programación y control de actividades.

Métodos y procedimientos de oficina.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para mantener buena relaciones interpersonales.

Habilidad en la detección del papel moneda falso.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Destreza en uso de programa computacional.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO**

Código:	PRRSBZ02010004
Denominación:	LABORATORISTA DE GRANOS
nivel:	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de laboratorio en la investigación y análisis de los productos a granel, para determinar la calidad y el estado de los mismos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Brindar servicios de análisis de laboratorios para granos a productores y molineros.

Tomar muestras de los granos para analizar, ya sea para almacenamiento, secado, fumigación, molinería y otros.

Analizar la muestra de granos que son recibidos en la planta para el almacenamiento.

Efectuar pruebas de humedad, impurezas, porcentajes de granos dañados por plagas u otras causas.

Hacer análisis de molinera para arroz, determinando porcentajes de granos quebrados, enteros, rendimiento de piladas, coloración y calidad del grano.

Monitorear regularmente los granos almacenados para detectar cualquier foco de infestación u otras causas.

Confeccionar informes de análisis de laboratorio para la verificación correspondiente.

Verificar la temperatura y humedad, durante el secado de granos.

Brindar mantenimiento al equipo de laboratorio.

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

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

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.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas básicas en el estudio e investigación en laboratorio de los productos a granel para determinar el nivel de calidad de los mismos, sino cuenta con el título técnico secundario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario.

Título secundario de Bachiller Agropecuario.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO**

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Programación y control de actividades agropecuarias.

Equipos, materiales y productos analizados en las tareas agropecuarias.

Técnicas de la especialidad en el área agropecuaria.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO**

Código:	MTVHFA02010006
Denominación:	MECÁNICO AUTOMOTRIZ
nivel:	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de reparación y conservación de vehículos y equipo rodante, así como dar mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Revisar periódicamente los vehículos y equipos rodantes de gasolina y diesel de la institución, para determinar el estado de conservación y funcionamiento de los mismos evaluando los resultados de pruebas.

Realizar inspecciones para dar mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos y equipo rodante de gasolina y diesel de la institución.

Efectuar el diagnóstico de averías y mantenimiento de los motores y sistemas de dirección, suspensión, frenos, transmisión y sistemas eléctricos y electrónicos de vehículos y equipo rodante de gasolina y diesel de la institución, teniendo en cuenta las normas de seguridad.

Dar el uso adecuado al equipo, herramientas, materiales y piezas de reemplazo que se utiliza en la realización de sus labores.

Mantener un estricto inventario de las herramientas, equipos y materiales utilizados en el mantenimiento, reparación, reemplazo y lubricación de los vehículos y equipos rodantes de gasolina y diesel de la institución.

Reportar sobre las inspecciones que se realizan a los vehículos y equipos rodantes de gasolina y diesel, detallando el estado de la unidad revisada.

Responder por el equipo, herramientas de trabajo, materiales y bienes que le son confiados para su revisión y reparación de vehículos.

Guardar diariamente las herramientas de trabajo así como las piezas reemplazadas.

Presentar informe detallado sobre los trabajos de reparación y mantenimiento que se efectúe en cada vehículo y equipo rodante de gasolina y diesel de la institución.

Mantener en estricto orden y limpieza el área de trabajo una vez finalizada la jornada diaria.

Recomendar la compra de piezas de reemplazo, refacciones para el mantenimiento y reparación de los vehículos.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de la especialidad; si no cuenta con el título secundario técnico que lo acredite.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO**

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Perito Industrial con Especialización en Automecánica, Diesel y Gasolina.

Título secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos básicos en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manuales de mecánica automotriz

Riesgos y medidas de seguridad inherentes al oficio de Mecánico Automotriz.

Técnicas y procedimientos utilizados en trabajos de reparación y mantenimiento de mecánica automotriz.

Equipos, herramientas, materiales o piezas y otros accesorios utilizados en los trabajos de reparación y mantenimiento de mecánica automotriz.

Mantenimiento preventivo del equipo rodante.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar instrucciones.

Destreza en el manejo de equipo y herramientas de mecánica.

Habilidad para detectar fallas en vehículos y efectuar las reparaciones mecánicas.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO**

Código:	ADSAFA01010009
Denominación:	MENSAJERO EXTERNO
nivel:	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de distribución de documentos, mensajes y correspondencia de alta seguridad a los diferentes departamentos de la Institución y a varias instituciones tanto públicas o privadas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar la correspondencia de acuerdo a la ruta de distribución.

Llevar registros detallado de la correspondencia que recibe o entrega mediante la firma del comprobante.

Recibir y entregar correspondencias, paquetes, documentos en general y materiales administrativos a las distintas instituciones y organizaciones, según indicaciones e instrucciones recibidas.

Verificar que la correspondencia, documentos, paquetes o sobres sean debidamente entregados y recibidos.

Efectuar depósitos bancarios, según procedimientos establecidos.

Informar a su superior inmediato cualquier incidente o situación anormal ocurrida durante su recorrido y el grado de cumplimiento de la labor asignada cada vez que regresa de una misión.

Realizar compras menores de caja menuda.

Efectuar labores manuales livianas como levantar o empacar cajetas sacos con encomiendas, mover máquinas y equipos de oficina.

Realizar otras asignaciones inherentes al cargo que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria completa o Educación Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicos o Generales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO**

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO**

Código:	ADSAFA01010008
Denominación:	MENSAJERO INTERNO
nivel:	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de distribución, búsqueda y registros de correspondencia diversos de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recibir, registrar y distribuir documentos, paquetes, correspondencia y otras encomiendas en las diferentes unidades administrativas de la Institución.

Verificar que la correspondencia sea entregada y recibida por medio de un registro donde se firme y compruebe tal acción.

Apoyar en las labores del departamento como: trasladar materiales, compaginar, rotular, sellar paquetes y otras tareas sencillas que se requieren.

Mantener informado al superior inmediato del trabajo diario realizado.

Requerir las firmas de los documentos una vez sean entregados en las diferentes unidades administrativas de la institución.

Brindar reporte a su jefe inmediato de la labor realizada.

Planificar el desarrollo de las actividades a su cargo, de acuerdo a las prioridades establecidas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicas o Generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO**

Código:	PRRSBZ05020070
Denominación:	OFICIAL DE TRAFICO AGROINDUSTRIAL
nivel:	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de organización, trafico de entrada y salida de productos agroindustriales para conseguir que las operaciones de carga y descarga de mercancías se lleven a cabo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar, coordinar y dar seguimiento a las importaciones que los proveedores de productos agroindustrial, tramitan para abastecer la institución.

