

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, supervisión y control de las actividades administrativas ,técnicas y financieras de un programa o proyecto de la institución.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

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

Definir las actividades y métodos de trabajo a seguir para el cumplimiento del programa o actividades asignadas.

Sugerir a su supervisor, cambios en los procedimientos y métodos de trabajos, a fin de incrementar la productividad de la unidad y la eficiencia del servicio.

Llevar el control de los materiales de oficina y registros de proveedores.

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

Administrar y llevar el control contable de los fondos o partidas asignadas a la actividad del programa o proyecto en que participa.

Velar por el buen uso y el mantenimiento apropiado del equipo técnico y de oficina asignado.

Controlar el archivo y la asistencia del personal.

Tramitarla acciones de permisos, licencias y vacaciones solicitadas por el personal bajo su coordinación.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el buen funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

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

Controlar el desarrollo de actividades de la unidad bajo su responsabilidad y el estado de los equipos y materiales empleados en la misma a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

Evacuar consultas en temas relativos a la unidad, al personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas 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 de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y control de una actividad, un programa o proyecto institucional a nivel de supervisión.

Un (1) año de experiencia laboral en la coordinación, supervisión y control de una actividad, un programa o proyecto institucional, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, supervisión y control de una actividad, de un programa o proyecto, institucional a nivel profesional o técnico.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

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

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de Desarrollo Gerencial, Principios y Técnicas Administrativas.

Cursos o seminarios de Relaciones Humanas.

Cursos o seminarios sobre Supervisión de Personal.

Cursos o seminarios sobre Principios de Administración General.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización Administrativa de la institución.

Principios y Técnicas Administrativa.

Métodos y procedimientos de trabajo de oficina.

Técnicas de Planificación y Programación de actividades.

Sistema de Contabilidad gubernamental

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad de analizar situaciones y adoptar decisiones efectivas y oportunas.

Habilidad para elaborar informes de carácter administrativo.

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

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

Habilidad para mantener relaciones interpersonales con funcionarios de distintos niveles jerárquicos y otras personas.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

ADGL0001

Código General:

ADGL0501

Clase Ocupacional:

ADMINISTRADOR REGIONAL

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con las actividades administrativas y operativas que se ejecutan en una Agencia Regional de la Institución.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Coordinar y controlar las actividades y servicios administrativos, financieros y operativos que se realizan en la Agencia Regional a su cargo.

Asignar, coordinar y supervisar el trabajo que realiza el personal de la Agencia y señalar los lineamientos a seguir.

Coordinar con los funcionarios responsables de otras unidades administrativas de la entidad, los aspectos vinculados con las funciones que dirige y que requieren de su intervención.

Participar en la definición, revisión y actualización de objetivos, metas, funciones y actividades de la unidad conjuntamente con el superior jerárquico.

Implantar y/o sugerir al superior, cambios en los procedimientos técnicos y métodos de trabajo, a fin de incrementar la eficiencia y productividad de los servicios y actividades de la unidad.

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

Atender y/o autorizar los asuntos y acciones administrativas de la dependencia a su cargo.

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

Participar en reuniones, comisiones y eventos sociales relacionados con sus funciones y en aquellos que le sean asignados por el superior jerárquico.

Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

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

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Elaborar presupuesto de reorganización de los métodos y procesos de trabajos, o que se utilizan en la unidad o equipos de trabajo bajo su responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia en actividades administrativas y operativas que se realizan en una Agencia Regional, a nivel de supervisión.

Un (1) año de experiencia en actividades administrativas y operativas que se realizan en una Agencia Regional, a nivel de jefatura de Secciones o Unidades menores

Un (1) año de experiencia en actividades administrativas y operativas que se realizan en una Agencia Regional, a nivel profesional o técnico

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Administración de Empresas Agroindustrial, Técnico en Granos Básicos, Técnico en Horticultura, o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o Seminarios de Desarrollo Gerencial

Cursos o Seminarios sobre elaboración de procedimientos administrativos.

Cursos o Seminarios de Principios, Técnicas y Prácticas de la administración pública

Cursos o Seminarios de Relaciones Humanas.

Cursos o Seminarios sobre supervisión de personal.

Cursos o Seminarios sobre comportamiento de supervisión.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de administración y manejo de personal

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Métodos y procedimientos de trabajo de oficina.

Contabilidad gubernamental

Organización administrativa de la institución.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para ejercer funciones de supervisión.

Habilidad para dirigir y coordinar simultáneamente actividades variadas.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para analizar y adoptar decisiones efectivas y oportunas ante situaciones imprevistas y variadas.

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para elaborar informe de carácter administrativo.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales con funcionarios de distintos niveles jerárquicos y otras personas.

Habilidad de análisis y síntesis.

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

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

RHVP0001

Código General:

RHVP0101

Clase Ocupacional:

AGENTE DE SEGURIDAD

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de vigilancia y custodia de los bienes y propiedades de la institución.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Vigilar y custodiar las instalaciones, equipos de trabajo y otras propiedades de la institución.

Velar por el cumplimiento de las normas establecidas en relación a la custodia de los bienes de la institución.

Hacer rondas frecuentes en sus áreas de trabajo para percatarse de las situaciones anormales que puedan presentarse.

Informar al superior de cualquier hecho irregular que se suscite durante el turno que cubre.

Recibir instrucciones sobre los cambios de turnos que se le asignen.

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

Registrar informaciones sencillas propias del área de trabajo en formularios y otros soportes, según indicaciones recibidas y procedimientos establecidos.

Custodiar materiales, instrumentos y equipos e instalaciones de la Institución.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Educación primaria

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de equipo de comunicación

Ubicación de las dependencias y servicios que brinda la Institución.

Técnicas y prácticas utilizadas en labores de vigilancia.

Instalaciones de la Institución.

Normas de seguimientos y protección civil.

Técnicas de defensa personal

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

Capacidad para las relaciones interpersonales

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar estudios e investigaciones del agro, así como brindar asistencia técnica para el mejoramiento de la calidad de los productos agropecuarios.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Brindar asistencia técnica a productores para orientarlos en técnicas de almacenamiento, cuidado de animales y otras actividades del agro.

Colaborar en estudios sobre métodos de Post-cosecha, controles Fitosanitarios, aplicación de Agroquímicos, Recolección, y Almacenamiento de granos.

Verificar la ejecución de tareas sencillas relacionadas con las operaciones de limpieza de granos básicos

Impartir instrucciones relacionadas con la aplicación de técnicas sobre estructuras mejoradas, Secadores Solar, Trojas Mejoradas y Silos Metálicos para el buen manejo de los granos

Realizar giras a las áreas de producción, a fin de detectar problemas y necesidades, absolver consultas y presentar recomendaciones

Participar en la promoción y divulgación de las actividades correspondientes a programas y proyectos de Transferencia de tecnología en Materia de Pos- cosecha y Comercialización.

Recopilar datos sobre niveles de rendimiento, costos y mercadeo de productos

Distribuir listas de precios de los productos en el mercado a diferentes usuarios para mantenerlos informados en cuanto a los precios actuales en los mercado nacionales e internacionales

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

Controlar la disponibilidad 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 al mismo según sea necesario.

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

REQUISITOS MINIMOS**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) año de experiencia en tareas básicas de investigación y asistencia técnica relacionada con las actividades agropecuarias, si no cuenta con el título secundario técnico que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Secundario en Bachiller Agropecuario, (Aplicable al P.E.I. Y AL P.O.I)

Título Secundario (Solamente Aplicable al P.E.I.)

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o Seminarios sobre agroexportación de productos agrícolas

Cursos o Seminarios sobre conservación de la producción agrícola

Cursos o Seminarios conocimientos sobre las maneras y reglamentaciones que rigen la actividad agropecuaria.

Cursos o Seminarios de los principios y prácticas de las actividades agropecuarias.

Cursos o Seminarios en métodos y procedimientos en actividad agropecuaria.

Cursos o seminarios sobre Planificación estretégica.

Cursos o seminarios de manejo y post-cosecha de granos.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Los principios y prácticas de las actividades agropecuarias

Las normas y reglamentaciones que rigen la actividad agropecuaria en el sector público

Equipos, materiales y productos utilizados en las tareas agropecuarias

Métodos y procedimientos en actividades agropecuarias

CONDICIONES PERSONALES

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

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

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

Habilidad para impartir instrucciones.

Habilidad para elaborar informes.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional expedido por el Consejo Técnico de Agricultura.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con el recibo, codificación, almacenamiento y despacho de materiales, equipo y útiles de oficina en un almacén.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Participar en la elaboración de inventarios periódicos relacionados con los útiles de oficina, materiales y equipos en el almacén.

Registrar la entradas y salidas en el tarjetario de control de existencia de materiales de oficina, mercancía, útiles escolares, alimentos, equipos y otros insumos del almacén, según procedimientos establecidos.

Codificar los materiales, equipos de oficina y otros insumos.

Revisar el material, equipos y otros insumos recibidos del cotizador o proveedor, según los procedimientos administrativos establecidos.

Registrar los códigos y las órdenes correspondientes en las solicitudes de materiales entregados.

Efectuar llamadas a los usuarios para que retiren sus pedidos.

Registrar las órdenes de entrega de materiales en el libro de control de correspondencia.

Controlar la existencia de materiales.

Programar la distribución de materiales de acuerdo a al orden y prioridades de las solicitudes recibidas.

Retirar mercancía de las diferentes empresas proveedoras, para abastecer las necesidades de las unidades administrativas.

Retirar los cheques de las órdenes de compra al contado, para efectuar las compras correspondientes.

Sellar las facturas de recibo conforme al detalle de las órdenes de compra.

Atender a los proveedores que solicitan información sobre diversos trámites de la unidad.

Clasificar por productos y calidad los productos almacenados.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller (Aplicable al P.E.I. y al P.O.I.)

Título secundario (Solamente aplicable al P.E.I.)

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en Relaciones Humanas.

Cursos o seminarios sobre Técnicas de Estiba y Almacenaje de Mercancía y Materiales.

Cursos o seminarios sobre Inventario Físico.

Cursos o seminarios en Manejo de Archivo y Codificación

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

Cursos o seminarios en Sistema Control de Kardex.

Cursos o seminarios en Calidad Total en la Atención y Servicio al Cliente.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos y métodos de oficina.

Tarjetarios de controles de existencia.

Programas de aplicación computacional.

Manejo de materiales o sustancias frágiles y/o peligrosas.

Técnicas de control de sistema de inventario.

Técnicas deregistro y clasificación de materiales y útiles de oficina.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para realizar cálculos aritméticos con rapidéz y exactitud.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Destreza para acomodar diversos tipos de mercancía en un almacén o depósito.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCION 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 ordenes recibidas los productos que se encuentran almacenados en la bodega y silos.

Preparar informes demostrativos sobres 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 facturas 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

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 cargas de trabajo que se establezcan.

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas básicas de recibo, despacho, almacenamiento y entrega de productos agropecuarios a granel en una bodega o silos , si no cuenta con título secundario técnico que lo acredite

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller.(Aplicable al P.E.I.y al P.O.I.)

Título Ssecundario (Solamente aplicable al P.E.I.)

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre tipo clasificación de granos

Cursos o seminarios sobre técnicas de almacenamiento de granos

Cursos o seminarios sobre manejo de sistemas de archivo, kardex y tarjetario.

Cursos o seminarios sobre Control de Inventario.

Otros cursos o seminarios en la especialidad

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos y Metodología utilizadas 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.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para realizar cálculos aritméticos sencillos con rapidez y exactitud.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

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

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de análisis de expedientes para efectuar cálculos correspondientes a cobros, trámite de arreglos de pago para recuperar saldos morosos.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Atender y brindar información a las personas que acuden a la institución a gestionar el pago de sus compromisos

Realizar y llevar el seguimiento de los arreglos de pagos concertados, de acuerdo a los procedimientos y prácticas establecidas.

Tramitar descuentos directos a prestatarios y/o codeudores que le adeuden a la institución.

Relizar cálculos para determinar el monto y la letra a pagar, por morosidad causada.

Confeccionar historiales de los casos de saldos y paz y saldos.

Verificar los casos de productores morosos, si están pagando o no para gestionar el cobor o efectuarle la tramitación correspondiente.

Realizar llamadas a productores, que no están pagando para que se presenten a efectuar sus respectivos arreglos en la institución.

Consultar en la base de datos a productores que no están pagando para gestionarlre el cobro.

Elaborar propuestas de reorganización delos métodos y procesod de trabajo 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.

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

Programar las porpias tareas en función de las prioridades y cargo de trabajo que se le establezcan.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de análisis, tramitación y, arreglos de pagos de cuentas y compromisos de la institución, a nivel profesional.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

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

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios relacionados con la gestión de cobros

Cursos o seminarios sobre atención al público y relaciones con el cliente

Cursos o seminarios de informática

Otros Cursos o seminarios en la especialidad

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Aplicación de tabla de intereses

Programación y control de actividades

Métodos y procedimientos de la gestión de cobros

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para mantener relaciones interpersonales

Habilidad para la comunicación oral y escrita

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

CGRI0005

Código General:

CGRI0502

Clase Ocupacional:

ANALISTA DE INFORMACION DE MERCADOS

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de redacción y elaboración de noticias sobre las diversas actividades comerciales afines en los mercados agropecuarios a nivel nacionales e Internacionales.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Detectar a través de sistema de internet, informaciones Nacionales e Internacionales relacionadas con el sector agropecuario.

Definir el nivel de relevancia de la información, para proceder a su divulgación.

Recabar información de relevancia para la institución sobre actitudes comerciales afines.

Analizar el punto de afinidad con las labores propias de la institución en los servicios ofrecidos a los usuarios.

Dar seguimiento a información que tenga inherencias en el sector agropecuario en los diferentes escenarios o foros (discusiones, negociaciones, demandas, arbitrajes y otros).

Redactar informes sobre las noticias de interés al sector agropecuario.

Traducir material informativo en otros idiomas que involucren al sector agropecuario nacional.

Colocar en la página virtual de la institución todo el material informático, luego de haber sido procesado, para que sea consultado.

Redactar, revisar y corregir material escrito producido por la Dirección de Análisis y Estudios de Mercados, así como también de otras unidades de la institución.

Interpretar las cifras estadísticas, cuadros y gráficas para la divulgación a los usuarios.

Definir marcos conceptuales en la redacción de contratos, acuerdos y otros.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia, en la recabación, análisis, divulgación e intercambio de información del sector agropecuario en los mercados nacionales e internacionales, a nivel profesional.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Mercadeo, Economía con énfasis en Comercialización, Administración de Empresa con énfasis en Mercadotecnia, o carreras afines

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o Seminarios en Atención al cliente

Cursos o Seminarios sobre redacción de informes

Cursos o Seminarios sobre ortografía

Cursos o Seminarios sobre métodos estadísticos y redacción de informes

Cursos o Seminarios de manejo de equipo y programa computacional

Otros cursos o seminarios en la especialidad

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de la especialidad en Información de Mercados

Planificación y control de actividades relacionados con la información de mercado

Procedimientos administrativos relacionados con la función

Uso de recursos informáticos

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para el análisis de información

Habilidad para la expresión por escrito

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico

Habilidad para interpretar instrucciones

Capacidad para las relaciones interpersonales

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

MIPC0001

Código General:

MIPC0502

Clase Ocupacional:

ANALISTA DE MERCADEO

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCION DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Elaborar y presentar informes técnicos de las actividades, estudios e investigaciones realizadas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Mercadeo y Publicidad, Administración de Empresa con énfasis en Mercadotecnia o carreras afines

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de redacción de informes verbales y escrito

Cursos o seminarios en métodos y técnicas en Mercadotecnia

Cursos o seminarios de atención al público

Cursos o seminarios de exportación e importación de productos.

Otros Cursos o seminarios en la especialiad

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y técnicas utilizadas en mercadotecnia.

Manejo de personal

Normas y procedimientos aplicables en materia de comercialización y mercadeo

Uso de recursos informáticos

Manejo de datos estadísticos

Planificaicón y control de actividad

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para el análisis de información

Habilidad para analizar situaciones, problemas y proponer recomendaciones efectivas

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

Habilidad para expresión oral y escrito

Habilidad para realizar cálculos matemáticos

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico

Habilidad para mantener relaciones interpersonales

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de analisis, evaluación y control del proceso presupuestario que se realiza en una institución.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Formular el anteproyecto de presupuesto de la institución conjuntamente con otros funcionarios, según normas y procedimientos vigentes.

Ajustar el presupuesto de la institución, según normas y procedimientos vigentes.

Tramitar las solicitudes de asignaciones de partidas de las diferentes unidades administrativas de la institución, según normas y procedimientos vigentes.

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

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

Analizar el comportamiento de las asignaciones presupuestarias de la institución, según normas y procedimientos vigentes.

Elaborar informes periódicos sobre la ejecución del presupuesto de la institución, según normas y procedimientos vigentes.

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

Analizar informes sobre la ejecución presupuestaria de la institución, según normas y procedimientos vigentes.

Tramitar la consecución de partidas para el desarrollo de planes y programas de la unidad, según normas y procedimientos vigentes.

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 los recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas a nivel profesional en las actividades de investigación, análisis, evaluación y control del proceso presupuestario.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Titulo Universitario de licenciatura en Administración pública, Lic. en Economía, Lic. en Contabilidades o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de elaboración de estado de flujos y efectivos.

Cursos o seminarios sobre técnicas y prácticas presupuestarias.

cursos o seminarios sobre políticas públicas presupuestarias

Cursos o seminarios de informática.

Cursos o seminarios de elaboración de programas de trabajos.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas del proceso presupuestario.

Procedimientos vigentes del l proceso presupuestario en el sector público.

Normas y reglamentos que regulan la formulación, elaboración y control del Presupuestos Institucional.

Organización de la Institución.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Técnicas de control de actividades.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para analizar y presentar recomendaciones a los proyectos de presupuestos que presenten las unidades administrativas de la institución.

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

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

Destreza en el uso de máquinas calculadoras y micro-computadoras.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

RHAP0005

Código General:

RHAP0502

Clase Ocupacional:

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de elaboración, ejecución, seguimiento y control de programas y actividades relacionadas con la implementación y desarrollo de la Carrera Administrativa y del Sistema de Administración de Recursos Humanos.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Colaborar en las investigaciones que se realizan sobre el aprovechamiento, distribución y utilización de los recursos humanos de la institución.

Elaborar informes de los estudios, evaluaciones y otros trabajos técnicos realizados en materia de Administración personal.

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

Realizar estudios e investigaciones sobre reclutamiento, selección, clasificación y remuneración de cargo, evaluaciones del desempeño, adiestramiento, motivación, relaciones laborales y otras ramas específicas de administración de recursos humanos que desarrolla, la OIRH.

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.

Elaborar e implementar los programas de reclutamiento y selección, clasificación, remuneración, evaluación de la actuación, adiestramiento, motivación, relaciones laborales y otros, según normas y procedimientos vigentes, bajo la asesoría de la Dirección General de Carrera Administrativa.

Aplicar políticas, velar por el cumplimiento de las normas, reglamentaciones, procedimientos y demás disposiciones que regulan la implantación y desarrollo de la carrera Administrativa y del sistema de administración de recursos humanos en la entidad, según normas y procedimientos vigentes.

Participar en la elaboración y adecuación de los métodos, procedimientos e instrumentos de trabajo y en el afinamiento de los mecanismos de registros y control.

Capturar e imprimir datos e información sobre recursos humanos en el sistema computacional.

Participar en reuniones, comisiones, giras y otros eventos de trabajo, para divulgar e informar sobre los programas y actividades relacionadas con el sistema de administración de recursos humanos.

Participar en la ejecución e implementación de los planes, programas y

actividades sobre el sistema de administración de personal.

Elaborar estadísticas sobre los movimientos de personal y las acciones disciplinarias a los funcionarios de la institución.

Participar en la actualización del Manual Descriptivo de las clases de puestos de las distintas dependencias de la institución.

Organizar, clasificar, mantener actualizada la documentación y expediente del servidor público, según normas y procedimientos establecidos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia en la elaboración, ejecución y control de programas y actividades relacionadas con el Sistema de Administración de Recursos Humanos a nivel profesional.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en Recursos Humanos, Administración Pública, Licenciatura en Tecnología Administrativa o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en Clasificación de Puestos.

Cursos o seminarios en Administración de Recursos Humanos.

Cursos o seminarios en Relaciones Humanos y Atención al Público.

Cursos o seminarios en la Elaboración y Análisis de Informes.

Cursos o seminarios sobre Métodos y Técnicas de Investigación de los Programas Técnicos de Administración de Recursos Humanos.

Cursos o seminarios sobre los Manejos de Equipos y programas Computacionales..

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

Otros cursos y seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas sobre la administración y manejo de los subsistemas de administración de Recursos Humanos del Estado.

Procesos y procedimientos establecidos para la Administración de Recursos Humanos en el sector público.

Normas, reglamentos y procedimientos y disposiciones que regulan la Aplicación de la Carrera Administrativa.

Manejo de computadora y sistemas de informática

Organización de la institución.

Técnicas para la elaboración de Manuales de Clases Ocupacionales.

CONDICIONES PERSONALES

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

Capacidad para analizar e interpretar normas, reglamentaciones y procesos en materia de Recursos Humanos.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la atención, tramitación y agilización de las acciones y procedimientos administrativos en una unidad de la institución.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Colaborar en la agilización y tramitación de aspectos administrativos de una unidad o dependencia de la institución.

Atender, procesar o resolver los asuntos que le encomienda el funcionario superior de la dependencia en la cual labora.

Coordinar con funcionarios de otras dependencias la ejecución de los servicios o acciones que se requieran en la unidad.

Redactar y firmar comunicaciones sencillas tales como; memorandos, circulares y otros documentos que le sean autorizados.

Atender al público que acude a las dependencias para solicitar información o para la tramitación de asuntos relacionados con los servicios que brinda la unidad en la cual labora.

Llevar el control de las partidas de gastos del presupuesto o de las cuentas especiales asignadas a la unidad, a solicitud del superior jerárquico.

Elaborar y remitir al superior inmediato informes periódicos sobre las actividades cumplidas.

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

Administrar la caja chica asignada a la unidad en la cual labora.

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral a nivel técnico, realizando tareas de atención y tramitación de los asuntos administrativos como apoyo y agilización de la gestión de una unidad, si no cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración de Empresa, Administración Pública, Tecnología Administrativa, o carreras afines, (Aplicable al P.E.I. y P.O.I.).

Dos años de estudios universitarios completos en la Licenciatura de Administración de Empresas, Administración Pública, Tecnología Administrativa o carreras afines (Aplicable al P.E..I. y P.O.I.)

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre técnicas modernas de administración.

Cursos o seminarios sobre Planificación y control de actividades

Cursos o seminarios sobre informática

Cursos o seminarios de redacción de informes técnicos.

Cursos o seminarios sobre técnicas para la racionalización de procesos.

Otros cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y funciones de la institución.

Planificación y control de actividades.

Procedimientos de los trámites técnicos y administrativos de los procesos que se realizan en la unidad donde labora.

Técnicas sobre la racinalización de procesos.

Métodos y Procedimientos administrativos.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.

Habilidad para detectar y corregir los cuellos de botellas en los procedimientos establecidos.

Habilidad para solucionar situaciones conflictivas

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad para la expresión por escrito.

Destreza en el uso de máquina de escribir y calcular.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

RESUMEN DE LAS TAREAS

Asiste al personal Técnico y profesional en la realización de trabajos de investigación, análisis y asesoramiento técnico de actividades relativas a programas y proyectos de desarrollo agropecuario.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

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

Elaborar informes sobre trabajos técnicos y actividades realizadas.

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básica realizando trabajos de investigación, análisis y asistencia técnica de actividades de los programas y proyectos de desarrollo agropecuario, si no cuenta con título secundario técnico que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller Agropecuario. (Aplicable al P.E.I. y al P.O.I)

Título secundario. (Solamente Aplicable al P.E.I)

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios o cursos sobre conservación de granos.

Cursos o seminarios sobre credimientos de plantas, semillas

Cursos o seminarios de técnicas de comunicación en extensión agrícola

Cursos o seminarios sobre características de los suelos, climas, plagas y enfermedades

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas en post-cosecha

Técnicas en la especialidad

Técnica en producción

Principios y prácticas de la actividad agropecuaria.

Planificación y control de actividades de producción agrícola

De las Normas y Reglamentaciones propias del campo de la agronomía

Procedimientos administrativos relacionados con las funciones

Equipos y materiales utilizados en las actividades agropecuarias

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad para análisis técnicos

Habilidad para interpretar y seguir, o impartir instrucciones

Habilidad para preparar programas e informes técnicos

Habilidad para el análisis de información

Habilidad para analizar situaciones, problemas y llegar a soluciones efectivas

Capacidad para las relaciones interpersonales

OTROS REQUISITOS

Certificado de Idoneidad Profesional

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

RESUMEN DE LAS TAREAS

Colaborar en la ejecución de las actividades jurídicas que se realizan en la unidad de Asesoría Legal de la entidad.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Realizar investigación sobre temas legales y otros asuntos jurídicos, que le solicite el jefe inmediato.

Redactar resoluciones, anteproyectos de leyes, reglamentos, contratos y otros, bajo la supervisión directa del jefe inmediato.

Absorber consultas, brindar información y orientación a funcionarios de la institución .

Analizar y tramitar expedientes y otros documentos jurídicos, emitiendo las observaciones pertinentes.

Preparar información y otros documentos legales o de índole administrativo.

Mantener actualizado los archivos legales de la unidad.

Participar en reuniones, comisiones , giras de trabajo y charlas que requieren orientación jurídica.

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral a nivel semi especializado, en actividades de investigación y tramitación de índole jurídica, como apoyo y asistencia a los abogados, si no cuenta con Título Técnico Universitario que la acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Dos (2) años de estudios universitarios completos en la Licenciatura de Derecho y Ciencias Políticas. (Aplicable al P.E.I. y al P.O.I)

Título Secundario de Bachiller en Letras o Ciencias. (Solamente Aplicable al P.E.I)

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre Ordenamiento Jurídico Panameño

Cursos o seminarios sobre Derecho Administrativo

Cursos o seminarios sobre métodos y técnicas de investigación

Cursos o seminarios sobre la legislación agropecuaria en Panamá

Otros cursos o seminarios de la especialidad

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normativa legal que regula el ejercicio del sector agropecuario.

Organización y marco legal institucional

Técnicas para la redacción de escritos legales

Manejo de computadoras y paquetes de informática-

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para recabar y elaborar documentación legal.

Habilidad para interpretar instrucciones

Capacidad para las relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia y colaboración en los procesos de análisis, elaboración, y ejecución de programas y actividades de los sub sistemas de Administración de Recursos Humanos.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

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

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 regulan la implementación de la Carrera Administrativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos.

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

Recabar, verificar y ordenar los datos y demás información obtenida en los procesos de investigación.

Capturar e imprimir datos e información almacenados en el sistema computacional.

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

Colaborar en la elaboración, revisión de registro, control, cuadros y gráficas estadísticas e ilustrativas y otros instrumentos de trabajos.

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, a nivel semiespecializado, en trabajos de apoyo en el desarrollo de programas y actividades de los subsistemas de recursos humanos, si no cuenta con el título técnico universitario que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Dos (2) años de estudios universitario completos en la Licenciatura de Administración de Empresas con énfasis en Recursos Humanos, Licenciatura en Administración Pública, Lic en Tecnología Administrativa o carreras afines. (Aplicable al P.E.I y al P.O.I)

Título Secundario de Bachiller. (Solamente Aplicable al P:E:I)

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en Administración de Recursos Humanos.

Cursos o seminarios en Técnicas de Investigación.

Cursos o seminarios sobre métodos estadísticos y redacción de informes.

Cursos o seminarios de Manejo de Equipo y programa computacional.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, Reglamentaciones, Procedimientos y Disposiciones que regulan la Administración de Recursos Humanos del Sector Público.

Procedimientos Administrativos relacionados con la Administración de Recursos Humanos.

Planificación y control de planes, programas y actividades del Recurso Humano.

Práctica de los programas y equipo computacional de uso de la oficina.

Principios y prácticas modernas de la Administración Pública.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para analizar datos relacionados con el Recurso Humano Institucional.

Habilidad de redacción de informes técnicos.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

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

Destreza en el uso del equipo de oficina y computacional.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos asistencia o apoyo en trabajos de verificación, tramitación, codificación, registro de documentos de las operaciones contables que se ejecutan en la Institución.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Revisar, clasificar, codificar y registrar en los libros auxiliares, facturas de proveedores, órdenes de compra y otros cargos que afecten fondos fijos y cuentas especiales.

Verificar y registrar las órdenes de pagos en los libros auxiliares correspondientes.

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

Verificar las planillas de pago del personal al igual que las deducciones correspondientes.

Distribuir los pagos que deben hacerse a funcionarios de la entidad, por conceptos varios, así como a otras personas o empresas con quienes se efectúan transacciones comerciales.

Mantener al día los libros auxiliares de contabilidad y de control presupuestario de la entidad.

Contabilizar operaciones mediante el manejo de máquinas contables.

Verificar y prorratear los precios de materiales y otros insumos contenidos en comprobantes y facturas recibidas por proveedores.

Preparar informes periódicos de las actividades desarrolladas.

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.

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral a nivel semi-especializado, realizando tareas de verificación, tramitación, codificación, y registro de documentos relacionados con las operaciones contables, si no cuenta con el Título Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Dos (2) años de estudios universitarios completos de la licenciatura en Contabilidad. (Aplicable al PEI y al Poi)

Título Secundario de Bachiller en Comercio. (Solamente Aplicable al P.E.I).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de contabilidad gubernamental.

Cursos o seminarios sobre políticas públicas financieras

Cursos o seminarios de control de actividades

Cursos o seminarios para elaboración de informes técnicos.

Otros cursos o seminarios en la especialidad

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de verificación, tramitación, codificación y registros contables.

Principios y técnicas de Contabilidad gubernamental.

Técnicas para la elaboración de informes técnicos

Conocimiento de manejo de computadoras

Organización de la institución.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad de análisis técnico.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para el análisis de información contable y financiera

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud

Capacidad para las relaciones interpersonales

Destreza para operar máquinas sumadoras, calculadoras y computadoras

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

MIPD0004

Código General:

MIPD0302

Clase Ocupacional:

ASISTENTE DE ESTADISTICO

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de recopilación, análisis e interpretación de datos estadísticos sobre el sector agropecuario, en el ámbito nacional e internacional .

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Analizar e interpretar información estadísticas de precios de productos agropecuarios y otros datos proveniente de fuentes secundarias internacionales

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

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.

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

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

Apoyar en el control y estado de los recursos materiales asignados al 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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Métodos y Análisis Estadísticos, o carreras afines. (Aplicable al P.E.I. y al P.O.I)

Título Secundario de Bachiller. (Solamente Aplicable al P.E.I).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre preparación y presentación de informes técnicos

Cursos o seminarios sobre estadística y métodos de aplicación

Cursos o seminarios sobre análisis y metodología de redacción de información de mercado

Cursos o seminarios sobre excelencia en el servicio

Otros cursos o seminarios de la especialidad

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnica de la especialidad de estadística

Planificación y control de actividades

Procedimientos administrativos relacionados con la función

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad de análisis técnico

Habilidad para interpretar instrucciones

Habilidad para elaborar informes técnicos

Capacidad para las relaciones interpersonales

Habilidad par el análisis de información

Destreza en el manejo de máquinas sumadoras y calculadoras

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de fiscalización, análisis, evaluación y control de las actividades financieras, contables y administrativas que se efectúan en la Institución.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

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

Fiscalizar las operaciones contables de la institución e informar al superior inmediato sobre los resultados de las mismas.

Evaluar los controles internos de auditoria y proponer mejoras a los mismos cuando sea necesario.

Elaborar informe técnicos de auditoría para uso de las actividades superiores, que les facilite la toma de decisiones.

Realizar investigaciones especiales de carácter administrativo y preparar los informes correspondientes.

Asesorar a las unidades administrativas en materia de auditoria absorbiendo las consultas que se le formulen.

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

Analizar los estados financieros de la entidad e informar al superior inmediato sobre el resultado de los mismos.

Revisar periódicamente los registros contables, documentos financieros y fondos especiales que manejan la institución.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de la unidad en soportes manuales y computacionales si es preciso, según procedimientos técnicos.

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.

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral a nivel profesional realizando tareas de fiscalización, análisis, evaluación y control de las actividades financieras, contables y administrativas que se efectúan en la institución.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Titulo universitario de Licenciatura en Contabilidad.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre Estados Financieros.

Cursos o seminarios sobre taller estado flujos de efectivo.

Cursos o seminarios sobre Contabilidad Gubernamental.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y Reglamentos que rigen la materia.

Métodos y Procedimientos de auditoria.

Manejo de personal

Estadística

Técnicas de planificación y control de actividades

Uso de los recursos informáticos

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para analizar y elaborar informes tècnicos .

Habilidad para analizar y elaborar informe tècnicos

Habilidad para relaciones interpersonales

Habilidad para interpretar instrucciones

OTROS REQUISITOS

Poseer Idoneidad

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0006

Código General:

PRBZ0201

Clase Ocupacional:

AUXILIAR DE PRODUCCION AGROPECUARIA

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

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.

DESCRIPCION 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, 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.

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

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 (minoristas y mayoristas)

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

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

Brindar información y evacuar consultas sobre las actividades del área de trabajo a personal de la institución y tener si corresponde según procedimientos establecidos.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

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, si no cuenta con título secundario técnico que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller. (Aplicable al P.E.I. y al P.O.I).

Título Secundario. (Solamente Aplicable al P.E.I).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre captación, registro de precios e inventario agrícola.

Cursos o seminarios sobre mercadeo y comercialización

Cursos o seminarios sobre Metodología en Extensión y Comercialización

Cursos o seminarios sobre planificación estratégica

Cursos o seminarios sobre atención al público

Otros cursos o seminarios de la especialidad

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de especialidad

Programación y control de actividades.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para interpretar y instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

MTGL0003

Código General:

MTGL0101

Clase Ocupacional:

AYUDANTE GENERAL

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de apoyo en el mantenimiento general de las instalaciones, equipos y mobiliarios de la institución.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Colaborar en la ejecución de trabajos manuales en actividad tales como carpintería, electricidad, mecánica y otros.

Suministrar los materiales, herramientas o equipos propios del oficio, al trabajador calificado con quien labora de acuerdo con los requerimientos de cargar, descargar y transportar manualmente los materiales utilizados en la ejecución del trabajo

Carga, descargar y transportar manualmente los materiales utilizados en la ejecución del trabajo.

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

Lavar los automóviles y camiones de la Institución manualmente.

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

Realizar trabajo de mantenimiento de áreas verdes, mediante el uso de cortadores manuales o de motor.