Mantener contacto permanentemente, con los proveedores sobre los documentos de embarques y lista de empaque, etc.

Mantener comunicación con el departamento de Asesoría legal, sobre los contratos, adeudos y exoneraciones.

Coordinar con la unidad encargada de la llegada de los productos en el puerto, para asignar al personal que va a recibir los productos.

Llevar un control de los contratos de la importaciones de los productos.

Apoyar en la distribución de los productos recibidos.

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

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

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

Organizar la recogida del material en la zona de carga-descarga oportuna siguiendo el horario establecido de entrada y salida.

Planificar la ruta oportuna, priorizando ña rapidez y eficacia del recorrido, asi como la condición de las entregas.

Organizar los medios de transporte oportuno para la conservación de la mercancía que se trasladen.

Coordinar horarios de entrega, con el calendario de fechas establecidos para conseguir un trafico fluido.

Gestionar la documentación oportuna de cada servicio.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO

Titulo universitario de Licenciatura en administración pública, Licenciatura en administración de empresas, Licenciatura en logística, Licenciatura en trasporte multimodales o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimientos en normas y reglamentos que rigen el movimiento de tráfico de productos agroindustriales.

Conocimientos en métodos y procedimientos de tráfico comercial de productos agroindustriales.

Capacidad de analisis y diagnosticos técnicos.

Programación y control de actividades relacionados con el tráfico agroindustrial.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad en el manejo y tramitación de documentos comerciales.

Destreza en el manejo de materiales y equipos de trabajos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO**

Código:	ADCZFA02010008
Denominación:	OFICINISTA DE FACTURACIÓN
nivel:	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN COBRANZAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de verificación y control de los procesos de facturación y registrar las facturas en el sistema.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Verificar que la información en la factura sea la correcta y corregir cualquier error que se identifique en la misma.

Ingresar los registros de cobros efectuados en el día.

Ordenar las facturas generadas por el sistema, mediante procesos y lineamientos establecidos.

Almacenar y custodiar materiales necesarios para el desarrollo de las tareas, según indicaciones y procedimientos establecidos.

Registrar en el sistema las facturas generadas por los usuarios.

Generar listado de correcciones de facturas.

Brindar información o consultas sobre las facturas emitidas a los usuarios.

Realizar y llevar el seguimiento de los arreglos de pagos concertados, de acuerdo a los procedimientos y prácticas establecidas.

Efectuar cálculos para determinar el monto y la letra a pagar, incluyendo los intereses y seguro de vida por morosidad.

Consultar en la base de datos a prestatarios y codeudores que no estén pagando para gestionarle el pago.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de facturación de cuenta, si no cuenta con el título secundario técnico que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller en Comercio.

Título secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO**

Técnicas de facturación.

Programación y control de actividades.

Sistemas computacionales.

De Contabilidad.

De archivos

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Destreza en el manejo de programas computacionales.

Habilidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para elaborar informes técnicos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO**

Código:	PRRSBS02010001
Denominación:	OFICINISTA DE CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES
nivel:	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN PATRIMONIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de registro, control y actualización de activos fijos e investigación del uso, estado, conservación y destino final de los bienes patrimoniales de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Atender diariamente con la Sección de Almacén, el ingreso y registro de los bienes de activos fijos.

Apoyar en los inventarios periódicos de los bienes de la institución a nivel nacional y velar porque se realicen, de acuerdo a lo programado.

Recibir todos los informes de recepción y transferencia de salida que genere el almacén y revisarlos minuciosamente para identificar lo referente a los activos fijos.

Confeccionar un cuadro del movimiento de transferencia (salida), en la cual se detalla la recepción, salida y orden de compra, cuenta de bienes, cuenta contable, valor y página, en base al movimiento mensual preparado con anterioridad.

Realizar inspecciones físicas de las infraestructuras, equipos y mobiliarios propiedad de la institución para comprobar su existencia y ubicación.

Seguir las pautas o instrucción para la distribución y utilización de los bienes.

Participar en el levantamiento de inventarios físicos de los bienes de la institución que lleve a cabo la unidad.

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

Ubicar los bienes en calidad de préstamos con la dependencia solicitante.

Informar al jefe inmediato las necesidades de mantenimiento y reparación de los bienes patrimoniales de la institución, que así lo requieren.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas relacionadas con el registro y actualización de bienes patrimoniales, sino cuenta con el título secundario técnico que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller.

Título Secundario.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO**

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de inventarios, bienes muebles e inmuebles.

Programación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para la comunicación oral.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO

Código:	LGALFA02010005
Denominación:	OFICINISTA DE CONTROL DE SUMINISTRO
nivel:	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ALMACENES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de recibo, verificación, registro y control de la existencia de los artículos, materiales e insumos que entran y salen de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recibir y comprobar que las especificaciones de los útiles, materiales, órdenes de compras, Equipo y demás artículos que se reciben en el almacén, respondan a lo solicitado.

Orientar a las empresas del áreas segregadas sobre los trámites y reglamentos para el almacenajes de las mercancías, equipos y cualquier otro artículo en el depósito público.

Sellar las facturas correspondientes a los artículos entregados por el proveedor.

Registrar la entrada y salida hacia las distintas unidades administrativas de útiles, equipos mobiliarios, etc. solicitados en la ordenes de compras.

Mantener actualizado el archivo tarjetario kardex.

Preparar cuadros, equipos y otros artículos que reflejen el movimiento de todo lo que se maneja en el deposito público y en el almacén.

Llenar los formularios de declaración jurada de recibo de mercancía.

Atender a los proveedores o usuarios que solicitan información sobre los trámites a seguir en la unidad.

Aplicar la multa correspondiente al proveedor por entrega tardía del bien.

Mantener un control sobre la disponibilidad y estado de los recursos asignados al almacén.

Programar los requerimientos de uso de los recursos materiales asignados a la unidad administrativa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un año (1) de experiencia laboral, realizando tareas básicas de recibo, verificación y control de los artículos, materiales e insumos, si no cuenta con el título secundario técnico que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO**

Cursos básicos en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de control de inventarios

Normas y reglamentos que ríen la materia de suministros.

Técnicas de control de Kardex.

Técnica de organización y funcionamiento de suministro.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para efectuar operaciones aritmeticas rápidas y precisas.

Habilidad para elaborar informes.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO**

Código:	RHAPFA02010002
Denominación:	OFICINISTA DE PLANILLAS
nivel:	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la verificación, tramitación y registro de las planillas de pago de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Confeccionar planillas de pagos quincenales y adicionales tales como vacaciones licencias y otras.