Apoyo en los trabajos de carpintería, pintura, aseo, construcción de trojas, secadores solares y silos metálicos.

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

Registrar informaciones sencillas propias del área de trabajo en formularios y otros soportes, según indicaciones recibidas y procedimientos establecidos.

Realizar tareas sencillas propias del áreas de trabajo, según indicaciones recibidas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Educación primaria

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Materiales, herramientas y equipos.

Riesgos de trabajo y de las medidas de seguridad correspondiente.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Condiciones físicas apropiadas para ejecutar tareas manuales que requieran de esfuerzo corporal.

Destreza en el manejo de las herramientas y equipos, instrumento y materiales propias de los oficios.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de recaudación y custodia de sumas de dineros y valores, así como efectuar pagos por conceptos varios.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Recibir dineros y otros valores por concepto de pago de los cargos establecidos en los documentos presentados, verificando que corresponda a la suma estipulada.

Efectuar pagos menores por conceptos varios basándose en documentos negociables, debidamente autorizados, como cheques de órdenes de pagos, comprobantes de caja menuda y otros, que le son presentados para su cancelación.

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

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

Hacer balance diario de caja y preparar los informes respectivos.

Remitir los valores recaudados o pagados (dinero, cheques, comprobantes, constancia de pago y otros), e informes de movimiento de caja al funcionario o unidad correspondiente.

Sellar y firmar los recibos o documentos de pago y efectuar el desglose de las copias según el procedimiento establecido.

Revisar los documentos que por conceptos de pago de impuestos, tasas y otros gravámenes, préstamos, servicios varios y otros conceptos le son presentados por contribuyentes, prestatarios, clientes y otras personas.

Operar instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas del área, según indicaciones e instrucciones recibidas.

Registrar las entradas de los dineros y valores recaudados por pago de servicios o trámites brindados por la Institución.

Confeccionar recibos o comprobantes por el importe recibido, en concepto de los préstamos.

Elaborar informes de caja, según normas y procedimientos vigentes.

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

Brindar información y evacuar consultas sobre las actividades del área de trabajo a personal de la institución y terceros si corresponde según procedimientos establecidos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de recaudación y custodia de sumas de dineros y otros valores, si no cuenta con título secundario técnico que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller en Comercio. (Aplicable al P.E.I. y al P.O.I).

Título Secundario. (Solamente Aplicable al P.E.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre detección de billetes falsos.

Cursos o seminarios sobre nociones generales de contabilidad.

Cursos o seminarios sobre atención al cliente.

Cursos o seminarios sobre paquetes de informática.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

Normas y procedimientos que regulan la actividad de caja en general.

Programas de aplicación computacional.

Técnicas para detectar billetes falsos.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidéz y exactitud.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Destreza para contar y cambiar dinero con rapidéz y exactitud.

Destreza en el manejo de máquinas registradoras, franquadoras u otras.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

LGTI0001

Código General:

LGTI0101

Clase Ocupacional:

CONDUCTOR DE VEHICULO

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de conducción de vehículos de tipo liviano y semi-pesados para la movilización de funcionarios e invitados especiales de la institución, así como para entregar y retirar correspondencia, y transportar carga en general .

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Conducir vehículos livianos para transportar funcionarios en el cumplimiento de misiones oficiales así como carga en general.

Velar por el buen funcionamiento del vehiculo y revisar el nivel de agua, aceite, el combustible, la batería y llantas.

Ayudar en la carga y descarga de materiales y equipos transportados.

Efectuar reparaciones menores al vehículo que conduce.

Reportar al funcionario competente los daños o desperfectos que detecta en el vehículo que conduce.

Comunicar al superior jerárquico el grado de cumplimiento de las labores asignadas cada vez que regresa de un recorrido,

Mantener el vehículo que conduce en buenas condiciones de limpieza.

Realizar viajes a lugares fuera del área geográfica habitual de trabajo para transportar personas o materiales.

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

Transportar y facilitar materiales, instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas del área, según indicaciones recibidas.

Realizar tareas sencillas propias del área de trabajo, según indicaciones recibidas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su

calidad, resultados y oportunidad.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Educación primaria

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos de tránsito

Nomenclaturas de las vías públicas y área geográfica del país.

Riesgos propios del oficio y de las medidas de seguridad que deben adoptarse.

Mecánica automotriz.

CONDICIONES PERSONALES

Destreza en el manejo de vehículos livianos.

Habilidad para mantener las relaciones interpersonales.

Habilidad para mantener buenas relaciones con los funcionarios de la institución y público en general.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de su competencia.

OTROS REQUISITOS

Poseer licencia de conducir, particular, comercial.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de análisis, evaluación, registro y control de la información contable que sustentan las transacciones económicas y financieras de la institución.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Preparar y verificar los registros de ingresos y egresos en los libros de contabilidad de la institución, a través de comprobantes de Diarios introducidos al programa de contabilidad y sus respectivos reportes.

Examinar, analizar y preparar informes contables, conciliaciones bancarias, análisis por antigüedad de las cuentas por cobrar y pagar; inventarios de productos de terceros, combustible y materiales.

Elaborar y analizar estados financieros y proyecciones de gastos y otras operaciones contables.

Revisar y balancear las planillas de pago del personal, para su registro contable.

Codificar los cheques de las diferentes agencias de la Institución, presentaciones de cuentas de los proveedores y las cajas menudas.

Registrar, analizar e interpretar los costos de materiales, manos de obra y gastos indirectos utilizados en la presentación de los agroindustriales.

Participar en la evaluación del sistema de contabilidad y en la preparación de procedimientos adecuados para ejecutar dichas labores.

Confeccionar los comprobantes de diarios y otras operaciones contables.

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

Registrar en los libros Diarios, Mayores y Auxiliares los asuntos relativos a las operaciones contables de la institución.

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

se establezca.

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral como profesional en actividades de análisis, evaluación, registro y control de la información contable que sustenta las transacciones económicas y financieras de la institución.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Titulo Universitario de Licenciatura en Contabilidad.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios intermedio en la especialidad

Cursos o seminarios de contabilidad gubernamental

Cursos o seminarios de normas y reglamentos que rigen la contabilidad

Cursos o seminarios sobre estado de flujos de ejecutivo y el dictamen de estados

Cursos o seminarios de análisis financieros y administración presupuestarias financieras

Cursos o seminarios normas generales en los procedimientos administrativos y fiscales de compras menores y manejo de caja menuda

Otros cursos o seminarios en la especialidad

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Ciclo completo de Contabilidad.

Normas y Reglamentos que rigen la materia.

Análisis financiero y administración presupuestaria.

Técnicas de la especialidad de elaboración, análisis e interpretación de informes contables.

Planificación y control de actividades relacionadas con la contabilidad.

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para elaborar informes contables-financieros.

Destreza en el manejo de computadora y equipo computacional.

Habilidad para interpretar instrucciones.

Procedimientos administrativos relacionados con la función contable.

Uso de recursos informáticos.

Habilidad para la expresión por escrito.

OTROS REQUISITOS

Certificado de idoneidad profesional.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

LGCP0003

Código General:

LGCP0201

Clase Ocupacional:

COTIZADOR DE PRECIOS

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar cotizaciones de precios en el mercado local para la compra de materiales de oficina, equipos, insumos y servicios que soliciten las distintas dependencias de la institución.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Cotizar precios de artículos, materiales en general y equipos de acuerdo a las solicitudes formuladas.

Elaborar y tramitar las cotizaciones para concursos de precios y licitaciones públicas.

Elaborar informes sobre, los concursos de precios y licitaciones públicas, para ser divulgadas a través de los medios de comunicación social.

Tramitar y distribuir las ordenes de compra.

Verificar la disponibilidad presupuestaria para la realización de las compras.

Anotar los datos de las órdenes de compra en el registro correspondiente.

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

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

Operar instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las áreas, según indicaciones recibidas.

Registrar informaciones relativas a las actividades del área de trabajo en formularios y otros soportes, según indicaciones recibidas y procedimientos establecidos.

Mantener los archivos actualizados sobre los documentos tramitados.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas básicas realizando cotizaciones de precios en el mercado local para la compra de materiales, equipos, insumos y servicios especiales, si no cuenta con el título secundario técnico que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller en Comercio. (Aplicable al P.E.I. y al P.O.I).

Título Secundario. (Solamente Aplicable al P.E.I).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre contrataciones públicas.

Cursos o seminarios sobre compras menores.

Cursos o seminarios sobre solicitud de precios.

Cursos o seminarios sobre Relaciones HUmanas.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y Reglamentaciones que rigen el procedimiento de cotización de precios.

Principios y Técnicas de la Especialidad en Cotización de Precios.

Métodos y Procedimientos de Compras Gubernamental.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad ára interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para la comunicaciómn oral y escrita.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo del equipo de trabajo.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar estudios, investigaciones y evaluaciones de las variables económicas y financieras que inciden en el desarrollo del sector agropecuario.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Realizar estudios e investigaciones sobre consumo, mercado, precios de productos diversos, análisis financieros y otros según normas y procedimientos vigentes.

Realizar proyecciones y estimaciones sobre el comportamiento de variables, que inciden en los estudios de carácter económico, financiero y de mercadeo según normas y procedimientos vigentes.

Efectuar investigaciones para la elaboración y evaluación de estudios específicos o especiales según normas y procedimientos vigentes.

Efectuar análisis y evaluaciones preliminares de convenios y contratos comerciales, económicos, financieros y de otra índole según Normas y Procedimientos vigentes.

Brindar información y asistencia técnica en aspectos relacionados con el desempeño de sus funciones.

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

Controlar disponibilidad y estado de los recursos relacionados 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, resultado y oportunidad y, de manera informal y/o eventual las tareas de otros.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencial laboral, a nivel profesional realizando estudios e investigaciones de carácter económicas y financieras de las variables que inciden en el desarrollo del sector agropecuario.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Economía O Economía Agrícola.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o Seminarios sobre análisis financieros

Cursos o Seminarios de Principios, técnicas y prácticas financieras

Cursos o Seminarios elaboración y evaluación de estudios económicos

Cursos o Seminarios de informática

Otros cursos o seminarios en la especialidad

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Cálculo y matemáticas financieras.

Prácticas y procedimientos utilizados en el análisis y la evaluación económica.

De programación y control de actividades.

Organización y procedimientos administrativos de la Institución.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para dirigir y coordinar simultáneamente actividades variadas.

Habilidad para diseñar e interpretar gráficas y cuadros estadísticos.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales con funcionarios de distintos niveles jerárquicos y otras personas.

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

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad profesional.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

MTME0001

Código General:

MTME0201

Clase Ocupacional:

ELECTRICISTA

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de instalación, inspección, reparación y mantenimiento a equipos, aparatos y sistemas eléctricos en la Institución.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Instalar y reparar sistemas, aparatos, equipos, accesorios y demás instrumentos eléctricos.

Revisar los hilos de conducción eléctrica y sus instalaciones auxiliares, como interruptores, cuadros de distribución y demás aparatos eléctricos, para verificar si se ajustan a los reglamentos de seguridad y asegurar un buen funcionamiento.

Reparar o sustituir los hilos que se encuentran en mal estado, los fusibles fundidos y otras piezas y elementos de la instalación.

Dar mantenimiento preventivo y correctivo a sistemas, aparatos, accesorios y equipo eléctrico, según prácticas de oficio.

Examinar los planos y especificaciones de los sistemas eléctricos, según prácticas del oficio.

Localizar las averías o daños eléctricos empleando aparatos de control y las señaladas en los planos y esquemas de la instalación, según prácticas del oficio.

Conectar los cables a la fuente suministradora de energía, según prácticas del oficio.

Efectuar pruebas para detectar defectos en la instalación y llevar a cabo los ajustes necesarios, según prácticas del oficio.

Efectuar las conexiones de las nuevas instalaciones eléctricas, según práctica del oficio.

Reportar al superior inmediato las irregularidades o desperfectos observados en los trabajos o equipos, según práctica del oficio.

Mantener las herramientas y el equipo de trabajo en buenas condiciones, según práctica del oficio.

Instalar líneas telefónicas sencillas y sistemas de comunicación interna (central telefónica, intercomunicadores).

Cambiar lámparas, transformadores, interruptores simples e intercambiables, tomacorriente y demás aparatos y accesorios eléctricos.

Recomendar la compra de piezas, refacciones y demás accesorios eléctricos.

Interpretar y leer planos de instalación, croquis, esquemas y diagramas, relacionados con los trabajos que debe realizar.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

UN (1) año de experiencia laboral en tarea de instalación, reparación y mantenimiento de equipos y sistemas eléctricos, si no cuenta con el título secundario que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller o Perito Industrial con especialización en Electricidad. (Aplicable al P.E.I y al P.O.I).

Título Secundario. (Solamente Aplicable al P.E.I).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de Instalación y Mantenimiento de equipo

Cursos o seminarios en Costos y Presupuesto de Trabajo.

Cursos o seminarios en Normas de Seguridad e Higiene Ocupacional

Cursos o seminarios sobre los Equipos y Materiales Eléctricos existentes en el Mercado.

Cursos o seminarios Básicos de Relaciones Humanas.

Cursos o seminarios sobre Manejo de Computadoras y Paquetes de Informática.

Cursos o seminarios en Dibujo Técnico relacionado con Diseños Básicos de Planos y Sistemas Eléctricos.

Cursos o seminarios en Técnicas de Compras y Suministros Eléctricos.

Cursos o seminarios en Control de Calidad.

Otros cursos o seminarios sobre los Equipos y Materiales Eléctricos existentes en el Mercado.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y prácticas del oficio de electricidad.

Habilidad para localizar fallas y averías en las instalaciones de equipos y sistemas eléctricos.

Habilidad para elaborar e interpretar planos y croquis relacionados con los trabajos eléctricos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo del equipo y herramientas de trabajo.

Programación y control de actividades relacionadas con la instalación y reparación de sistemas eléctricos.

Equipos, herramientas y materiales utilizados en los trabajos de electricidad.

Riesgos y medidas de seguridad inherentes al oficio de electricidad.

Técnicas de instalación y reparación de equipos eléctricos.

Programación y control de las actividades de reparación e instalación de equipos eléctricos.

Lectura de planos básicos de electricidad.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para localizar fallas y averías en las instalaciones de equipos y sistemas eléctricos.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad profesional.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Licencia de Electricidad otorgada por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

MTMC0001

Código General:

MTMC0201

Clase Ocupacional:

ELECTROMECHANICO

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de instalación y reparación de máquinas Industriales, aparatos y equipos electromecánicos.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Realiza trabajos de instalación y reparación de máquinas Industriales, aparatos y equipos electromecánicos.

Revisar el sistema eléctrico y mecánico de máquinas, motores, equipos y otros aparatos para determinar el estado de conservación y funcionamiento de los mismos.

Interpretar y leer planos de instalación, croquis, esquemas y diagramas, relacionados con los trabajos que debe realizar.

Utilizar instrumentos de medición para comprobar la eficiencia y funcionamiento de las máquinas, aparatos y equipos.

Ajustar y regular los cuadros y controles de mando.

Revisar y comprobar el funcionamiento de los sistemas y aparatos luego de realizado el trabajo.

Recomendar el reemplazo y compra de piezas, equipos, herramientas y otros accesorios.

Mantener informado al supervisor de las instalaciones irregulares surgidas y los trabajos realizados.

Limpiar las herramientas, el equipo y demás instrumentos, así como el área de trabajo.

Realizar tareas de rebobinado de motores industriales.

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

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

Operar instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas del área, según indicaciones e instrucciones recibidas.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas básicas relacionadas en la instalación, reparación y mantenimiento del sistema eléctrico de maquinarias, aparatos y equipos de la institución, si no cuenta con título secundario técnico que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller o Perito Industrial con especialización en electrónica. (Aplicable al P.E.I y al P.O.I).

Título Secundario. (Solamente Aplicable al P:E.I).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de métodos y prácticas de sistemas electromecánicos.

Cursos o seminarios de instalación y reparación de máquinas industriales.

Cursos o seminarios sobre lectura de planos de instalación de sistemas electromecánicos.

Cursos o seminarios sobre manejo de paquetes de informática.

Otros cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios, prácticas y métodos utilizados en la instalación, reparación y mantenimiento de equipo electromecánico.

Principios de los sistemas eléctricos.

Materiales, herramientas y equipo utilizados en el oficio.

Riesgos inherentes al trabajo y de las medidas de seguridad que deben tomarse.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para detectar fallas en aparatos y equipos electromecánicos.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Destreza para operar equipo, herramientas y otros instrumentos de trabajos electromecánicos.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

MIPD0002

Código General:

MIPD0402

Clase Ocupacional:

ESTADISTICO

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de investigación, análisis, evaluación, interpretación y presentación de datos estadísticos.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

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

Calcular índices y conversión de unidades utilizando métodos y técnicas estadísticas.

Analizar e interpretar tablas y series estadísticas, previamente elaboradas, haciendo uso de métodos establecidos.

Elaborar gráficos o cuadros estadísticos demostrativos y comparativos.

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

Llevar control de la información estadística y de otra naturaleza que se maneja en la unidad.

Preparar y presentar informes periódicos sobre la labor realizada al superior jerárquico.

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

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral a nivel técnico en trabajos de investigación, análisis, evaluación, interpretación y presentación de datos estadísticos, si no cuenta con el título universitario de Licenciatura que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Estadística o carreras afines. (Aplicable al P.E.I y al P.O.I).