Efectuar cálculos de las deducciones obligatorias y voluntarias a los sueldos devengados por los funcionarios permanentes, eventuales y de contingencia de la institución.

Realizar cálculos u operaciones matemáticas para las deducciones obligatorias y voluntarias de los funcionarios y para la confección de planillas adicionales.

Elaborar estadísticas sobre los movimientos de personal y de planillas de pago que afectan el status del servidor público, como lo son: vacaciones, licencia por gravidez, por enfermedad, estudios y otros.

Crear y mantener actualizados las listas de pagos quincenalmente.

Tramitar solicitudes de crédito y reclamos que presentan los acreedores y funcionarios de la entidad.

Verificar si los movimientos de planillas fueron incluidos correctamente para el pago correspondiente.

Desglosar los cheques de salario, vacaciones y otros quincenalmente, según unidad organizativa.

Hacer los balances de las planillas de salarios y descuentos para tramitar a la Contraloría.

Efectuar reintegros y/o divisiones de cheques a la Contraloría General.

Atender peticiones y reclamos de los servidores públicos de la entidad y del público que mantiene relaciones de trabajo con la unidad de personal.

Elaborar estadísticas sobre las acciones disciplinarias de los funcionarios de la institución.

Preparar los comprobantes de pago de la planilla.

Tramitar la expedición de tarjetas de acreditamiento salarial a servidores públicos nuevos, como también las solicitudes de descuentos del personal.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básica de tramitación, verificación, registro y elaboración de planillas de pago, sino cuenta con el Título Secundario Técnico que lo acredite.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO**

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario.

Título Secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y regulaciones para la elaboración y tramitación de planillas en el sector público.

Normas y principios básicos de contabilidad.

Organización de instituciones públicas y privadas.

Aplicación de deducciones obligatorias y voluntarias.

Programación y control de las actividades de la elaboración de planillas.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Destreza para operar máquinas calculadoras y computadoras.

Habilidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para realizar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO**

Código:	RHAPFA03010002
Denominación:	OFICINISTA DE PLANILLAS SUPERVISOR
nivel:	SUPERVISORES DE GRUPO
	COORDINADORES DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de las actividades y operaciones de cálculos y registros relacionados con la elaboración y verificación de las planillas de pagos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar las actividades y operaciones que realiza el personal a su cargo, relacionadas con la elaboración, tramitación y verificación de las planillas de pagos y de descuentos.

Verificar los cálculos y registros que realiza el personal de la unidad sobre las deducciones obligatorias y voluntarias que se aplican a los sueldos devengados por los servidores públicos.

Instruir al personal a su cargo sobre los métodos apropiados de trabajo, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.

Atender y resolver las consultas de trabajo, problemas y reclamos que le presenten, tanto los subalternos, como los funcionarios de la entidad y otras personas, para orientarlos en la ejecución de tareas relacionadas con el servicio de planillas.

Redactar, revisar y firmar documentos que se preparan en la unidad y supervisar su correcto trámite.

Supervisar y controlar el manejo correcto de los comprobantes de diarios, de registros de asistencia y otros documentos que se tramitan o estén relacionados con las funciones de la unidad.

Velar por el cumplimiento de las instrucciones impartidas, así como de las normas y procedimientos de trabajo, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.

Mantener informado al jefe de la unidad sobre el cumplimiento de los trabajos realizados y de cualquier situación anómala que surja en la ejecución de los mismos .

Revisar conjuntamente con el personal de auditoría, los borradores de planilla y la versión final para corregir errores y verificar la exactitud de las mismas, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de coordinación y supervisión de las operaciones de análisis, cálculos, registro y control, para la elaboración y verificación de las planillas de pagos a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS**

INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO

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

Título secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Disposiciones legales y reglamentarias sobre la aplicación de deducciones obligatorias.

Técnicas de supervisión y manejo de personal.

Programación y control de actividades.

Manejo de equipo informático.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para coordinar y supervisar personal.

Capacidad para trabajar en equipo.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO**

Código:	RHAPFA02010001
Denominación:	OFICINISTA DE RECURSOS HUMANOS
nivel:	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas básicas de trámite, seguimiento, registro y control de las acciones de recursos humanos,

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar trámites y mantener actualizado un registro sobre los movimientos de Recursos Humanos como: ingresos, licencias, vacaciones, permisos, egresos, traslados, jubilaciones, días de enfermedad y otras acciones de personal.

Mantener actualizado los expedientes y los datos personales de los servidores públicos.

Confeccionar resueltos de licencia por gravedad, duelo, enfermedad, vacaciones, cambio de nombre y renunciaciones.

Calcular las horas extraordinarias trabajadas del personal, aprobado por el superior jerárquico, y certificar el total de el tiempo compensatorio acumulado.

Elaborar recibos comprobantes de pago de planillas adicionales y quincenales, y llevar el control de los mismos.

Desglosar y distribuir cheques de salario quincenalmente.

Transcribir resueltos, notas y otros documentos sencillos siguiendo patrones establecidos.

Localizar y proporcionar información sobre Recursos Humanos para la elaboración de certificados de trabajo, ejecución de acciones de personal y elaboración de informes y cuadros estadísticos.

Preparar listados con los datos respectivos para efectuar descuentos por ausencias y tardanzas a funcionarios que incurran a esta falta.

Hacer informes del trabajo realizado.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de trámite, seguimiento, registro y control de las acciones de recursos humanos, sino cuenta con el título secundario técnico que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario.

Título secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO**

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y procedimientos de Administración de Recursos Humanos.

Programación y control de actividades relacionadas con la supervisión de trámites de recursos humanos.

Técnicas y métodos modernos de oficina.

Programas de aplicación computacional.

Manejo de archivo.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para analizar y aplicar correctamente leyes, reglamentos e información técnica de actualidad.

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO**

Código:	DSPRFA01010005
Denominación:	OPERADOR DE MONTACARGA
nivel:	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la operación y manejo de montacargas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Manejar el montacargas, a través del mecanismo apropiado del vehículo para el transporte de materiales, útiles y equipos.

Accionar la plataforma del montacargas para el traslado y ubicación de la carga.

Estibar adecuadamente las cargas evitando que las mismas sufran roturas o daños.

Revisar las condiciones mecánicas del vehículo de montacargas.

Colaborar en las tareas manuales de cargar y descargar las mercancías, cuando se requiera.

Registrar informaciones sencillas propias del área de trabajo, en formularios y otros reportes, como centrales.