Título Técnico Universitario en Métodos y Análisis Estadísticos o carreras afines. (Aplicable al P.E.I y al P.O.I.)

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre Preparación y Presentación de informes técnicos

Cursos o seminarios de estadística y métodos de aplicación

Cursos o seminarios de análisis y metodología de redacción de información de mercado

Cursos o seminarios de excelencia en el servicio

Otros cursos o seminarios en la especialidad

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de aplicación y análisis de encuestas.

Principios de estadísticas y métodos de aplicación o análisis de los datos bajo estudio.

Planificación y control de actividades relacionados con la elaboración de gráficas y cuadros estadísticos.

Técnicas de estadísticas descriptivas para organizar, interpretar y presentar datos

Técnicas para manejo de grupos de trabajo.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico

Habilidad para interpretar instrucciones

Habilidad para elaborar informes técnicos

Capacidad para la toma de decisiones

Habilidad para mantener relaciones interpersonales

Habilidad para el análisis de información

Destreza en el manejo de máquinas sumadoras y calculadoras

OTROS REQUISITOS

Cursos de Metodología de la Investigación

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de investigación, análisis y asistencia técnica a los productores para el desarrollo de programas y proyectos agropecuarios.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Realizar estudios e investigaciones relacionados con el manejo y conservación de granos, comportamientos de los mercados, plagas y enfermedades, de calidad de los cultivos, cría de animales y otros.

Brindar asistencia técnica a productores en materia de manejo de postcosecha, comercialización e información de mercados, prevención y control de plagas, cría y cuidado de animales entre otros.

Efectuar análisis sobre los métodos y técnicas de siembra, almacenamiento y mercadeo de productos agropecuarios y emitir opinión para su mejoramiento

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

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

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

Ordenar y analizar información sobre aspectos de producción, costos, inventarios y otros correspondientes a programas y proyectos.

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

Elaborar informes técnicos de las actividades realizadas que incluye recomendaciones.

Coordinar y supervisar programas de Asistencia Técnica con productores y organizaciones de productores.

Ofrecer Servicios de Capacitación a través de Seminarios como Expositor.

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

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

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al apuesto que

ocupa.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, a nivel profesional en tareas de investigación, análisis y asesoramiento de actividades relativas a programas y proyectos de desarrollo agropecuario.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniero Agrónomo Fitotecnista, Ingeniero Agrónomo Zootecnista, Ingeniero en Desarrollo Agropecuario o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre zonificación agrícola y forestal.

Cursos o seminarios en manejo y control de plagas agrícolas.

Cursos o seminarios agricultura orgánica.

Cursos o seminarios sobre evaluación económica y social de proyectos agropecuarios.

Cursos o seminarios sobre manejo de grupos.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de la Ingeniería Agrónoma.

Uso y manejo de plaguicidas.

Seguridad industrial aplicable al uso de equipo agrícola.

Equipos utilizados en trabajos del agro.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad para preparar programas e informes técnicos.

Habilidad para interpretar instrucciones.

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

Habilidad para toma de decisiones.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional expedido por el Consejo Técnico de Agricultura.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de revisión, evaluación y mantenimiento del equipo industrial de la institución. tendientes a medir el cumplimiento con los estándares establecidos.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Reparar las tarjetas del tablero de control de las secadoras, del sistema de combustible, encendido y equipo de laboratorio

Cambiar el alambrado dañado, embobinado de alternadores y de las balineras de los elevadores de la planta

Reparar el sistema de combustible y encendido de las secadoras

Reparar el equipo de laboratorio de granos

Reparar las luminarias de las oficinas y la planta en general

Reparar los sistemas eléctricos de los carros y de motores de arranque

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

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 cargas de trabajo que se le establezcan

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, a nivel profesional realizando tareas de revisión, evaluación y mantenimiento del equipo industrial de la institución.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería Industrial, Lic. en Ingeniería de Mecánica Industrial o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de electrónica

Cursos o seminarios de elaboración de programas de trabajos

Cursos o seminarios de redacción de informes técnicos

Otro cursos o seminarios en la especialidad

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de personal

Técnicas de la especialidad en Ingeniería Industrial

Programación y control de actividades

Técnicas de planificación y programación

Procedimientos

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para coordinar y programar trabajos técnicos

Capacidad de análisis y diagnóstico básicos

Habilidad para elaborar informes técnicos

Habilidad para la expresión por escrito

Habilidad para mantener relaciones interpersonales

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad profesional.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la dirección, coordinación, supervisión y control de los programas de divulgación y publicación de las actividades o eventos sobre la gestión institucional y las relaciones públicas con la comunidad.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Coordinar las labores de información y divulgación de las actividades que sustentan la gestión institucional a través de los diferentes medios de comunicación.

Redactar o coordinar la elaboración de escritos o documentos, reportajes, artículos, glosas sobre actividades de interés público, para su publicación y divulgación.

Organizar conferencias de prensa y coordinar el desarrollo de las mismas.

Mantener contacto con los diferentes medios de comunicación social, para mantenerlos informados sobre logros alcanzados, así como de los proyectos y programas que lleva a cabo la institución y los que desea promocionar.

Atender a los periodistas, camarógrafos, fotógrafos, radiocomentaristas y comunicadores sociales que buscan información relevante para la cobertura informativa en los diferentes medios de comunicación.

Mantener contacto permanente con diferentes organismos y organizaciones públicas y privadas para la retroalimentación de información sobre aspectos de interés institucional.

Realizar giras de trabajo tanto al interior como al exterior del país para el establecimiento de vínculos con las comunidades y organizaciones que sean de interés para el cumplimiento de la gestión institucional.

Revisar y aprobar toda la información que se elabore para enviar a los distintos medios de comunicación para su publicación y divulgación.

Desarrollar mecanismos creativos y campañas de divulgación que transmitan y hagan llegar a la opinión pública los aspectos relevantes de la gestión institucional.

Acompañar a las autoridades superiores de la institución en las giras y viajes que realicen, cuando así se le designe.

Elaborar informes técnicos sobre las actividades que se desarrollan en el departamento.

Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos humanos y materiales requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos establecidos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en actividades de divulgación de información que se genera de la gestión institucional y en el desarrollo y manejo de las relaciones públicas entre ésta y la comunidad, a nivel profesional.

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades de dirección, coordinación, supervisión y control de programas de divulgación e información de la gestión institucional y del desarrollo y manejo de las relaciones públicas entre ésta y la comunidad a nivel de jefaturas de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en la dirección, coordinación, supervisión y control de programas de divulgación e información de la gestión institucional y del desarrollo y manejo de las relaciones públicas entre ésta y la comunidad a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Relaciones Pública, Licenciatura en Periodismo o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o Seminarios sobre Técnicas de Información y Relaciones Públicas.

Cursos o Seminarios de relaciones humanas.

Cursos o Seminarios sobre elaboración y desarrollo de campañas publicitarias.

Cursos o Seminarios sobre protocolo y la organización de eventos.

Cursos o Seminarios de las relaciones públicas.

Cursos o seminarios sobre técnicas de redacción y estilo

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de desarrollo y manejo de las relaciones públicas.

Técnicas de manejo de grupos.

Redacción y edición de material publicitario.

Técnicas para la elaboración y desarrollo de campañas publicitarias.

Técnicas de redacción y estilo.

Técnica de planificación y programación de actividades

Manejo de paquetes de informática.

Organización del sector público

Organización y procedimientos de la institución

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para la conducción y manejo de grupos

Habilidad para la coordinación de trabajo en equipoconducción de personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional de Relaciones Públicas de acuerdo a lo que establece la ley 67 del 19 de septiembre de 1978, que regula el ejercicio de la profesión

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la dirección, coordinación y control de las actividades de asesoría, atención y tramitación de los asuntos legales de la institución.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Asesorar a funcionarios de la Institución en los aspectos legales que así lo soliciten.

Coordinar la elaboración de documentos legales para la firma de la autoridad nominadora (contratos, convenios, concesiones, resoluciones y fallos entre otros).

Resolver las reclamaciones o consultas legales que se le presentan.

Coordinar la elaboración de Proyectos de Gabinete y Resoluciones Ministeriales.

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 Despacho superior.

Controlar el uso de los recursos asignados, el avance de las actividades realizadas y el logro de los resultados obtenidos.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones que corresponden en caso necesario a los métodos y procedimientos vigentes.

Evaluar el potencial de desarrollo del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones que corresponden en caso necesario a los métodos y procedimientos vigentes.

Evaluar la aptitud y potencial de postulantes a ocupar puestos de trabajo bajo su supervisión directa, de acuerdo a los procedimientos vigentes.

Definir los contenidos funcionales de los puestos de trabajo bajo su supervisión directa y clasificarlos ocupacionalmente de acuerdo a los procedimientos vigentes.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades del departamento, según procedimientos vigentes.

Evacuar consultas en temas relativos al departamento a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propios en caso necesario.

Mantener los controles y procesos administrativos del departamento según los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y a través de 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 recursos y el presupuesto de la unidad organizacional a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, a nivel profesional realizando tareas asesoría, atención y tramitación de asuntos legales de una institución.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de dirección, coordinación y control de los asuntos jurídicos y legales que se tramitan en la institución, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores .

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de dirección, coordinación y control de los asuntos jurídicos y legales que se tramitan en la institución,, a nivel de jefatura.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o Seminarios de elaboración de informes técnicos.

Cursos o Seminarios sobre derecho administrativo.

Cursos o Seminarios de planificación y programación de actividades.

Cursos o Seminarios sobre manejo de recursos de informática.

Otros cursos y seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización del sector público.

Normativas legal como marco de referencia de la actuación institucional.

Organización de la institución.

Leyes, códigos y otras disposiciones legales que rigen el ordenamiento jurídico panameño

Legislación que regula el sector agropecuario.

Técnicas de control de actividades

Organización y procedimientos de la institución.

Organización del sector público.

CONDICIONES PERSONALES

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.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para dirigir y supervisar.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional expedido por la Corte Suprema de Justicia.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de Dirección, Coordinación, y Supervisión de los Procesos de fiscalización y auditoría de las actividades financieras y los registros contables que se realizan en la institución.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Asignar y supervisar los trabajos de auditoria que realiza el personal a su cargo.

Revisar periódicamente los registros contables, documentos financieros y fondos especiales, así como la realización de arqueos de cajas, inspecciones e inventarios de materiales y equipos.

Revisar y controlar los ingresos, órdenes de compra, pagos, movimientos diarios de caja y bancos y uso de las partidas presupuestarias.

Formular un plan anual de actividades en base a los objetivos institucionales en coordinación con las unidades administrativas.

Evaluar permanentemente los sistemas de operación, los sistemas computarizados y los procesos de control interno a ellos incorporados.

Absolver consultas que le formula el personal subalterno y otros funcionarios de la institución en relación con las auditorías practicadas.

Participar en reuniones para tratar asuntos relacionados con las operaciones financieras de la institución.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones que correspondan en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

Evaluar la aptitud y potencial de postulantes a ocupar puestos de trabajo bajo su supervisión directa, de acuerdo a los procedimientos vigentes.

Definir los contenidos funcionales de los puestos de trabajo bajo su supervisión directa y clasificarlos ocupacionalmente de acuerdo a los procedimientos vigentes.

Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en el departamento, según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.

Mantener los controles y procedimientos administrativos según los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, a nivel profesional realizando tareas de fiscalización y auditoría de las actividades financieras y contables que se realizan en la institución.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de dirección, coordinación y supervisión de las auditorías financieras y contables que se realicen en la institución, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de dirección, coordinación y supervisión de las auditorías financieras y contables que se realicen en la institución, a nivel de jefatura.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Contabilidad.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o Seminarios sobre elaboración de Estados Financieros.

Cursos o Seminarios sobre Procesos de Administración.

Cursos o Seminarios de redacción de Informes verbales y escritos.

Cursos o Seminarios de Técnica de Contabilidad.

Cursos o Seminarios de elaboración de estados de flujos y efectivos.

Otros cursos y seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de auditoría.

Técnicas de Contabilidad.

Normas y Reglamentaciones de Auditoría Pública.

Reglamentaciones fiscales vigentes sobre auditorías

CONDICIONES PERSONALES

Técnicas de manejo de personal.

Capacidad para revisar información contable.

Habilidad para la comunicación

Habilidad para analizar información financiera

Técnicas de la especialidad.

Destreza para programar y coordinar trabajos de auditoría

Habilidad para ejercer funciones de supervisión

Técnicas de planificación y programación de actividades

Capacidad para mantener relaciones interpersonales en distintos niveles

Organización y procedimientos de la institución

Técnicas de control de actividades

Organización de sector público

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad profesional como Contador Público Autorizado.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación, supervisión y control de las actividades de las sub áreas del sistema de Administración de recursos humanos.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Asesorar al personal directivo de la institución en la aplicación de las normas, directrices y procedimientos técnicos de administración de recurso humano que emanen de la Dirección General de carrera Administrativa.

Velar por la debida aplicación y evaluación de los diversos programas que sobre el desarrollo de las sub-áreas del sistema de administración de recursos humanos, coordine la Dirección General de Carrera Administrativa.

Presentar previamente a la Dirección General de Carrera Administrativa las modificaciones requeridas a la estructura de cargos de la institución, para su viabilización.

Coordinar y supervisar la realización de las investigaciones sumarias en los casos disciplinarios según las normas y procedimientos vigentes.

Atender y absolver consultas tanto de los niveles de jefaturas como del personal subalterno de la institución sobre la materia de su competencia.

Velar por la tramitación oportuna de las distintas acciones de movilidad laboral de los funcionarios de la institución, de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes.

Coordinar con la Dirección General de Carrera Administrativa todos los aspectos relacionados con el desarrollo de la carrera administrativa en la institución.

Aplicar la nomativa de la Carrera Administrativa u otra carrera pública o leyes especiales que regulan al recurso humano de la institución.

Estimar las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Evaluar las necesidades de capacitación del personal de la institución, requeridos para el mejoramiento en sus funciones su futuro desarrollo y evaluar sus resultados.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediato, 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 permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de Experiencia laboral a nivel profesional en las actividades relacionadas con la implementación, desarrollo y/o evaluación de los sub-sistemas de administración de recursos humanos a nivel profesional.

Dos (2) años de experiencia laboral en la dirección, coordinación y supervisión de los procesos de implementación, desarrollo y evaluación de los sub-sistemas de administración de recursos humanos a nivel de jefaturas de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en la dirección, coordinación y supervisión de los procesos de implementación, desarrollo y evaluación de las actividades de los sub-sistemas de administración de recursos humanos, a nivel de jefatura.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración de Recursos Humanos, Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en Recursos Humanos, Administración pública o carreras afines.

ministración de Empresas con énfasis en Recursos Humanos, Administración Pública o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre la redacción de informes técnicos.

Cursos o seminarios sobre programación y control de actividades

Cursos o seminarios en Admón de Recursos Humanos del Estado

Cursos o seminarios sobre manejo y supervisión de personal

Cursos o seminarios sobre el Sistema de Carrera Administrativa.

Cursos o seminarios en Sistemas de carreras públicas implementadas en la institución.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y regulaciones sobre el Manejo del Recurso Humanos del Estado.

Técnicas de manejo y supervisión de personal.

Normas, Reglamentaciones, Procedimientos sobre Carrera Administrativa y
Sistemas de Administración de Recursos Humanos

Técnicas de planificación y programación de actividades

Conocimiento de manejo computacional

Técnicas de control de actividades

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para tomar decisiones efectivas y oportunas.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para el análisis y síntesis

Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con personal de diferentes
niveles y público en general

Habilidad para la comunicación oral y escrita

Habilidad para elaborar y analizar informes técnicos

Capacidad para las relaciones interpersonales

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

LGAL0002

Código General:

LGAL0501

Clase Ocupacional:

JEFE DE LA SECCION DE SUMINISTRO

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Dirigir, Coordinar y supervisar, la recepción y despacho de materiales y equipos que entran y salen del almacén.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Coordinar y custodiar los equipos, materiales e insumos que reposan en el almacén.

Programar la adquisición de materiales e insumos para distribución y consumo de las unidades administrativas a nivel nacional.

Verificar las solicitudes de materiales, equipos y otros insumos que presenten las distintas unidades administrativas..

Revisar informes de recepción y despacho de materiales, equipos y otros insumos que se presenten.

Solicitar el reemplazo de materiales, equipos y otros insumos dañados o en desuso periódicamente.

Revisar el control del inventario de materiales e insumos de los almacenes.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo determinar, proponer las acciones y medidas que corresponden en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

Evaluar el potencial de desarrollo del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones medidas que correspondan en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

Evaluar la aptitud y potencial de postulantes a ocupar puestos de trabajo bajo su supervisión directa, de acuerdo a los procedimientos vigentes.

Definir los contenidos funcionales de los puestos de trabajo bajo su supervisión directa y clasificarlos ocupacionalmente 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 disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia, en tareas de recepción y despacho de los materiales y equipos que entran y salen del almacén, a nivel de supervisión.

Un (1) de experiencia, realizando tareas de recepción y despacho de materiales y equipos que entran y salen del almacén, a nivel de jefaturas de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia, realizando tareas de recepción, despacho de materiales y equipos, que entran y salen del almacén, a nivel de profesional o técnico.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Dos (2) años de estudios universitarios en Administración de Empresas, Administración Pública, Tecnología Administrativa o carreras afines. (Aplicable al P.E.I y al P.O.I).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o Seminarios de control de inventario.

Cursos o Seminarios de redacción y elaboración de informes verbales y escritos

Cursos o Seminarios de atención al público

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos utilizados en el despacho y control de suministro.