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria completa o Educación Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básico o general.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO**

Código:	MIPDFA02010006
Denominación:	OPERADOR DE COMPUTADORA
nivel:	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN PROCESAMIENTO DE DATOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores referentes al manejo de programas de aplicación computacional, transcripción y procesamiento de información por medio de la operación de sistemas computarizados.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Operar el equipo de los sistemas computarizados.

Recopilar información referente a la actividad y volumen de trabajo.

Procesar información mediante sistemas de aplicación existente o paquetes comerciales.

Vigilar el funcionamiento de los sistemas operativos y aplicaciones, para detectar fallas y reportarlos al funcionario respectivo.

Elaborar presentaciones gráficas y numéricas estadísticas, cuadros comparativos y demostrativos u otros.

Llevar registros de control de los trabajos realizados y del tiempo utilizado en su ejecución.

Procesar los programas o sistemas desarrollados en la unidad.

Elaborar controles de programas de utilidad cuando lo requiera la ejecución de un programa determinado.

Absolver consultas que sean formuladas sobre el proceso de computación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de operación de computadora, si no cuenta con el título secundario técnico que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario

Título Secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas de seguridad y reglamentos que rigen los sistemas computacionales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO**

Programas de aplicación computacional.

Clasificación de información.

Procesamiento de datos estadísticos.

Dispositivos y demás equipos auxiliares para la sistematización y procesamiento de datos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas .

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Destreza en el manejo de computadoras y programas de uso en la unidad.

Habilidad para analizar información técnica sobre los temas de acuerdo a su competencia.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO**

Código:	DSPRFA02010014
Denominación:	OPERADOR DE MAQUINA INDUSTRIAL
nivel:	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de operación, regulación y calibración de la máquina industrial, según el proceso de confección y lo solicitado en la ficha técnica, prototipo y orden verbal.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Seleccionar los accesorios de la máquina plana que se corresponden con las operaciones a realizar, según el proceso de confección.

Revisar el funcionamiento de la maquinaria y equipo, mediante la observación de un panel de control y tomar las lecturas correspondientes.

Tomar muestra o revisar el acabado del producto obtenido a fin de verificar el nivel de calidad, según las normas o patrones establecidos.

Verificar constantemente el funcionamiento del equipo Secadora, Molino, la temperatura, presión y combustible.

Vigilar el funcionamiento de las máquinas y equipos, para asegurarse de que la operación se realice correctamente.

Brindar mantenimiento y efectuar reparaciones menores a la maquinaria o equipo cuando sea necesario.

Limpiar el equipo y el área de trabajo a fin de mantener las condiciones óptimas para su uso y conservación.

Informar al supervisor inmediato o con el encargado de mantenimiento sobre cualquier falla o anomalía que se presente en el funcionamiento de la máquina o equipo que opera.

Verificar la disponibilidad y el flujo continuo de los granos y otros insumos que se requieren en la operación de las maquinarias o equipo.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, realizando trabajos de operación de la maquinaria y equipo industrial, si no cuenta con el título secundario técnico que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller.

Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO**

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Equipo e instrumentos de trabajos.

Programación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establece y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el uso del equipo y maquinaria.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO

Código:	DSMIFA04020001
Denominación:	PROGRAMADOR DE COMPUTADORA
nivel:	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN DESARROLLO INFORMÁTICO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con el análisis, diseño, desarrollo, implementación, mantenimiento de sistemas y métodos computacionales, incluyendo el desarrollo de nuevas aplicaciones y ejecución de la migración de los sistemas previamente desarrollados en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Diseñar y dar mantenimiento a los programas computacionales, en distintos lenguajes, para atender las necesidades de los usuarios de la Institución.

Preparar gráficas y diagramas para escribir en términos lógicos el ordenamiento de registros de datos y al tratamiento por computadora.

Estudiar y analizar la finalidad del programa, los resultados que se esperan alcanzar, la naturaleza y fuente de los datos.

Preparar los organigramas lógicos detallados y determinar la secuencia de los trabajos de reparación de los datos a tratar, así como la operación del equipo.

Diseñar datos de entrada para su procesamiento.

Efectuar la transcripción del programa computacional en forma codificada y apropiada.

Hacer ensayos con la ayuda de datos de muestra, para verificar la validez del programa, efectuando modificaciones de ser necesario.

Confeccionar y adecuar instructivos, normas y procedimientos, necesarios para el personal que utiliza el equipo y el sistema computacional.

Revisar y adecuar los sistemas de soporte computacional existentes de acuerdo a las nuevas necesidades del usuario.

Brindar asistencia técnica en el mantenimiento y conservación de los programas y sistemas computacionales de uso en la institución.

Desarrollar las copias de seguridad del sistema computacional y el mantenimiento de los programas de aplicación.

Informar y atender consultas técnicas establecidas en el área de su especialidad, según procedimientos y técnicas establecidas.

Mantener la optimización del espacio de almacenamiento de los Sistemas de Información.

Elaborar y evaluar los sistemas computacionales.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO**

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas relacionadas con el análisis y diseño de programas para el procesamiento electrónico de datos, a nivel técnico, si no cuenta con el título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario en Ingeniería de Sistemas Computacionales, Licenciatura en Tecnología de Programación y Análisis de Sistemas o carreras afines.

Título técnico universitario en ingeniería de sistemas computacionales..

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de programación y mantenimiento de sistemas computacionales.

Elaboración y evaluación de sistemas computacionales.

Lenguajes actuales de programación.

Planificación y control de actividades relacionadas con los trabajos de programación y mantenimiento de sistemas computacionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis y diagnóstico.

Habilidad para analizar programas y sugerir mejoras a los mismos.

Destreza en el manejo de la computadora y sus componentes.

Capacidad lógica para el diseño de programas computacionales.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO**

Código:	DPPMFA04020001
Denominación:	PROMOTOR COMERCIAL
nivel:	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN PROMOCIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la promoción comercial de los programas y proyectos de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Divulgar mediante la publicación de revistas, panfletos, folletos, hojas divulgativas y otros medios, las oportunidades, estudios, proyectos, incentivos y toda clase de información adecuada para la atracción de inversionistas nacionales y extranjeros.

Mantener contactos con diversas empresas, comercios e industrias, a fin de brindarle orientación e información relacionada con los planes, programas y proyectos de desarrollo de la institución.

Participar en la coordinación y montaje de ferias nacionales e internacionales.

Coordinar visitas de inspección a las empresas, comercio e industrias para verificar el cumplimiento de los programas, proyectos, acuerdos, normas y otros con la institución.

Recopilar, codificar, analizar y presentar informes estadísticos relativos a la actividad comercial e industrial del país.

Participar en las actividades relacionadas con la promoción, motivación y concienciación de los empresarios, comerciantes, industriales, usuarios y público en general sobre el desarrollo del sector económico del país.

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

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

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

Elaborar y presentar informes de las actividades realizadas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas relacionadas con la promoción y divulgación de programas, proyectos y actividades comerciales, a nivel técnico, si no cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración de Empresas con Énfasis en Finanzas y Negocios Internacionales o carreras afines.

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración de Empresas con Énfasis en Finanzas y Negocios Internacionales o carreras afines.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO**

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de promoción comercial.

Planificación y control de las actividades.

Procedimientos administrativos relacionados con la promoción comercial.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para el análisis de información de programas y proyectos.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO**

Código:	PRRSBZ02010009
Denominación:	PROMOTOR DE VENTAS DE PRODUCTOS AGROPECUARIOS
nivel:	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de promoción, distribución, preparación y ventas de productos de la bolsa básica familiar.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Promover a nivel nacional los diferentes productos que se ofrecen en la institución.

Promover pedidos de las bolsas básicas para donaciones especiales, como por ejemplo: Despacho de la Primera Dama.

Promover venta de la bolsa básica familiar a nivel de toda la nación.

Realizar requisiciones para las compras de productos para la bolsa básica familiar.

Asistir al coordinador de Bolsa Básica Familiar en la verificación de cuentas por cobrar, en coordinación con la Oficina de Cobros o Feria del Productor.

Mantener informado a la población, referente a los precios de los diferentes rubros de producción nacional.

Inspeccionar los puestos de ferias del productor (Productores y/o encargados de estas).

Promocionar actividades concernientes a la venta del producto, denominado bolsa básica familiar.

Elaborar informes y documentación relativo a su especialidad, según lineamientos establecidos e indicaciones recibidas.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de promoción, distribución, reparación y ventas de productos de la bolsa básica familiar, sino cuenta con el título secundario técnico que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller.

Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO

Planificación y control de actividades relacionadas con la promoción y venta de productos.

Procedimientos administrativos relacionados con la actividad de venta de productos.

Técnicas para el manejo de grupos de personas.

Características de los productos agrícolas ofrecidos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para el manejo de grupos de personas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Creatividad y gusto por las actividades relacionadas con la producción Agrícola.

Capacidad para el manejo de información sobre los productos que promociona.

Capacidad para la aplicación de las técnicas de promoción y ventas.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO**

Código:	ADASFA02010016
Denominación:	RECEPCIONISTA
nivel:	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de recepción y orientación de visitantes, así como la atención de la central telefónica de la institución, además recibir y distribuir correspondencia y brindar información autorizada.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Atender al público visitante y orientarlos de la ubicación de las diferentes unidades administrativas.

Atender llamadas telefónicas y transmitir los mensajes recibidos.

Brindar información autorizada y remitir al solicitante a la persona indicada para atenderlo.

Llevar un registro de control de las personas que acuden a la recepción en busca de información u orientación.

Recibir y entregar correspondencia interna y externa.

Registrar los documentos y correspondencia recibidas y entregadas, a través de libros de control y programas de correspondencia.

Realizar llamadas cuando así se le asigne de acuerdo a designación del personal técnico.

Clasificar y compaginar diferentes clases de documentos.

Cotejar los trabajos mecanografiados con los documentos originales para verificar su exactitud.

Apoyar en la fotocopia de formularios o documentos en la máquina reproductora.

Mantener informado al superior inmediato del trabajo realizado.

Manejar el equipo de oficina necesario para el desarrollo de las tareas, según las necesidades del servicio.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas relacionadas con la atención al público, atención de llamadas telefónicas, recibo y distribución de correspondencia, si no cuenta con el título Secundario técnico que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller.

Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO**

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de orientación y atención al público

Organización y servicios básicos que brindan las diferentes unidades administrativas de la institución.

Programas de aplicación computacional.

Registro y control de información.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo de equipo de oficina.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO**

Código:	ADASFA02010018
Denominación:	SECRETARIA
nivel:	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de redacción, transcripción, además de registro, control y archivo de documentos, otras tareas de oficina relativas a la atención de la unidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Efectuar la redacción de memorandos, notas, circulares y otros documentos encomendados por el jefe de la unidad administrativa.

Transcribir en máquina o computadora, notas, memorandos, informes, circulares, cuadros y otros documentos.

Atender a funcionarios, usuarios del servicio y público en general y suministrar información previamente autorizada.

Realizar y atender las llamadas telefónicas y transferirlas a su superior, tomando notas de las recibidas en su ausencia.

Verificar y tramitar diversos documentos e informes relacionados con las tareas y demás diligencias desarrolladas en la unidad administrativa en que presta servicios.

Organizar y mantener actualizado el archivo de documentos, publicaciones y otros, de la unidad administrativa.

Brindar apoyo en las diferentes unidades administrativas que por la necesidad del servicio así lo requieran.

Llevar controles de las citas, reuniones, conferencias y otros compromisos del superior inmediato.

Hacer pedidos de útiles de oficina y llevar control de los mismos.

Tramitar y llevar control de todo lo referente a personal (viáticos, permisos, vacaciones y otros).

Tramitar las acciones de personal referentes a la unidad administrativa donde se desempeñe.

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de secretariado en general, si no cuenta con Título Secundario Técnico que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO**

Título Secundario de Bachiller en Comercio.

Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos y Métodos de oficina.

Manejo de programas computacionales.

Aplicación correcta de la gramática, redacción y ortografía.

Registro y control de la información.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para mantener la confidencialidad de la información que maneja.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para expresarse en forma clara, verbal y escrita.

Habilidad para la atención amable y diligente del personal.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO**

Código:	ADASFA02010020
Denominación:	SECRETARIA DE DEPARTAMENTO
nivel:	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de trascripción de documentos, tomar dictados, redacción de notas, atender al público, hacer y recibir llamadas telefónicas en el departamento.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Digitar documentos variados, tales como: cartas, oficios, folletos, circulares, informes, certificaciones y otros.

Recibir, registrar y distribuir la correspondencia que se genera en el departamento.

Realizar labores de registro y control de las citas del superior inmediato y coordinar los aspectos relativos a la agenda de reuniones y otros compromisos.

Revisar la correspondencia y documentos recibidos en la oficina para la aprobación y firma.