Inventario de materiales.

Técnicos de manejo de personal.

Técnicos de la especialidad.

Técnicos de planificación y programación de actividades.

Organización y procedimientos de la institución.

Organización del Sector Público.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: ADSA0006 Código General: ADSA0401
Clase Ocupacional:

JEFE DE LA SECCION DE TRANSPORTE

Tipo de Puesto: CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo: CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de planificación, dirección, coordinación y control de las actividades de dotación del servicio de transporte, control y mantenimiento de la flota vehicular de la institución.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar el servicio de transporte para dar adecuada atención a las solicitudes presentadas por los funcionarios de la institución.

Asignar los vehículos y conductores para el cumplimiento de las diversas misiones oficiales, teniendo en cuenta las áreas a las cuales deban desplazarse los funcionarios.

Autorizar las órdenes de suministro de combustible, y llevar control del consumo y mantener al día los inventarios del mismo.

Efectuar pedidos y compras de materiales, piezas y repuestos requeridos para el cambio y reemplaza de partes dañadas y gastadas de los vehículos.

Elaborar programa periódico para el mantenimiento preventivo de la flota vehicular de la institución.

Mantener control de inventario de las partes y piezas cambiadas o reemplazadas a los vehículos.

Cotizar en el mercado los precios de piezas, partes, o servicios requeridos para mantener en óptimas condiciones la flota vehicular.

Mantener registro actualizado del millaje recorrido por cada vehiculo cuando sale y regresa de una misión oficial.

Elaborar informes periódicos sobre el consumo de combustibles y lubricantes de la flota vehicular.

Probar los vehiculos una vez reparados para comprobar el estado de los mismos.

Verificar el estado físico de los vehículos cada vez que regresen en una misión oficial.

Revisar y verificar los comprobantes de gastos, facturas y otros documentos que respalden las compras y consumo de combustibles, materiales, piezas, repuestos y otros insumos utilizados en el mantenimiento de los vehículos.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad.

Coordinar el trámite del revisado y obtención de placas de los vehículos de la institución anualmente.

Coordinar con los talleres privados los servicios especiales que requieran los vehículos.

Programar los requerimientos de recursos y materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

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

Aprobar y procesar los movimientos administrativos del personal a su cargo, de acuerdo a los procedimientos vigentes.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, 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, el logro de resultados, de la unidad organizativa a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral a nivel de supervisor o técnico, realizando tareas de coordinación del servicio de transporte, mantenimiento y control de la flota vehicular de la Institución.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Dos (2) años de estudios universitarios en la Licenciatura de Administración Pública, Lic. en Administración de Empresas, Tecnología Administrativa o carreras afines. (Aplicable al PEI y al POI).

Título secundario de Bachiller. (Solamente aplicable al PEI)

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios manejo de Equipos y Programas Computacionales

Cursos o seminarios de manejo de personal

Cursos o seminarios sobre Preparación y Redacción de Informes

Cursos o seminarios sobre informes verbales y escrito

Otros cursos o seminarios en la especialidad

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de supervisión y manejo de personal.

Técnicas de control de actividades.

Riesgos propios del oficio y medidas de seguridad a implementar.

Técnicas para el mantenimiento preventivo de equipo rodante.

Normas y procedimientos de seguridad e higiene laboral.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para resolver conflictos.

OTROS REQUISITOS

Licencia de conducir

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de la Dirección, coordinación y supervisión de las actividades que se desarrollan en el Centro de Información y Documentación de la Institución.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Coordinar el suministro de información, a funcionarios y público en general sobre precios, mercados y legislaciones referentes a exportación, importación, normas de calidad y aspectos fitosanitarios y oportunidades de inversión.

Garantizar la publicación actualizada y periódica de las informaciones de precios y mercados nacionales e internacionales que se generen en la Dirección de Información Comercial.

Diseñar la presentación de la información que se publicará en estrecha colaboración con el Departamento de Relaciones Públicas.

Supervisar la confección de cuadros estadísticos para el envío de información a los usuarios suscritos al sistema.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones medidas que correspondan en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

Evaluar el potencial de desarrollo del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones medidas que corresponden en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

Evaluar aptitud y potencial de postulantes a ocupar puestos de trabajo bajo su supervisión directa, de acuerdo a los procedimientos vigentes.

Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en el departamento, según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.

Evacuar consultas en temas relativos, al departamento a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propios en caso necesario.

Mantener los controles y procesos administrativos del departamento según los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando trabajos de dirección, coordinación y supervisión de las actividades de un Centro de Información y Documentación, a nivel profesional.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando trabajos de dirección, coordinación y supervisión de las actividades de un Centro de Información y Documentación, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral, realizando trabajos de dirección, coordinación y supervisión de un Centro de Información y Documentación, a nivel de jefatura.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

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

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o Seminarios de Redacción de Informes verbales y escritos

Cursos o Seminarios sobre Técnicas de Divulgación y Promoción

Cursos o Seminarios sobre Reorganización de Métodos y Procesos de Trabajos

Cursos o Seminarios sobre supervisión de personal

Otros cursos o seminarios en la especialidad

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas modernas usadas en Relaciones Públicas.

Manejo de Personal.

Redacción y edición de material publicitario.

Planificación y programas de actividades.

De la organización administrativa de la Institución y de los programas y actividades que se realizan en la misma.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para evaluar material publicitario.

Habilidad para redactar.

Habilidad analítica y de síntesis.

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

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

ADTS0001

Código General:

ADTS0601

Clase Ocupacional:

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERIA INSTITUCIONAL

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de Planificación, Dirección, Coordinación y Supervisión de las actividades de administración, manejo, distribución y custodio de fondos, pólizas de seguros, documentos negociables y demás valores de la institución.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar las actividades de recepción, pagos y custodia de dineros y valores de los fondos de la institución.

Verificar y aprobar las entradas diarias por concepto de cobros realizados.

Coordinar la realización diaria de los depósitos bancarios correspondientes.

Procurar mantener un registro y control actualizado sobre el movimiento de los fondos manejados en el departamento.

Velar por la debida atención de los proveedores y público en general que acude para la presentación de cuentas y el retiro de cheques.

Coordinar las acciones correspondientes con las instituciones públicas involucradas en los procesos de administración de los fondos del Estado.

Elaborar informes periódicos de estado de los fondos y la relación pormenorizada de los ingresos y egresos.

Ordenar el reintegro de fondos o bienes públicos sustraídos indebidamente.

Velar por la debida custodia de valores (cheques, bonos, dineros, pólizas y documentos negociable) de la institución.

Velar por el manejo adecuado de la caja fuerte bajo su responsabilidad.

Absolver consultas o quejas presentadas por funcionarios de la institución o público en general sobre el manejo de los fondos asignados.

Coordinar el trámite para la obtención de las pólizas de seguros que den cobertura a los bienes de la institución.

Orientar sobre la correcta interpretación y aplicación de las diferentes pólizas de seguros que dan cobertura a los bienes de la institución.

Participar en las reuniones con las Compañías de Seguros para tratar los asuntos relacionados con las pólizas obtenidas y/o la negociación de nuevas pólizas.

Coordinar el manejo de las cajas menudas asignadas a las unidades administrativas de la institución.

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 bajo su supervisión.

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 actividades, el logro de resultados, el uso de los resultados y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en tareas relacionadas con la administración y manejo de fondos del Estado y demás actividades de tesorería a nivel profesional,

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas relacionadas con la dirección, coordinación y control de las actividades de administración y manejo de fondos del Estado y demás actividades de tesorería, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores,

Un (1) año de experiencia laboral en tareas relacionadas con la dirección, coordinación y control de las actividades de administración y manejo de fondos del Estado y demás actividades de tesorería a nivel de jefaturas.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

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

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o Seminarios sobre Manejo y supervisión de personal

Cursos o Seminarios sobre manejo de fondos públicos.

Cursos o Seminarios sobre Contabilidad Gubernamental.

Cursos o Seminarios sobre manejo de recursos de informática.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de los fondos públicos.

Principios y prácticas de contabilidad y auditoría.

Elaboración de informes contables y financieros.

Técnicas de manejo y supervisión de personal.

Organización de la institución.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación y control de actividades relacionadas con el desarrollo de estudios, investigaciones, análisis y elaboración de procesos administrativos sobre la organización y métodos de trabajo que coadyuven al fortalecimiento institucional.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar la realización de estudios, investigaciones y análisis administrativos en vías de fortalecer el desarrollo institucional.

Coordinar y supervisar la elaboración y actualización de Manuales de Organización y Funciones de la Institución.

Coordinar la atención de las solicitudes que presentan las distintas unidades administrativas en cuanto a los servicios que se brindan en el departamento.

Coordinar y supervisar la elaboración de organigramas ya sea institucional y/o por unidades administrativa.

Orientar a los usuarios de la institución en la identificación y solución de los problemas administrativos o de procedimentación, con miras a agilizar los trámites de los asuntos de su competencia.

Coordinar y supervisar el diseño y actualización de procedimientos y métodos de trabajos para las distintas unidades administrativas, como apoyo al fortalecimiento institucional.

Participar en la revisión y actualización de los procedimientos y métodos de trabajo existentes en las distintas unidades administrativas y recomendar modificaciones a los mismos.

Dictar charlas sobre aspectos técnicos de adecuación de las estructuras orgánicas, racionalización de procesos y sistemas administrativos.

Atender y absolver consultas que sobre la materia le presenten de las distintas unidades administrativas.

Revisar y evaluar los informes que sobre los distintos trabajos realizados le presenten los analistas y asistentes bajo su supervisión.

Organizar, distribuir entre los subalternos y supervisar los distintos trabajos que sean solicitados al departamento.

Elaborar periódicamente informes técnicos sobre las actividades desarrolladas en el departamento.

Evaluar el resultado de la implementación de acciones recomendadas por el personal técnico del departamento.

Elaborar las estimaciones de requerimientos de recursos humanos, materiales y financieros requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

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

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en la realización de estudios, investigaciones y análisis sobre aspectos organizativos, procedimientos y procesos de trabajo para el fortalecimiento institucional, a nivel profesional.

Dos (2) años de experiencia laboral en la dirección, coordinación y supervisión de estudios, investigaciones y análisis sobre aspectos de la organización y sistemas y procesos administrativos para el fortalecimiento institucional, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en la dirección, coordinación y supervisión de estudios, investigaciones y análisis sobre aspectos de la organización y sistemas y procesos administrativos para el fortalecimiento de la institución, a nivel de jefatura.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Universitario a nivel de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniero Industrial, Tecnología Industrial o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre técnicas de supervisión y manejo de personal.

Cursos o seminarios sobre Métodos y Técnicas de Investigación.

Cursos o seminarios sobre Preparación de Informes Técnicos.

Cursoso o seminarios sobre Planificación y Organización del Trabajo.

Cursos o seminarios sobre manejo de paquetes de informática.

Cursos o seminarios sobre manejo de paquetes de informática.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo y supervisión de personal.

Técnicas de elaboración de Organigramas y Flujos de trabajos.

Técnicas sobre el levantamiento y diseño de procesos de trabajos.

Técnicas sobre la racionalización de procesos.

Técnicas sobre investigación administrativa.

Técnicas de planificación y control de actividades.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para dirigir y supervisar al personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para expresión oral y escrita.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, organización, coordinación y supervisión de las actividades de registro y control de los bienes muebles e inmuebles que constituyen el patrimonio de la la institución.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Coordinar el inventario de los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio de la Institución.

Coordinar con las distintas unidades el suministro de información referente a la recepción de bienes en el almacén desde su ingreso hasta su transferencia o retiro.

Gestionar ante las instituciones competentes las solicitudes de avalúos especializados.

Elaborar informes consolidados de los inventarios de la Institución, a nivel nacional para su presentación a a las instituciones correspondientes.

Presentar informes periódicos de la labor realizada.

Definir los contenidos funcionales de los puntos de trabajo bajo su supervisión directa y clasificarlos ocupacionalmente de acuerdo a los procedimientos.

Estimar las necesidades de recursos materiales requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en la unidad o equipos de trabajos bajo su responsabilidad.

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

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

Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer acciones o medidas que corresponden en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia, a nivel profesional realizando trabajos relacionadas el levantamiento y control de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles que constituyen el patrimonio institucional.

Dos (2) años de experiencia, realizando trabajos de dirección, coordinación y control de las actividades relacionadas con los inventarios de los bienes muebles e inmuebles que constituyen el patrimonio de la institución, a nivel de jefatura de secciones o unidades.

Un (1) año de experiencia, realizando tareas en la dirección, coordinación y control de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles que constituyen el patrimonio de la institución, a nivel de jefatura.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

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

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de redacción de Informes Técnicos.

Cursos o seminarios de elaboración de inventario.

Cursos o seminarios de Programación de Actividades.

Cursos o seminarios de Técnicas de Supervisión y Manejo de Personal.

Cursos o seminarios de Relaciones Humanas.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de Manejo de Personal.

Normas y Reglamentos que Regulan el Manejo de Bienes Patrimoniales del Estado.

Técnicas de Programación y Control de Actividades.

Organización del Sector Público.

Organización de la Institución

Organización y Procedimientos Administrativos de la Institución.

Organización del Sector Público.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para Dirigir y Supervisar Personal.

Habilidad para Mantener Relaciones Interpersonales.

Capacidad de Análisis y Síntesis.

Habilidad para el Trato Amable y Buenos Modales.

Habilidad para la Comunicación Oral y Escrita.

Capacidad para la Toma de Decisiones.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la planificación, dirección y control de los procesos de análisis, tramitación, registro, evaluación y control de las operaciones contables y financieras que se realizan en una institución.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar las distintas actividades de índole contable y financiera que se realizan en la Institución.

Diseñar e implementar procedimientos de trabajo acorde con las normas y reglamentos legales, fiscales y operativos que regulan el ejercicio de las actividades contables y financieras.

Revisar y analizar los informes financieros y contables que se generen en el departamento.

Verificar el registro sistemático de las transacciones y operaciones contables y financieras en los sistemas correspondientes.

Dar fé pública sobre la veracidad de la información generada con relación a las operaciones contables y financieras de la institución.

Verificar la correcta codificación de los documentos que respaldan las operaciones financieras y contables en los fondos y cuentas correspondientes.

Autorizar la apertura de nuevas cuentas de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Velar la debida custodia de valores en la caja fuerte (bonos, cheques, acciones, dineros, etc).

Emitir opinión o dictamen sobre el análisis e interpretación de los estados financieros.

Evaluar periódicamente la disponibilidad de los saldos de las partidas presupuestarias.

Procurar mantener el registro y control actualizado de los activos fijos de la institución.

Fiscalizar y controlar el manejo de todas las cajas menudas que se manejan en la institución.

Absolver consultas tanto de los subalternos como del personal de otras dependencias de la institución sobre aspectos contables y financieros.

Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos humanos y materiales requeridos para el funcionamiento der la unidad bajo su responsabilidad.

Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridos para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

tres (3) años de experiencia laboral en actividades de análisis, registro y control de operaciones contables y financieras a nivel profesional.

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades de dirección, coordinación, supervisión y control de las operaciones contables y financieras que se realizan en una institución a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en actividades de dirección, coordinación, supervisión y control de las operaciones contables y financieras que se realizan en una institución a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de Licenciatura en Contabilidad o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o Seminarios sobre manejo y supervisión de personal.

Cursos o Seminarios avanzados de Contabilidad.

Cursos o Seminarios sobre control de gestión.

Cursos o Seminarios sobre planificación estratégica.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

Cursos o seminarios sobre manejo y supervisión de personal.

Otros cursos y seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo y supervisión de personal.

Normas y procedimientos que regulan el ejercicio de la Contabilidad Gubernamental.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Técnicas de control de actividades.

Organización y procedimientos de la Institución.

Organización del sector público.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para la dirección y supervisión de personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

DSGL0018

Código General:

DSGL0601

Clase Ocupacional:

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN TÉCNICA

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajo en la Planificación, Dirección, Coordinación, Supervisión y Control de los planes, programas, proyectos y actividades que se tramitan o ejecuten a través de sistemas de Cooperación Técnica nacional e internacional.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Coordinar y gestionar con las entidades respectivas el desarrollo de programas, proyectos y actividades institucionales a través del sistema de cooperación técnica brindada por organismos nacionales e internacionales.

Participar en la identificación de las necesidades institucionales de asistencia y cooperación técnica de organismos ya sea nacionales o internacionales, según las normas y procedimientos establecidos.

Participar en los estudios, análisis y evaluación del alcance de los Convenios bilaterales o multilaterales suscritos por el gobierno nacional y establecer la coordinación adecuada con las organizaciones respectivas, según los procedimientos establecidos.

Mantener debidamente actualizada las fuentes de información sobre los organismos nacionales e internacionales que ofertan el sistema de asistencia y cooperación técnica.

Divulgar a todas las unidades administrativas y niveles de la institución las diversas ofertas de asistencia y cooperación técnica que brindan los distintos organismos tanto nacionales como internacionales.

Brindar asesoramiento a las unidades administrativas de la institución en la elaboración y presentación de los perfiles de proyectos para su formulación y sustentación ante los organismos que brinda asistencia y cooperación técnica.

Dar seguimiento y evaluar periódicamente el desarrollo de los proyectos y actividades que se ejecutan a través de los programas de financiamiento de asistencia y cooperación técnica.

Mantener monitoreo de los países que mantienen una política de entendimiento y de intercambio técnico afin de contactar nuevas fuentes de cooperación y asistencia técnica tanto a nivel nacional como internacional.

Participar cuando se le invite a conferencias, reuniones, forums y otras actividades que promuevan los organismos nacionales, internacionales de asistencia y cooperación técnica.

Coordinar el perfeccionamiento profesional de los funcionarios de la Institución a través de los programas de becas, capacitaciones y adiestramientos que ofrecen los organismos nacionales e internacionales de asistencia y cooperación técnica.

Elaborar estimaciones de las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar la utilización de los recursos físicos y financieros asignados a la unidad bajo su responsabilidad.

Definir las necesidades de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y futuro desarrollo y evaluar las mismas.

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 actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en actividades de coordinación y gestión de programas de asistencia y cooperación técnica, nacional e internacional, a nivel profesional,

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades relacionadas con la planificación, dirección, coordinación y control del desarrollo de proyectos y actividades institucionales a través de la asistencia y cooperación técnica nacional e internacional a nivel de jefatura de secciones o unidades menores;

Un (1) año de experiencia laboral en actividades relacionadas con la planificación, dirección, coordinación y control del desarrollo de proyectos y actividades institucionales a través de la asistencia y cooperación técnica nacional e internacional a nivel de jefatura de departamentos.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de Licenciatura en Economía, Licenciatura en Administración de Negocios, Licenciatura en Comercio Internacional, Lic. en Finanzas, Licenciatura en Administración Pública o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre manejo y supervisión de personal..

Cursos o seminarios sobre planificación estratégica.

Cursos o seminarios sobre Sistemas de Cooperación Técnica.

Cursos o seminarios sobre Políticas Públicas.

Cursos o seminarios sobre Control de Gestión

Cursos o seminarios sobre liderazgo.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo y supervisión de personal.

Técnicas de Negociación de Acuerdos o Tratados sobre asistencia y cooperación técnica.

Lineamiento generales sobre política exterior.

Técnicas de Planificación y programación de actividades.

Técnicas de Control de Actividades.

Políticas públicas sobre programas de asistencia y cooperación técnica.

Organización y funcionamiento de la Institución.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para la conducción y supervisión de personal.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de Análisis y Síntesis.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis de diagnósticos técnicos.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0019

Código General:

PRBZ0601

Clase Ocupacional:

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIO DE MERCADOS

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación y control de las actividades relacionadas con la promoción, oferta y mercadeo de los bienes, servicios y productos que genera la institución tanto en los mercados locales e internacionales.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar las distintas actividades que se realizan relacionadas con la promoción y comercialización de los productos que genera la institución.

Diseñar campañas de divulgación y mercadeo nacional e internacional de los productos generados por la institución.

Recibir y analizar información vía internet o Agencias de Información, sobre precios y mercadeo internacional de productos análogos o similares a los generados por la institución.

Coordinar el envío de información de precios y mercados a usuarios nacionales internacionales.

Velar por mantener debidamente actualizados los registros de información de precios y mercados tanto a nivel nacional como internacional.

Coordinar la elaboración de boletines, gráficas estadísticas, y demás publicaciones sobre el comportamiento de los mercados nacionales e internacionales.

Atender y absolver consultas relacionadas con el sistema de información y mercadeo de los productos generados por la institución.

Coordinar la realización de estudios e investigaciones a fin de conocer las necesidades de los usuarios potenciales de los productos de la institución.

Evaluar el impacto de las campañas de divulgación y mercadeo de los productos de la institución sobre los usuarios y la población en general.

Asesorar a los directivos de la Institución sobre los mecanismos viables y efectivos para inducir al uso y consumo de los productos externos de la organización.

Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos humanos, financieros y materiales requeridos para el funcionamiento de la unidad para su responsabilidad.

Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo, necesarias para el mejoramiento de sus funciones y su futuro desarrollo.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en actividades relacionadas con la promoción y mercadeo de productos, así como la evaluación de resultados, a nivel profesional,

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades relacionadas con la dirección, coordinación y control de actividades de promoción y mercadeo de productos, y evaluación de resultados, a nivel de jefaturas de secciones o unidades menores,

Un (1) año de experiencia laboral en actividades relacionadas con la dirección, coordinación y control de actividades de promoción y mercadeo de productos, y evaluación de resultados, a nivel de jefaturas.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Mercadotecnia, Mercadeo y Ventas, o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o Seminarios sobre técnicas de manejo y supervisión de personal.

Cursos o Seminarios sobre Desarrollo de campañas publicitarias.

Cursos o Seminarios sobre Liderazgo.

Cursos o Seminarios sobre Planificación Estratégica.

Cursos o Seminarios sobre Manejo de grupos.

Cursos o Seminarios sobre manejo de recursos de informática.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnica de Manejo y supervisión de personal.

Técnicas de Promoción y Mercadeo de productos.

Técnicas de Planificación y Programación de actividades.

Manejo de paquetes de informática.

Organización de los Mercados Nacionales e Internacionales.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:
Clase Ocupacional:

ADPL0002

Código General:

ADPL0601

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, dirección y control de las actividades relacionadas con el desarrollo de las diferentes fases del proceso presupuestario de la institución.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Coordinar con los directivos de la institución la formulación del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento e inversiones en base a las directrices y las normas y procedimientos vigentes.

Autorizar traslados, redistribuciones de partidas, solicitudes de créditos adicionales o extraordinarios para modificar el presupuesto institucional.

Evaluar periódicamente la ejecución física y financiera del presupuesto de la institución.

Analizar y evaluar el comportamiento de las asignaciones presupuestarias de los diferentes programas y actividades de la institución y recomendar los ajustes pertinentes.

Elaborar el informe de antecedentes para la sustentación del ante proyecto de presupuesto institucional ante la Asamblea Legislativa.

Revisar el anteproyecto de presupuesto que elaboren y presenten las distintas unidades administrativas y recomendar los ajustes pertinentes .

Verificar los diferentes documentos (viáticos, cuentas contra el tesoro, planillas, contratos, etc.) que se presenten en el departamento e instruir para el trámite correspondiente.

Brindar información y orientar tanto al personal subalterno como a funcionarios de otras unidades en distintos aspectos relacionadas con las fases del proceso presupuestario.

Elaborar y firmar notas, memorandos e informes técnicos sobre la labor realizada en el departamento.

Realizar o participar en estudios o investigaciones sobre algunas situaciones o aspectos del proceso presupuestario cuando así se requiera.

Analizar y emitir opinión sobre las solicitudes de modificación del presupuesto de una unidad administrativa presentada por el superior jerárquico.

Procurar mantener debidamente sistematizada y actualizada toda la información del presupuesto institucional.

Mantener coordinación con las dependencias del Estado que participan en las distintas fases del proceso presupuestario.

Elaborar estimaciones de requerimiento de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Definir las necesidades de capacitación del personal a su cargo, para el mejoramiento en sus funciones, su futuro desarrollo y evaluar los resultados.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en actividades de programación, ejecución y control de las fases del ciclo presupuestario, a nivel profesional.

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades de dirección, coordinación y control de los procesos de formulación, ejecución, evaluación y control de las fases del ciclo presupuestario a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

un (1) año de experiencia laboral en actividades de dirección, coordinación, y control de los procesos de formulación, ejecución, evaluación y control de las fases del ciclo presupuestario a nivel de jefaturas .

EDUCACION FORMAL NECESARIA

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

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre administración Presupuestaria.

Cursos o seminarios sobre Políticas Públicas presupuestarias.

Cursos o seminarios sobre Planificación Estratégica

Cursos o seminarios sobre el uso de Programas Computacionales.

Cursos o seminarios sobre Técnicas de Manejo y supervisión de personal.

Cursos o seminarios sobre Elaboración de Informes Técnicos.

Cursos o seminarios sobre planificación estratégica.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo y supervisión de personal.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Principios, normas y procedimientos que regulan el presupuesto del Estado.

Estadísticas.

Organización de la institución.

Organización del Sector Público.

Principios, normas y procedimientos que regulan el desarrollo de las fases del ciclo presupuestario.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para la conducción y supervisión de personal

Capacidad para el análisis y síntesis.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para la conducción y supervisión de personal.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

ADPL0021

Código General:

ADPL0601

Clase Ocupacional:

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION Y ANALISIS

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, coordinación y supervisión de las actividades de formulación y evaluación de la ejecución y cumplimiento de los planes, programas y actividades institucionales.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Evaluar la ejecución y programación del plan operativo anual de las Direcciones Regionales de la institución.

Elaborar el programa a corto y mediano plazo de actividades del Instituto en estrecha colaboración con las unidades administrativas y dar seguimiento a su ejecución.

Elaborar informes técnicos relacionados con la ejecución y modificación del presupuesto de la institución.

Coordinar la formulación del presupuesto de funcionamiento e investigaciones de la institución.

Apoyar en los estudios económicos y financieros sobre la privatización de los bienes del instituto.

Realizar los estudios para determinar la población objetivo donde la institución debe dirigir sus programas.

Coordinar, recopilar, analizar, elaborar, presentar informes y boletines estadísticos, relacionados con las actividades de la institución.

Apoyar en los estudios económicos que permitan establecer las tarifas de los servicios que presta la institución.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades del departamento, según procedimientos vigentes.

Definir necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.

Controlar el desarrollo de actividades del departamento bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quién corresponde según instrucciones y procedimientos vigentes y criterio propio.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Dirigir y coordinar directamente el personal inmediatamente dependiente y, a

través de éste, si es el caso a otro personal indirecta.

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.

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, como profesional universitario realizando tareas de formulación y evaluación del cumplimiento de los planes, programas y actividades de la institución.

dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión de las actividades de formulación y evaluación del cumplimiento de planes, programas y actividades de la institución., a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión de las actividades de formulación y evaluación del cumplimiento de los planes, programas y actividades de la Institución, a nivel de jefatura.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Economía, Lic. en Administración Empresas, Ingeniería Industrial, Tecnología Administrativa o carreras afines

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o Seminarios sobre Gerencia Financiera.

Cursos o Seminarios sobre Formulación y evaluación de proyectos de desarrollo.

Cursos o Seminarios sobre redacción y elaboración de informes.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnica de manejo de personal.

Normas y reglamentaciones que rigen el presupuesto.

Organización y funcionamiento de la institución.

Prácticas Modernas de Administración.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para tomar decisiones oportunas.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

LGCP0002

Código General:

LGCP0601

Clase Ocupacional:

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROVEEDURIA

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, dirección, coordinación, supervisión y control de los procesos de almacenaje y distribución de los materiales, útiles de oficina y otros insumos, así como de los servicios requeridos por las distintas unidades administrativas de la institución para el desarrollo de su gestión.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la compra de materiales, equipos, bienes u otros insumos y servicios requeridos por las distintas unidades administrativas de la institución.

Coordinar el recibo y almacenaje adecuado de los materiales y equipos entregados por los proveedores.

Coordinar la efectiva distribución y entrega de los materiales y equipos a las unidades administrativas respectivas, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

Clasificar las solicitudes de compras de acuerdo a los procesos de adquisición de los insumos, ya sea a través de solicitudes de precios, concursos de precios o limitaciones públicas, según los procedimientos de contratación pública vigentes.

Revisar y aprobar para su trámite las solicitudes de compra de bienes y servicios que se reciban en el departamento.

Revisar el inventario periódico de las existencias de bienes e insumos del almacén para determinar la compra o adquisición de los mismos.

Revisar el inventario periódico de bienes e insumos del almacén y determinar la adquisición de nuevos insumos para su abastecimiento.

Participar por delegación del superior inmediato en los actos públicos relacionado con la compra de materiales, equipos, útiles de oficina y servicios.

Orientar a funcionarios de las diferentes unidades administrativas en relación a los trámites requeridos para la adquisición y suministro de bienes y servicios.

Atender quejas, reclamos y consultas presentadas por los proveedores, funcionarios y/o público en general en relación con los materiales, equipos o servicios suministrados.

Elaborar informes técnicos sobre las actividades realizadas en el departamento.

Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos humanos y materiales requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridos para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en actividades relacionadas con el proceso de compra, almacenaje y distribución de materiales, útiles de oficina, equipos y servicios a nivel profesional.

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades relacionadas con la planificación, dirección, coordinación, supervisión y control de los procesos de compras, almacenaje y distribución de materiales, útiles de oficina, equipos y servicios en una institución a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en actividades relacionadas con la planificación, dirección, coordinación, supervisión y control de los procesos de compras, almacenaje y distribución de materiales, útiles de oficina, equipos y servicios en una institución a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Tecnología Administrativa, Licenciatura en Administración de Negocios, Licenciatura en Administración de Finanzas, o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o Seminarios sobre métodos, procedimientos de control de actividades.

Cursos o Seminarios en tramitación de documentos de contratación de servicios.

Cursos o Seminarios sobre confección de ordenes de compras.

Cursos o Seminarios sobre técnicas de manejo de personal.

Cursos o Seminarios sobre reglamentos que rigen la materia.

Cursos o seminarios sobre políticas públicas en relación con los procesos de procesos de compras gubernamentales.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y procedimientos utilizados en la compra, despacho y control de suministros.

Métodos, procedimientos y control de actividades.

Normas y reglamentaciones de las compras del Sector Público.

Técnicas de manejo y supervisión de personal.

Normas, regulaciones y procedimientos que regulan las compras del estado.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para analizar y dar solución en toma efectiva y oportuna a situaciones imprevistas y variadas.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de dirección, coordinación y supervisión de las actividades de seguridad y vigilancia de los bienes e instalaciones de la Institución, así como de los funcionarios que en ella laboran y del público que se acerca a la misma para usar los servicios que brinda.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar las actividades de vigilancia y seguridad de las instalaciones y bienes de la institución.

Asignar las áreas de la Institución que deben ser custodiadas por el personal de seguridad.

Preparar los programas de seguridad para controlar el acceso del personal o vehículos a la Institución.

Instruir al personal a su cargo en los métodos y prácticas de seguridad institucional.

Resolver los problemas y situaciones que se presentan en los predios de la Institución sobre violación de las reglamentaciones internas en materia de seguridad.

Preparar y rendir informes a los funcionarios competentes sobre el servicio de vigilancia.

Elaborar propuestas de reorganización de métodos y procesos de trabajo que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

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

Mantener los controles y procesos administrativos de la sección según los procedimientos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia labora, a nivel profesional, realizando tareas de seguridad y vigilancia de las istalaciones y bienes de la institución .

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas dirección, coordinación y supervición de las actividades de seguridad y vigilancia de la institución , a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de dirección, coordinación y supervición de las actividades de seguridad y vigilancia de la Institución, a nivel de jefatura.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

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

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o Seminarios sobre atención al público.

Cursos o Seminarios sobre seguridad.

Cursos o Seminarios sobre informática

Cursos o Seminarios de redacción de informes verbales o escrito

Cursos o Seminarios de manejo de arma blanca

Cursos o Seminarios de planificación y programas de trabajo

Otros cursos o seminarios en la especialidad

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal

Técnicas de programación de actividades

Técnicas de control de actividades

Técnicas de la especialidad

Organización y procedimientos de la Institución

Relaciones interpersonales

Organización del sector público

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para la toma de decisiones

Capacidad de análisis y síntesis

Habilidad para la comunicación oral y escrita

Habilidad para la conducción del personal

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación, supervisión y control de actividades relacionadas con la prestación de servicios generales como apoyo administrativo a la gestión institucional.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar la prestación de los servicios de transporte, aseo y limpieza, reproducción de documentos, mensajería y mantenimiento en general requeridos por las distintas unidades administrativas de la institución.

Tramitar los requerimientos de materiales, herramientas, piezas e insumos necesarios para la prestación oportuna de los servicios solicitados por las distintas unidades de la institución.

Coordinar la debida programación del mantenimiento periódico de los equipos de oficina, equipo de reproducción y equipo rodante de la institución.

Coordinar con los supervisores respectivos la asignación y rotación de los turnos y las áreas de trabajo del personal de mensajería y aseo.

Coordinar la adecuada prestación del servicio de reproducción de documentos.

Mantener controles efectivos de los distintos trabajos de reproducción que se atienden en la unidad respectiva.

Procurar la atención oportuna del personal de mensajería en las distintas tareas de recibo, entrega, distribución y control de la correspondencia interna y externa de la institución.

Autorizar los desembolsos de la caja menuda previa justificación.

Mantener controles del uso y consumo de los implementos de aseo y limpieza.

Atender y buscar soluciones a las quejas o conflictos que surjan por la prestación de los servicios por parte de los subalternos bajo su supervisión.

Estimar las necesidades de recursos humanos, materiales financieros requeridos para el debido funcionamiento de las unidades bajo su responsabilidad.

controlar disponibilidad, uso y estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora en el departamento a su cargo.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral , en actividades relacionadas con la prestación de diversos servicios administrativos (aseo y limpieza, mensajería, reproducción de documentos entre otros) a nivel profesional.

Dos (2) años de experiencia laboral, en la planificación, dirección, coordinación y control de actividades relacionadas con la prestación de servicios administrativos (aseo y limpieza, mensajería, reproducción de documentos entre otros) a nivel de jefaturas de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en la planificación, dirección, coordinación y control de actividades relacionadas con la prestación de servicios administrativos (aseo y limpieza, mensajería, reproducción de documentos entre otros), a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

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

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre manejo y supervisión de personal.

Cursos o Seminarios sobre técnicas de planificación estratégica.

Cursos o Seminarios sobre liderazgo.

Cursos o Seminarios de sobre organización del trabajo.

Cursos o seminarios sobre recursos informáticos.

Otrosd cursos y seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo y supervisión de personal.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Técnicas de control de actividades.