Establecer controles y guía general del archivo de su Departamento y de otras instancias o proyectos de ser necesario.

Redactar comunicaciones que les sean encomendadas por su superior inmediato.

Organizar, compaginar, localizar, desglosar y archivar documentos de las actividades que se desarrollan en el Departamento.

Tramitar y llevar el control de todo lo referente al personal de la unidad viáticos, permisos, vacaciones y otros.

Administrar fondo fijo de caja menuda, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos para tal función.

Elaborar la programación del trabajo de oficinista y del personal de apoyo que labora en el Departamento.

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas básicas de secretariado general de apoyo administrativo en un departamento. Si no cuenta con el título secundario técnico que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO**

Título Secundario de Bachiller en Comercio.

Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Estructura organizativa y funciones de la institución.

Técnicas de Archivo.

Manejo de computadoras y paquetes de informática.

Gramática, redacción y ortografía.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para tomar decisiones.

Habilidad para redactar informes y documentos.

Destreza en el manejo de equipos de oficina.

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

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO**

Código:	ADASFA03020007
Denominación:	SECRETARIA DE DIRECCIÓN
nivel:	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICO ESPECIALIZADO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de secretariado de confidencialidad y apoyo a los asuntos que se tramitan en la Dirección.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Escribir a máquina y en computadora las notas, memorándum, resoluciones, certificaciones, circulares y otros documentos de trabajos solicitados por el Director.

Archivar notas, documentos y otros que entren o salgan de la Dirección.

Atender a funcionarios, público en general que acudan a la unidad en busca de información.

Tramitar las acciones de personal de los funcionarios de la dirección ante la unidad administrativa correspondiente.

Tomar dictado y transcribirlos en la computadora utilizando los paquetes informáticos.

Llevar el control de las llamadas y citas del Director.

Organizar y supervisar el trabajo que se realice en el Despacho del Director.

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

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

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

Brindar apoyo administrativo a diferentes unidades de la dirección.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de secretariado y de apoyo administrativo en una unidad administrativa, a nivel semi-especializado; si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Secretariado Ejecutivo Español, Secretariado Ejecutivo Bilingüe o carrera afines.

Título Secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO**

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos y métodos de oficina.

Aplicación correcta de la gramática, redacción y ortografía.

Registro y control de información.

Procedimiento y técnica de sistema de archivo.

Confidencialidad y discrecionalidad en el manejo de la información de trabajo.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para coordinar y programar trabajos secretariales.

Habilidad para la redacción de informes y documentos.

Capacidad para el manejo de archivos y administración de documentos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO**

Código:	ADASFA03020008
Denominación:	SECRETARIA EJECUTIVA
nivel:	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICO ESPECIALIZADO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos secretariales de gran responsabilidad y confidencialidad en la asistencia administrativa a un ejecutivo, además supervisa al personal de secretaría y brinda apoyo al personal administrativo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar trabajos secretariales y de asistencia administrativa a nivel ejecutivo, en el despacho de un director.

Atender los asuntos importantes y confidenciales que le son encomendados directamente por su superior.

Tomar dictados en taquigrafía y transcribirlos a máquina o computadora.

Redactar notas, memorándum, circulares u otros escritos según le sea encomendado por su superior.

Transcribir a máquina o en computadora, notas, memorándum e informes en general, indispensables para la toma de acciones.

Atender llamadas telefónicas y transmitir los mensajes correspondientes.

Distribuir y supervisar el trabajo de las secretarias, oficinistas y otro personal de apoyo que labora en la unidad.

Llevar el registro y la coordinación de citas y de los aspectos relativos a las reuniones y otros compromisos del Superior Jerárquico.

Asistir a las reuniones en que participa el Jefe y tomar notas requeridas de los asuntos tratados, según indicaciones e instrucciones recibidas.

Recibir, registrar y dar seguimiento al trámite de la correspondencia que se recibe o se origina en el despacho superior.

Revisar todas las correspondencias y documentos que se recibe en la oficina para firma de su superior.

Establecer y mantener el archivo general y confidencial de la unidad.

Brindar información a funcionarios y público en general que acude a citas que lo soliciten en el despacho superior.

Organizar los trámites administrativos que se requieren.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de redacción y transcripción de documentos, además de la atención y tramitación de asuntos administrativos y confidenciales, a nivel semi-especializado; si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO**

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Secretariado Ejecutivo Español, Secretariado Ejecutivo Bilingüe o carrera afines.

Título Secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos Intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos y métodos de oficina.

Aplicación correcta de la gramática, redacción y ortografía.

Registro y control de información.

Procedimiento y técnica de sistema de archivo.

Confidencialidad y discreción en el manejo de la información de trabajo.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para coordinar y programar trabajos secretariales.

Capacidad para establecer y mantener buena relaciones interpersonales.

Capacidad para el manejo de archivos y administración de documentos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO

Código:	CGGLFA08030001
Denominación:	SECRETARIO GENERAL
nivel:	SECRETARIOS GENERALES
	SECRETARIOS GENERALES EN COORDINACIÓN Y DIRECCIÓN GENERAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la atención, tramitación, coordinación, supervisión, y el asesoramiento en asuntos técnicos y administrativos de los programas y actividades que se desarrollan en la Institución, y servir de enlace entre el despacho superior y las demás direcciones.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Presidir como secretario (a) de la Junta Directiva.

Organizar con otros funcionarios ejecutivos operativos de la Institución y/o organismos, la obtención de servicios o la realización de las acciones encomendadas por las autoridades superiores.

Revisar la correspondencia que se recibe en el despacho del funcionario superior de la Entidad y en base a las normas establecidas, seleccionar los asuntos que deben llevarse a conocimiento directo del superior, los que deben canalizarse a otros funcionarios ejecutivos o los que debe atender directamente.

Preparar notas, memorandos y otros documentos que debe aprobar y firmar el funcionario superior, anotando las observaciones que considere dicho funcionario que debe conocer.

Disponer que las políticas, normas, reglamentaciones e instrucciones que emite el funcionario superior sobre las funciones y programas de la Institución y aspectos administrativos, sean notificadas a los funcionarios ejecutivos de la Institución.

Asistir a la Autoridad Nominadora, en reuniones y comisiones de trabajo, incluyendo la preparación de documentación e información y el registro de compromisos resultantes, según lineamientos recibidos.

Mantener la información actualizada y dar seguimiento a los asuntos importantes o especiales remitidos por el despacho del funcionario superior al personal ejecutivo para su atención o solución.

Informar periódicamente a su superior o a solicitud de éste, sobre el despacho de los asuntos y el estado de ejecución de actividades específicas.

Aconsejar y orientar a la Autoridad Nominadora y ejecutivos de la Institución sobre los medios más apropiados y oportunos de manejar los aspectos administrativos y técnicos así como los asuntos y actividades que debe considerar o decidir.

Coordinar con otros funcionarios ejecutivos la atención de los asuntos y ejecución de las acciones que determine el funcionario superior de la Institución.

Mantener relaciones con los representantes de organismos gubernamentales, asociaciones y otros grupos que se vinculan directamente con el funcionario superior de la Institución.

Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

Resolver, por delegación de funciones, los asuntos relacionados con las funciones de su superior que el mismo autorice.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, en tareas de asesoría, consultoría y asistencia técnica y administrativa de alto nivel en la organización institucional, a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

Tres (3) años de experiencia laboral en la materia, en tareas de asesoría, consultoría y asistencia técnica y administrativa de alto nivel en la organización institucional, a nivel de direcciones o gerencia.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario Licenciatura en administración Pública, Finanzas, Derecho y Ciencias Políticas, Ciencias Sociales o disciplinas afines.

Preferiblemente título post universitario en administración Pública, Finanzas, Derecho y Ciencias Políticas o disciplinas afines a la función.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas gerenciales.

Planificación estratégica.

Control de gestión.

Informática gerencial.

Políticas públicas relacionadas con el campo de acción de la función.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la comunicación interpersonal.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para la conducción de personal.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO**

Código:	MTMMFA02010002
Denominación:	SOLDADOR
nivel:	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO MECÁNICO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de soldadura, con maquinaria especializada por puntos, resistencia, orbital y de mantenimiento, toma de medidas y de confección en materiales de hierro y otros.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Efectuar trabajos de soldadura, mediante el uso de una llama de gas, soldadura eléctrica o de oxiacetilénico u otro procedimiento para la instalación y reparación de equipos, maquinarias, vehículos y otras estructuras y objetos que requieren un acabado cuidadoso.

Construir y reparar estructuras de hierro, acero y lata, revestimiento de estructuras, tuberías y otras piezas e instalación de hierro.

Medir, marcar y cortar las piezas y otros materiales necesarios para realizar el trabajo.

Revisar las especificaciones del trabajo que efectúa y hacer las recomendaciones necesarias en cuanto a los materiales requeridos.

Determinar y solicitar los materiales, equipos y herramientas que se emplearan en los trabajos y cuidar por el buen uso de las mismas.

Elaborar piezas u objetos de metal de acuerdo a las especificaciones que se le suministren.

Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo, maquinaria, vehículo, mobiliarios y otras estructuras y objetos de similar naturaleza.

Instalar, reparar equipos, maquinarias, vehículos y otras estructuras que requieren un acabado cuidadoso y elaborar piezas u objetos de metal.

Examinar las piezas, el equipo y otros materiales que ha de soldar y determinar el procedimiento más adecuado para la realización del trabajo.

Contribuir con la limpieza de las herramientas, equipo y área de trabajo al terminar la jornada.

Realizar labores de soldadura en piezas de vehículos, equipos de oficina, puertas y verjas forjadas en hierro.

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO**

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de soldadura, mantenimiento y confección de materiales de hierro, si no cuenta con el título Secundario Técnico que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller Industrial o Perito Industrial con especialización en Forja y Soldadura.

Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos básicos en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de equipos, materiales e instrumentos propios de soldadura.

Principios y métodos del oficio del soldador.

Programación y control de las actividades relacionadas con la soldadura.

Riesgos y medidas de seguridad inherentes al oficio de soldador.

Distintos métodos de soldadura.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad en la precisión para el correcto desempeño de sus labores.

Habilidad para interpretar planos y especificaciones.

Destreza en el manejo de herramientas y equipo de soldadura.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para determinar el grado de calidad de los materiales a utilizar.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO**

Código:	LGTIFA03010002
Denominación:	SUPERVISOR DE TRANSPORTE
nivel:	SUPERVISORES DE GRUPO
	SUPERVISORES DE GRUPOS DE TRANSPORTE INTERNO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de la flota vehicular de la institución, controlando el mantenimiento y disponibilidad de la misma.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar el trabajo que realiza el personal de la unidad y establecer las prioridades para su ejecución.

Supervisar el control del servicio de transporte automovilístico que brinda la unidad.

Distribuir y coordinar los vehículos a las diferentes unidades administrativas, de acuerdo a las necesidades y llevar el registro de los mismos.

Llevar control del mantenimiento preventivo que periódicamente debe darse a los vehículos.

Dar instrucciones para la preparación de órdenes de suministros de combustible y aceite, para llevar el control del consumo y existencia del mismo.

Verificar las reparaciones menores efectuados a los vehículos y reportadas en comprobantes.

Mantener registro y control del cambio de llantas, baterías, aceite, bujías y demás piezas de los vehículos.

Realizar los pedidos de piezas y repuestos que se requieren para la reparación y mantenimiento de los vehículos.

Conducir en los casos en que se requiere.

Revisar el buen funcionamiento de los vehículos reparados.

Elaborar informes sobre las reparaciones realizadas a los vehículos, avalar la orden del combustible de acuerdo con comprobantes de gastos, facturas y otros documentos entregados por los conductores.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que realizan en los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Programar y controlar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Presentar informes periódicos del mantenimiento, consumo de combustible y aditivos en la flota vehicular de la institución.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO**

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de coordinación y supervisión de flota vehicular a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

Título secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos Intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de supervisión y manejo del personal.

Conocimientos generales de mecánica.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Normas y reglamentaciones que regulan la asignación y movimiento de vehículos de la Institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para coordinar las labores de transporte institucional.

Habilidad para la toma de decisiones oportunas.

Habilidad para redactar informes de trabajo.

Habilidad para supervisar y distribuir el trabajo al personal.

OTROS REQUISITOS

Poseer licencia de conducir vigente.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO**

Código:	PRRSBZ03020012
Denominación:	TÉCNICO AGROPECUARIO
nivel:	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO AGROPECUARIO
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

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 agropecuario.

DESCRIPCIÓN 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, 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 mejores soluciones.

Participar en la programación y divulgación de las actividades, correspondientes a los programas y proyectos para la producción agropecuaria.

Efectuar demostraciones sobre el uso de técnicas y métodos de siembra, cultivo, fumigación, manejo y conservación de equipo, recolección, almacenamiento y cuidado de animales, entre otros.

Realizar inspecciones a bodegas, silos, molinos y demás instalaciones, para la verificación de sus condiciones e informar de las anomalías encontradas y sugerir las correcciones.