Organización y procedimiento de la Institución

Métodos y procedimientos de trabajo aplicados en actividades de apoyo administrativo.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para dirigir y supervisar el trabajo del personal subalterno.

Habilidad para evaluar e introducir mejoras a métodos y procedimientos de trabajo.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para analizar situaciones y adoptar decisiones efectivas y oportunas.

Habilidad para expresarse en forma clara oralmente y por escrito

Capacidad para la toma de decisiones

Capacidad para el manejo de conflictos.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de dirección, coordinación y control de las actividades relacionadas con el análisis, diseño, implementación y desarrollo del sistema informático de la institución para el procesamiento y almacenaje de la información.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar la aplicación y desarrollo del sistema informático de la institución, atendiendo las necesidades y prioridades de las distintas unidades administrativas.

Participar en la realización de estudios de factibilidad y costos para la adquisición e implantación de nuevas aplicaciones de informática en concordancia con las necesidades, planes y programas de la institución.

Supervisar la puesta a punto y prueba de los programas de computación implantados en las distintas unidades administrativas de la institución.

Asesorar a los distintos niveles de la organización los sistemas y programas adecuados a sus necesidades.

Orientar a los subalternos sobre las políticas de informática y las técnicas de investigación operativa, a fin de que brinden un efectivo apoyo y asesoría a los usuarios de la institución.

Participar conjuntamente con los técnicos de su unidad en la realización de diagnósticos precisos sobre la situación de los sistemas de informática existentes en las distintas unidades de la institución.

Determinar las distintas alternativas viables para dar una solución efectiva a los usuarios frente a las necesidades del manejo de información sistematizada.

Optimizar los métodos de almacenamiento, recuperación y localización de la información registrada.

Revisar y analizar las solicitudes enviadas por lo usuarios, que se reciban en el departamento, determinando el orden de prelación para la atención de las mismas.

Establecer mecanismos o métodos de evaluación, seguimiento y control de los sistemas computacionales en la institución.

Recomendar la adquisición, eliminación o reubicación del equipo computacional de la institución entre las distintas unidades administrativas, a fin de optimizar el uso del mismo.

Revisar y evaluar los informes elaborados por el personal técnico bajo su supervisión sobre el rendimiento y cumplimiento de los trabajos asignados.

Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos humanos, materiales y financieros para el adecuado funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que corresponden en caso necesario de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral como profesional en actividades de análisis, implementación, desarrollo y evaluación de sistemas y métodos de informática, a nivel profesional.

Dos (2) años de experiencia laboral en la dirección, coordinación y control de actividades relacionadas con el análisis, implementación, desarrollo y evaluación de sistemas informáticos a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

un (1) año de experiencia laboral en la dirección, coordinación y control de actividades relacionadas con el análisis, implementación, desarrollo y evaluación de sistemas informáticos a nivel de jefaturas.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de Licenciatura de Ingeniería de sistemas Informáticos, Licenciatura en Tecnología de Programación y Análisis de Sistemas, o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre diseño, implantación y control de sistemas de información.

Cursos o seminarios sobre Administración de Proyectos de Desarrollo Software de aplicación.

Cursos o seminarios sobre diseño de sistemas de información y de sistemas de computación asociados.

Cursos o seminarios sobre supervisión y manejo de personal.

Cursos o seminarios sobre planificación estratégica.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y métodos para la implantación y desarrollo de sistemas de informática.

Diseño y desarrollo de sistemas de redes.

Técnicas de manejo y supervisión de personal.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Técnicas de control de actividades.

Organización de la institución.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para la supervisión y conducción de personal.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para la comunicación oral y escrita.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0016

Código General:

PRBZ0201

Clase Ocupacional:

LABORATORISTA DE GRANOS

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

DESCRIPCION 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.

Realizar pruebas de humedad, impurezas, porcentajes de granos dañados por plagas u otras causas.

Realizar análisis de molinera para arroz determinando porcentajes de granos quebrados, enteros, rendimiento de piladas, coloración, calidad del grano, etc.

Monitorear rgularmente los granos almacenados para detectar cualquier foco de infestación u otras causas.

Confeccionar informes de análisis de laboratorio para su verificación correspondiente.

Verificar la temperatura y humedad duranteel 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.

Elaborar propuesta 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 pusto 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.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS**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, si no cuenta con Título Técnico Secundario que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller Agropecuario. (Aplicable al P:E:I y al P.O.I).

Título Secundario. (Solamente Aplicable al P.E.I).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre los principios y prácticas de las actividades agropecuarias.

Cursos o seminarios sobre el uso de equipo de laboratorio, utilizados en las labores agropecuarias.

Cursos o seminarios sobre normas de calidad de productos agropecuarios.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y prácticas de las actividades agropecuarias.

Normas y Reglamentaciones que rigen las actividades Agropecuarias en el Sector Público.

De los equipos, materiales y productos analizados en las tareas Agropecuarias.

Técnicas de la especialidad.

Programación y control de actividades agropecuaria general.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para analizar situaciones y problemas.

Habilidad para elaborar informes.

Habilidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para la comunicación general

Capacidad para las relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Certificado de Idoneidad Profesional.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de reparación, instalación y mantenimiento de motores, transmisiones, sistemas de frenos diferenciales, engranajes y otros conjuntos mecánicos de los vehículos y otros equipos rodantes de la Institución.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Efectuar reparaciones mecánicas e instalaciones de piezas en diferentes vehículos y equipo rodante que así lo ameritan.

Inspeccionar los vehículos y otros equipos rodantes para determinar fallas o necesidades de mantenimiento preventivo y correctivos de los mismos.

Elaborar presupuesto de piezas requeridas para el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos y demás equipo rodante.

Reparar motores dediesel y de gasolina, motores de arranque, sistema de frenos, alumbrado, transmisión, carburador, diferencial, sistema de dirección, suspensión delantera y traseras y otros aspectos de los vehículos y equipos rodantes.

Realizar montaje y desmontaje de motores para la reparación ajuste, limpieza y lubricación de los vehículos y equipos rodantes.

Determinar el trabajo que ha de realizar en el vehículo u otro equipo rodante, ayudándose de croquis y manuales técnicos.

Reparar o sustituir piezas como pistas, válvulas, platinos, bujías y otros accesorios de los vehículos que lo ameritan.

Utilizar instrumentos de mediación para comprobar la eficiencia y el funcionamiento del equipo reparado.

Revisar periódicamente el motor, el sistema de frenos, el alumbrado, la transmisión estandar o de cambio, los carburadores y otros aspectos de los vehículos y equipo rodante, para determinar el estado de conservación y funcionamiento de los mismos.

Determinar y solicitar los materiales, piezas, herramientas, equipos y otros accesorios requeridos en la ejecución de los trabajos y velar por el uso adecuado de los mismos.

Preparar o elaborar informes de los vehículos reparados o por reparar.

Revisar y comprobar el funcionamiento del vehículo u otros equipos rodante para evaluar el trabajo realizado.

Mantener informado al jefe inmediato sobre los trabajos realizados

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de reparación, instalación y mantenimiento del equipo rodante de la Institución, si no cuenta con título secundario técnico que lo acredite

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Perito Industrial con especialización en Automecánica, Diesel y Gasolina. (Aplicable al P.E.I y al P.O.I).

Título Secundario. (Solamente Aplicable al P.E:I).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en Mantenimiento y Reparación Preventivo Automotriz

Cursos o seminarios en Mecánica Automotriz General.

Cursos o seminario en Normas de Seguridad e Higiene Ocupacional.

Cursos o seminarios sobre Interpretación de Esquemas y Diagramas de Autos.

Cursos o seminarios sobre Desmontaje y Montaje de Transmisiones.

Cursos o seminarios sobre el Uso de Técnicas de Soldadura en los Trabajos de Chapistería.

Cursos o seminarios en Mantenimiento Preventivo a los Sistemas de Engrase.

Cursos o seminarios básicos sobre Relaciones Humanas y Atención al Público.

Otros cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnica y prácticas modernas utilizados en trabajos de Mecánica Automotriz

Equipo, herramientas, materiales y accesorios utilizados en el oficio.

Riesgos inherentes al trabajo y las medidas de seguridad correspondiente.

Procedimientos y métodos de reparaciones mecánicas de equipos, herramientas y accesorios utilizados en el oficio.

Riesgos inherentes al trabajo y las medidas de seguridad correspondiente.

Procedimientos y métodos de reparaciones mecánicas de equipos, herramientas y accesorios utilizados en el oficio.

Técnicasy prácticas utilizadas en trabajos en engrases de vehículo, maquinariay equipos mecánicos en general.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para localizar fallas y averías en el vehículo automotriz.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Condiciones físicas apropiadas para ejecutar tareas manuales que requieren esfuerzo físico y posturas incómodas

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

DSPR0016

Código General:

DSPR0201

Clase Ocupacional:

MECANICO DE MAQUINARIA INDUSTRIAL

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de mantenimiento y reparación de maquinarias y equipos industriales de la institución

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a las maquinarias y equipos industriales.

Revisar las partes mecánicas de la maquinaria industrial y demás equipos mecánicos que se presentan desperfectos e irregularidades.

Disponer, colocar, alinear y montar las piezas, utilizando herramientas de mano, como llaves, destornilladores, alicates, piezas de sujeción y otras herramientas.

Limar, pulir, raspar, rectificar las piezas, para obtener un ajuste perfecto, valiéndose de instrumentos y otros equipós adecuados.

Detener y solicitar, previa autorización los materiales, herramientas, equipos e implementos para la realización de su trabajo.

Asignar y orientar al personal auxiliar la ejecución de las tareas a realizar.

Rendir informe diario al supervisor inmediato sobre la labor realizada según el plan de trabajo programado.

Limpiar el equipo, herramienta y el área de trabajo.

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

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

Operar instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas del área según indicacionmes e instrucciones recibidas.

Inspeccionar y controlar el desarrollo de actividades del área de trabajo y el espacio 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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de mantenimiento y reparación de maquinarias y equipos industriales, si no cuenta con título secundario técnico que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Perito Industrial con especialización en Mecánica Industrial o carrera afines. (Aplicable al P.E.I y al P.O.I).

Título Secundario. (Solamente Aplicable al P.E.I).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre reparación de maquinaria industrial.

Cursos o seminarios sobre medidas de seguridad en el área laboral.

Cursos o seminarios sobre mantenimiento de desperfectos de equipos.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Prácticas y técnicas del oficio de mecánica y equipos industriales.

Equipo, herramientas y materiales que se utilizan en trabajos de mecánica.

Riesgos del trabajo y de las medidas de seguridad correspondientes.

Programación y control de actividad sobre el mantenimiento de los equipos industriales.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para localizar fallas y averías en las maquinarias y equipo industrial.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico de equipo o maquinaria.

Destreza en el manejo del equipo y herramientas del trabajo.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

MTCV0001

Código General:

MTCV0201

Clase Ocupacional:

MECANICO DE REFRIGERACIÓN Y AIRE ACONDICIONADO

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos en la instalación, reparación y mantenimiento de aparatos y equipos de refrigeración y aires acondicionados.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Realizar inspecciones periódicas a las diferentes instalaciones y equipos de refrigeración y aire acondicionado, para determinar las necesidades de mantenimiento y reparación de las mismas.

Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de refrigeración que así lo requieran.

Efectuar instalaciones de motores dentro de las cámaras refrigeradas (evaporadores) del equipo eléctrico en el panel de control.

Realizar reparaciones variadas en aparatos eléctricos y sistemas de refrigeración.

Supervisar el funcionamiento del sistema de refrigeración de las maquinarias y equipos de la Institución.

Solicitar equipos y herramientas necesarias para realizar los trabajos de reparación y mantenimiento necesarios.

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

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

Evaluar la magnitud y costo de los daños de los sistemas de refrigeración.

Inspeccionar y controlar el desarrollo de actividades del área de trabajo y el estado de equipos y materiales, empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones recibidas y procedimientos vigentes.

Operar instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas del área, según indicaciones e instrucciones recibidas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto su calidad, resultados y oportunidades

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de instalación, reparación y mantenimiento de aparatos y equipo de refrigeración y aires acondicionados, si no cuenta con título secundario técnico que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller o Perito Industrial con especialización en Refrigeración y Aire Acondicionado. (Aplicable al P.E.I y al P.O.I).

Título Secundario. (Solamente Aplicable al P.E.I).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre mecánica de refrigeración

Cursos o seminarios sobre instalaciones generales de electricidad.

Cursos o seminarios sobre Riesgos Ocupacionales y Medida de Seguridad

Otros cursos o seminarios de la especialidad

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y prácticas utilizadas en trabajos de mecánica de refrigeración.

Programación y control de actividades de mecánica general

Equipo, herramientas y materiales empleados en oficina

Riesgos del trabajo y las medidas de seguridad que deben adoptarse

Programación y control de actividad del oficio.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para interpretar instrucciones

Habilidad para localizar fallas y averías en las instalaciones, equipos y aparatos de aire acondicionado, refrigeración

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas

Capacidad para las relaciones interpersonales

Destreza en el uso del equipo y herramientas propias del oficio

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad Profesional

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

RESUMEN DE LAS TAREAS

Distribuir y recoger documentos, paquetes, sobres y correspondencia dentro de la Institución.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Distribuir correspondencia a diferentes unidades administrativas de la institución.

Llevar o recoger paquetes o documentos que le indique a su supervisor inmediato dentro de la Institución.

Controlar la correspondencia entregada y recibida por medio de un libro de registro.

Brindar apoyo en tareas de aseo y en labores generales de oficina tales como: contestar el teléfono, compaginar, sacar copias y otros.

Apoyar ocasionalmente en labores de mensajería externa.

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

Transportar y facilitar materiales, instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas del área, según indicaciones e instrucciones recibidas.

Realizar tareas sencillas propias del área de trabajo, según indicaciones recibidas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa necesaria.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Educación primaria

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos o registros de entrega de documentación

Ubicación de los despachos y unidades administrativas de la Institución

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

ADAS0006

Código General:

ADAS0201

Clase Ocupacional:

OFICINISTA

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas generales y variadas de oficina relacionadas con la organización, recepción, registro, captura, tramitación y control de documentos de diversa índole.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Elaborar en computadora cuadros, informes y otros documentos relacionados con el trabajo que se genera en la oficina.

Solicitar útiles, materiales y distribuir en la oficina para uso del personal de la unidad administrativa.

Anotar información en libros de control, registros, formularios, expedientes y extraer datos sencillos de diferentes documentos.

Llenar formularios y registros a mano, máquina o computadora de los trámites administrativos que realizan en la oficina

Recibir, registrar y distribuir entrada y salida de la correspondencia y documentos mediante formularios o libros de control propia de la unidad administrativa.

Atender y brindar información al público, sobre el servicio que brinda la unidad administrativa,

Actualizar información que se genera en la oficina mediante la captura de datos en el computador.

Clasifica, compaginar y archivar la correspondencia y otros documentos, según métodos establecidos.

Efectuar registros y llevar controles sencillos de personal, compras, ventas, cobros y otros.

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

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

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

Operar instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas del área, según indicaciones e instrucciones recibidas

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en las tareas básicas de oficina en general , si no cuenta con el título secundario técnico que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller en Comercio (Aplicable al P.E.I y al P.O.I)

Título Secundario. (Solamente Aplicable al P.E.I).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre funcionamiento de una oficina en general

Cursos o seminarios sobre manejo básico de archivo y documentos.

Cursos o seminarios sobre relaciones humanas

Cursos o seminarios sobre atención al cliente

Cursos o seminarios básicos en computadoras

Cursos o seminarios sobre Redacción y Ortografía

Cursos o seminarios en Mecanografía

Cursos o seminarios sobre imagen Institucional

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimiento y métodos de oficina.

Gramática y ortografía.

Manejo de archivo de oficina

Programación y control de actividades de oficina.

Procesador de texto.

Manejo de máquina de escribir y computadoras.

Programas de computadora.

Redacción de informes.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

Destreza en el manejo y uso de máquina de oficina (calculadora, máquina de escribir eléctrica o electrónica), PC- Fax escribir o computadora

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Se recomienda preferiblemente que el ocupante de la clase ocupacional se haya desempeñado como Auxiliar de Oficinista.

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la elaboración, tramitación, registro y verificación de las planillas de pagos de los funcionarios de la institución.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Elaborar las planillas de pagos de los funcionarios de la Institución.

Efectuar cálculos de las deducciones obligatorias y voluntarias aplicables a los sueldos devengados por los funcionarios.

Efectuar los movimientos a la planilla de pago que afectan el status del funcionario tales como vacaciones, licencias por enfermedad, gravidez, estudios, multas, cambios de categoría.

Tramitar solicitudes de créditos y reclamos que presentan los acreedores y funcionarios de la entidad.

Desglosar los cheques de salario, vacaciones y otros quincenalmente, según la unidad organizativa.

Distribuir los cheques de salarios, según unidad organizativa.

Revisar los borradores de planilla y la versión final para corregir errores y verificar la exactitud de las mismas

Efectuar los balance de las planilla en cuanto a salarios, descuentos, compromisos, patronales y otros.

Llevar registro de todos los movimientos de ajuste a las planillas, verificando en la terminal de la computadora.

Atender peticiones y reclamos de los funcionarios de la entidad y del público que mantiene relaciones de trabajo con la dirección, con la finalidad de realizar las correcciones que el caso amerite.

Confeccionar y mantener actualizados las listas de pagos quincenales.

Efectuar reintegros y/o divisiones de cheques a la Contraloría General.