Recopilar información, relacionada con aspectos de rendimiento, costos de producción 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.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en la realización de estudios, investigaciones y asistencia técnica a programas y proyectos agropecuarios a nivel semi-especializado, sino cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Técnico en Granos Básicos, Agroforestaria, Sanidad Vegetal, Producción Bovina y Frutales, Post-Cosecha o carreras afines.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO**

Título secundario de Bachiller Agropecuario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos utilizados en la actividad agropecuaria.

Normas y reglamentaciones que regulan la actividad agropecuaria.

Conocimientos de cultivo, manejo y cuidado de plantas y animales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para promover los programas de desarrollo agropecuario.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

OTROS REQUISITOS

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

BASE LEGAL

La Idoneidad se expide el Consejo Técnico Nacional de Agricultura (CTNA).

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO**

Código:	DSPRFA04020004
Denominación:	TOPÓGRAFO
nivel:	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN DESARROLLO PRODUCTO EXTERNO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos en la ejecución y coordinación de actividades de el levantamiento plano métrico, replanteos, sondeos y descripción de terrenos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Efectuar reconocimiento del terreno para la realización de los trabajos de levamientos plano métricos, replanteos, sondeos, para determinar superficies, accidentes de terrenos y otros trabajos topográficos.

Efectuar trazos preliminares para la construcción o reparación de carreteras, acueductos, canales de riegos, drenajes, alcantarillado, urbanización, medidas de perímetros de fincas y otros.

Realizar las medidas de distancias horizontales y verticales e instalar puntos de control para la orientación, que permitan calcular el área de pendientes precisas, diferencias y volúmenes del terreno.

Interpretar y dibujar planos, croquis y especificaciones, relacionados con los trabajos de topografías.

Efectuar levantamiento topográficos de medición y demarcación de terreno, nivelación de redes poligonales, movimientos de terrenos y otros.

Registrar la información relativa a los proyectos en ejecución, el grado de avance en que se encuentran y presentar los informes correspondientes.

Realizar cálculos matemáticos para sacar curvas horizontales y verticales, poligonales, pendientes, secciones transversales y otros.

Gestionar en otras instituciones la aprobación e inscripción catastral.

Desarrollar inspecciones en el campo de trabajo y dar instrucciones sobre los trabajos que se realizan.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando trabajos del levantamiento topográfico y cartográfico a nivel técnico, si no cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Topografía, Ingeniería en Topografía y Geodesia o carreras afines.

Dos (2) años completos de estudios universitarios en Topografía, Ingeniería en Topografía y Geodesia o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO**

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y principios de topografía.

Programación y control de actividades relacionadas con el puesto de Topógrafo.

Uso de recursos informáticos.

Uso de conceptos matemáticos, trigonometría y álgebra.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para interpretar planos.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnicos.

Destreza en el manejo de equipo e instrumentos topográficos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO**

Código:	ADSAFA01010011
Denominación:	TRABAJADOR MANUAL
nivel:	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de actividades generales de limpieza, instalaciones, mobiliario y equipo en general de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Barrer y trapear los pisos de las oficinas, pasillos, escaleras y otras áreas de trabajo.

Enserar y pulir pisos de áreas específicas que le sean indicadas previamente.

Limpiar los muebles, equipos y accesorios de oficina, ubicados en el área que previamente tiene identificada para la limpieza.

Limpiar ventanas, puertas, persianas de vidrio, alfombras y fuentes de agua.

Limpiar y desinfectar lavamanos y servicios sanitarios.

Recoger y botar la basura de los cestos en lugares destinados para tal fin, así como limpiar y colocar nuevamente el cesto en el área previamente identificada.

Informar al superior, sobre cualquier condición que requiera mantenimiento y la falta de algún material de limpieza.

Realizar labores auxiliares como: ordenar muebles y equipos de oficina; distribuir materiales, correspondencia y ejecutar cualquier función que se le asigne.

Cargar, descargar o trasladar materiales de oficina.

Mover, acomodar muebles y otros equipos en base a instrucciones recibidas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria Completa o Educación Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicos o Generales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO**

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO**

Código:	RHBNFA05020001
Denominación:	TRABAJADOR SOCIAL
nivel:	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN BENEFICIOS AL PERSONAL
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos enmarcados dentro de la unidad del individuo, familia, grupo y comunidad aplicando la metodología propia del trabajo social en programas de bienestar social, relaciones humanas e interviniendo en trabajos de investigación sobre situaciones o problemas que afectan a determinados sectores de la población.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar estudios, análisis e investigaciones en el campo familiar, clínico, escolar e institucional y similares aplicando el método de investigación científica.

Promover programas y actividades de acción social, educativa para los familiares de escasos recursos a nivel de la institución.

Coordinar y promover el desarrollo de actividades y servicios sociales de salud, familiares, de esparcimiento y otros como becas, asistencia económicas y otros.

Realizar visitas y entrevistas, a fin de investigar para conocer a fondo la problemática que se investiga.

Dar seguimiento a los casos investigados para dar las recomendaciones y aplicación que se requiera.

Hacer informes sobre lo investigado y recomendado.

Presentar al superior inmediato, informes sobre los casos tratados.

Analizar toda la información recabada de cada caso.

Proyectar informes mensuales de las actividades desarrolladas.

Coordinar con los distintos enlaces las asistencias sociales brindadas.

Asistir cuando se requiera en casos de desastres y brindarle atención a los damnificados.

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL ÚNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR ENTIDAD GENERICOS**

INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas enmarcadas dentro de la unidad del individuo, familia, grupo y comunidad aplicando la metodología propia del trabajo social en programas de bienestar social, relaciones humanas e interviniendo en trabajos de investigación sobre situaciones o problemas que afectan determinados sectores de la población a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Trabajo Social.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas en planteamiento y desarrollo de la conducta.

Planificación y control de actividades propias de la institución relacionadas con el trato a los servidores públicos.

Procedimientos administrativos relacionados con el trato a los servidores públicos y demás que soliciten el servicio.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis de información.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la expresión por escrito.

Capacidad para interpretar instrucciones.

OTROS REQUISITOS

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

BASE LEGAL

Ley No. 17 de 23 de julio de 1981, publicado en la Gaceta Oficial No. 19, 371 de 29 de julio de 1981, "Por el cual se deroga el Decreto Ley No. 25 de 25 de septiembre de 1963 y se dictan disposiciones sobre el ejercicio de la profesión de Trabajo Social en todo el territorio de la República."