Realizar trámites y gestiones a lo interno y externo de la institución requeridas por la unidad organizativa donde labora, en relación al manejo de las planillas de pagos.

Tramitar 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.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Titulo Secundario de Bachiller.en Comercio (Aplicable al P.E.I y al P.O.i).

Título Secundario. (Solamente Aplicable al P.E.I).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre Elaboración de Planilla de Pagos.

Cursos o seminarios sobre Cálculos de Deducciones Obligatorias.

Cursos o seminarios sobre Elaboración de Informes Técnicos.

Cursos o seminarios sobre Manejo de Paquetes de Informática.

Cursos o seminarios sobre Atención al Público.

Cursos o seminarios sobre Normas y Principios Básicos de Contabilidad

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios básicos de Contabilidad Gubernamental.

Programas de aplicación computacional

Organización de la Institución.

Manejo de recursos de informática

Métodos empleados para recopilar y ordenar información.

Aplicación de deducciones obligatorias y voluntarias.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

RHAP0002

Código General:

RHAP0301

Clase Ocupacional:

OFICINISTA DE PLANILLAS SUPERVISOR

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de las actividades y operaciones de análisis, cálculos y registros relacionados con la elaboración y verificación de las planillas de pagos.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar las actividades y operaciones relacionadas con la elaboración y verificación de las planillas.

Instruir al personal a su cargo sobre métodos apropiados de trabajo, absorber y consultas de trabajo que se le presentan y orientarlo en la ejecución de sus tareas.

Realizar los cálculos y registros sobre las deducciones obligatorias y voluntarias que se aplican los sueldos devengados por los funcionarios.

Redactar, revisar y firmar documentos que se preparan en la unidad y velar por su correcto trámite.

Velar por el cumplimiento de las instrucciones impartidas, así como de las normas y procedimientos de trabajo.

Realizar la distribución de los cheques de pago de sueldos del personal y los descuentos a terceros.

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

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

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

Operar instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas de áreas, según indicaciones e instrucciones recibidas

Brindar información y evacuar consultas sobre las actividades del área de trabajo a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos

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, resultado y oportunidad .

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, a nivel semi-especializado realizando tareas cálculos, elaboración y tramitación de las planillas de pagos.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

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

Dos (2) años completos de estudios universitarios en la Licenciatura de Administración Pública, Administración de Empresas, Contabilidad o carreras afines (Aplicable al PEI y POI).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre técnicas de supervisión

Cursos o Seminarios de Técnicas para la elaboración de planillas de pago.

Cursos o seminarios sobre Organización del trabajo.

Cursos o seminarios de Atención al público

Otros cursos o seminarios en la especialidad

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

El desarrollo de Sistemas, Normas y Procedimientos de Contabilidad.

Reglamentaciones técnicas y prácticas relacionadas con la confección y verificación de planillas de Pagos.

Organización de la Institución

Programación y control de las actividades del proceso de elaboración de planillas.

Procedimientos administrativos relacionados con el análisis, cálculos, registros y verificación de las planillas de pagos

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad para las relaciones interpersonales

Habilidad para efectuar calculos aritmeticos con rapidez y precision

Habilidad para la conduccion de personal

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

Destreza para operar máquinas calculadoras y computadoras

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de registro, verificación y tramitación de distintas acciones y procesos de recursos humanos.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Confeccionar informes de asistencia diario y mensual.

Llevar registro de tiempo compensatorio, por enfermedad y vacaciones.

Realizar los trámites referentes al uso del tiempo compensatorio, por enfermedad y vacaciones del personal.

Proporcionar información requerida en relación con el personal, sus funciones y otros aspectos inherentes.

Realizar investigaciones relacionadas con la tramitación de acciones de personal tales como licencias, vacaciones, sanciones, incapacidades y pensiones alimenticias.

Confeccionar y actualizar expedientes de personal.

Participar en la distribución de planillas de pagos de sueldos y pensiones alimenticias.

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

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

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

Operar instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas del área, según indicaciones e instrucciones recibidas

Registrar informaciones relativas a las actividades del área de trabajo en formularios y otros soportes, según indicaciones recibidas y procedimientos establecidos y mantenerlos archivados de las mismas en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y cargas de trabajos 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 oportunidades.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller en Comercio . (Aplicable al P.E.I y al P.O.I).

Título Secundario. (Solamente Aplicable al P.E.I).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de administración de archivos de oficina

Cursos o seminarios sobre manejo de expedientes

Cursos o seminarios de atención al público

Cursos o seminarios sobre manejo de computadora

Otros cursos o seminarios de la especialidad

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y normas del Sistema de Administración de Recursos Humanos

Métodos y procedimientos de registro y control de acciones de Recursos Humanos

Organización de la Institución

Técnicas de Administración de Archivos de Oficina

Manejo de paquetes de informática

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas

Capacidad para las relaciones interpersonales

Destreza en el uso de máquinas de escribir o computadoras

Capacidad para el trámite de acciones de recursos humanos.

Destreza para operar máquina calculadora.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

MIPD0001

Código General:

MIPD0201

Clase Ocupacional:

OPERADOR DE COMPUTADORA

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos operando el computador y equipo auxiliar de sistematización de datos.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Operar las unidades periféricas (disco y cintas magnéticas, impresos y terminales) de un sistema de procesamiento electrónico, en base a la programación de los sistemas establecidos.

Vigilar el funcionamiento de los sistemas operativos y de aplicaciones a fin de detectar fallas en los mismos.

Elaborar controles de programas de utilidad cuando lo requiera la ejecución de un trabajo determinado.

Llevar registro de control de los trabajos realizados y del tiempo utilizado en su ejecución.

Llevar control de los programas archivados.

Realizar labores de mantenimiento y limpieza del computador y equipo auxiliar utilizado.

Absolver las consultas que le sean formuladas sobre el proceso de computación.

Ejecutar acciones de adiestramiento al personal de la institución.

Elaborar propuesta de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en los puestos que ocupan.

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

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

Operar instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas del área, según indicaciones e instrucciones recibidas

Vigilar el funcionamiento de los sistemas operativos y aplicaciones, para detectar fallas y reportarlos al funcionario respectivo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas a fines al mismo según sea necesario.

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de operación de computadoras y equipo auxiliar para el registro, sistematización, almacenaje y reproducción de información. si no cuenta con título secundario tecnico que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller en Comercio con Orientación en Computación, Bachiller en Ciencias con Instrumentación en Informática o carreras afines.
(Aplicable al P.E.I y al P.O.

Título Secundario. (Solamente Aplicable al P.E.i).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre programación de computadora

Cursos o seminarios básicos en software

Cursos o seminarios sobre limpieza y mantenimiento del computador

Otros cursos y seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas del trabajo de procesamiento electrónico de datos.

Programador y control de actividades como operador de computadora

Dispositivos del computador en uso.

Sistemas del control y comandos de operacion

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para realizar el trabajo siguiendo instrucciones del plan establecido.

Habilidad para adiestrar personal de menor nivel en el manejo del equipo en uso

Habilidad para expresar en forma oral y escrito

Capacidad para las relaciones interpersonales

Destreza considerable en la operacion de máquina procesadora de datos.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de operación de la maquinaria y equipo industrial de la Institución.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Preparar y accionar los instrumentos automáticos o manuales de las máquinas y equipos correspondientes para ponerlos en operación.

Revisar el funcionamiento de la maquinaria y equipo, mediante la observación de un panel de control y tomar las lecturas correspondiente.

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

Realizar la limpieza y el mantenimiento sencillo de materiales, instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas del área según indicaciones e instrucciones recibidas.

Realizar tareas sencillas propias del área de trabajo, según indicaciones recibidas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Educación Primaria.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Técnicas y p´racticadas utilizadas en la operación del equipo en uso.

Equipo e instrumentos de trabajos.

Riesgos propios del oficio y de las medidas de seguridad que deben adoptarse.

Normas y reglamentos que rigen la materia.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y p´racticadas utilizadas en la operación del equipo en uso.

Equipo e instrumentos de trabajos.

Riesgos propios del oficio y de las medidas de seguridad que deben adoptarse.

Normas y reglamentos que rigen la materia.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Destreza en el uso del equipo y maquinaria.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

ADSA0007

Código General:

ADSA0101

Clase Ocupacional:

OPERADOR DE MAQUINA REPRODUCTORA

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la operación de equipos para la reproducción de documenteos.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Preparar el equipó para la ejecución del trabajo asignado, alimenta la máquina con papel tinta, gradúa los márgenes, fija el control de copias y verifica el funcionamiento apropiado del equipo.

Realizar tareas de compaginación, encuadernación, corte en guillotina, engargolar documentos y otras relacionadas con el manejo del material reproductivo.

Contribuir por el uso racional y apropiado del material asignado para la ejecución de trabajos específicos.

Limpiar, ajustar y efectuar reparaciones menores a las máquinas duplicadoras y reproductoras en uso.

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

Operar el equipo de reproducción, tales como mimeógrafos, fotocopiadoras y otros.

Reportar al funcionario competente las fallas y desperfectos que detecte en el equipo durante su uso.

Revisar el material reproducido a fin de verificar si cumple con las especificaciones establecidas y la norma de calidad apropiada, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.

Llevar un control de la cantidad de fotocopias por unidad administrativa.

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Educación Primaria Completa.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Equipos, instrumentos y materiales propios del oficio.

Operación y mantenimiento básico del equipo de reproducción.

Métodos de trabajos propios del oficio de reproducción de documentos.

Discreción en el manejo de información.

Compaginación, corte y manejo del material reproducido.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para ordenar y manipular materiales impresos.

Destreza en el manejo de equipos de reproducción.

Habilidad para ordenar y manipular correctamente el material impreso.

Habilidad para hacer reparaciones menores y ajustes al equipo de reproducción.

Confidencialidad en el trabajo que realiza.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de operación de las balanzas para pesar los productos agropecuarios a granel.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Operar las básculas para el pesaje de camiones y sacos de productos agrícolas y otros insumos.

Colocar la mercadería sobre la báscula y activar los mecanismos de las mismas.

Vigilar, observar, regular y registrar el peso indicado en la báscula.

Pasar los camiones de granos y productos llenos y vacíos, para comprobar el peso exacto del producto.

Efectuar diariamente la limpieza de las pesas.

Reportar los daños o anomalías detectadas en las pesas.

Hacer informes sobre la actividad diaria.

Registrar informaciones sencillas propias del área de trabajo en formularios y otros soportes, según indicaciones recibidas y procedimientos establecidos.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de la prioridades y cargas de trabajos que se establezcan.

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

no es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Educación Primaria.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Mecanismos de operación de básculas para el peso del producto.

Interpretación de datos del pesaje de productos.

Regulación y normas para el pesaje de productos.

Riesgos propios del oficio y medidas de seguridad a seguir.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para leer e interpretar los datos que registra la báscula.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para detectar fallas de la báscula.

Destreza en el manejo de equipo, herramientas y materiales propios del oficio.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

RESUMEN DE LAS TAREAS

Diseñar, instalar , dar mantenimiento a programas computacionales a fin de atender las necesidades de los usuarios de las distintas unidades.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Diseñar y dar mantenimiento a 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 el procesamiento de información por computadora.

Desarrollar por escrito documentación sobre los programas computacionales recurriendo a un lenguaje de código numérico, nemotécnico, procesal o lógico.

Mantener la optimización del espacio de almacenamiento de los Sistemas de Información, según normas y procedimientos vigentes.

Elaborar y evaluar los Sistemas Computacionales.

Recopilar datos e información estadística de indicadores socio-económicos.

Aplicar fórmulas estadísticas para la obtención de información procesada.

Elaborar representaciones gráficas y numéricas, estadísticas, cuadros comparativos, demostrativos y otros.

Elaborar informes técnicos referentes a la administración de la información.

Brindar apoyo técnico a las diferentes unidades organizativas sobre las Herramientas de Usuario Final y los Sistemas de Información.

Analiizar y evaluar los cambios en los sistemas computacionales solicitados por los usuarios, para adecuarlos a las necesidades de trabajo.

Determinar con los usuarios los requerimientos de información de los distintos programas a instalar en las unidades administrativas.

Documentar las operaciones de los sistemas y los resultados de diseño y pruebas.

Brindar apoyo técnico a los usuarios de los sistemas de la Institución, según normas 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 y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia a nivel técnico en el diseño, implantación y mantenimiento de programas de informática, si no cuentan con el título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería en Informática, Ingeniería de Sistemas Computacionales, Licenciatura en Tecnología, Programación y Análisis de Sistemas o carreras afines. (Aplicable al P.E.I y al P.O.I).

Título Técnico Universitario con Especialización en Ingeniería o Análisis de Sistemas o Carreras a fines. (Aplicable al P.E.I y al P.O.I.)

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o Seminarios sobre Nuevas Técnicas de Programación y Mantenimiento de Sistemas Computacionales.

Cursos o Seminarios sobre el Diseño o Rediseño estructurales de Base de Datos.

Cursos o Seminarios sobre Metodología, Técnicas y Herramientas Computacionales.

Elaboración y Evaluación de Sistemas Computacionales.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y Técnicas de Programación, instalación y Mantenimiento de Sistemas Computacionales.

Evaluación de programas Computacionales existentes en la institución.

Planificación y control de actividades relacionadas con los trabajos de programación y mantenimiento de Sistemas Computacionales.

Análisis y evaluación de nuevas aplicaciones computacionales requeridas por la institución

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para analizar programas computacionales y sugerir mejoras a los mismos.

Capacidad para el diseño de programas computacionales.

Habilidad para programar y coordinar trabajos técnicos.

Capacidad de análisis y diagnóstico de Sistemas Informáticos.

Capacidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para la expresión oral y escrita.

Conocimiento de Hardware y Software de los equipos instalados

OTROS REQUISITOS

ninguno

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0009

Código General:

PRBZ0402

Clase Ocupacional:

PROMOTOR COMERCIAL

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la promoción de los Programas, Proyetos y Actividades del Sector Comercial Agropecuario.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Promover y divulgar los planes, programas y proyectos del Sector Comercial Agropecuario.

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.

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.

Realizar visitas de inspección a las empresas, comercio e industrias para verificar el cumplimiento de los programas, proyetos, acuerdos, normas leyes y otros con la institución.

Participar en la coordinación y montaje de ferias Nacionales e Internacionales.

Recopilar, codificar, analizar y presentar informes estadísticos relativos a la actividad del comercio e industrias.

Participar en la ejecucución de actividades tendiente a la promoción, motivación y concienciación de los empresarios, comerciantes, industriales, usuarios y otros sobre el desarrollo del sector en la economía.

Elaborar y presentar informes de las actividades realizadas.

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tares 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.

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral a nivel técnico realizando tareas relacionadas con la promoción y divulgación de los programas, proyectos y actividades que realiza la institución, si no cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Periodismo, Relaciones Públicas, Publicidad, o carreras afines. (Aplicable al P.E.I y al P.O.I).

Titulo Técnico Universitario de Promoción y Ventas, o carreras afines. (Aplicable al P,E.I. y P.O.I.).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de atención al público.

Cursos o seminarios de redacción y Ortografía.

Cursos o seminarios sobre redacción de informes verbal y escrito.

cursos o seminarios sobre el uso computacional.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Programación y control de actividades como Promotor Comercial.

Planificación y control de las actividades.

Procedimientos administrativos relacionados con la promoción comercial.

Principios y prácticas usadas en la promoción comercial.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad de análisis técnico como Promotor Comercial.

Habilidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para el análisis de información de programas y proyectos

comerciales.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0032

Código General:

PRBZ0201

Clase Ocupacional:

PROMOTOR DE VENTAS DE PRODUCTOS AGROPECUARIOS

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar Trabajos en la promoción, distribución, preparación y ventas de productos de la bolsa básica familiar.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Realizar requisiciones para compras de productos para la bolsa básica familiar.

Promover venta de la bolsa básica familiar a nivel de toda la población.

Distribuir bolsas básicas a las ferias del productor para su venta.

Preparar y coordinar los empaques de las bolsas básicas familiares.

Promover pedidos de las bolsas básicas para donaciones especiales (Despacho Primera Dama).

Asistir al coordinador de Bolsa Básica Familiar para la verificación de cuentas por cobrar en coordinación con la oficina de cobros (Feria del Productor).

Inspeccionar los puestos de ferias del productor (Productores y/o encargados de estas).

Otras tareas y actividades requeridas para la promoción y venta del programa de bolsa básica familiar.

Elaborar informes y documentación técnico básico relativo a su especialidad, según lineamientos establecidos e indicaciones recibidas.

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

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

Inspeccionar y controlar el desarrollo de las actividades del área de trabajo y el estado de equipos y materiales empleadas en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propia.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su

calidad, resultados y oportunidad.

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) años de experiencia laboral en tareas de promoción, distribución, reparación y ventas de productos de la bolsa básica familiar, si no cuenta con título secundario técnico que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller. (Aplicable al P.E.I y al P.O.I).

Título Secundario. (Solamente Aplicable al P.E.I).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminario sobre técnicas de promoción y ventas de productos.

Cursos o seminarios en manejo de cuentas por cobrar.

Cursos o seminarios en atención al público.

Otros cursos o seminarios sobre manejo de productos agropecuarios.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de Promoción y venta de productos.

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.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para manejo de grupos de personas.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para el manejo de información sobre los productos que promociona.

Habilidad para la aplicación de las técnicas de promoción y ventas.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos, de atención personal al público y por teléfono, para brindar información y orientación sobre las diversas actividades y servicios que brinda la institución.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Atender y orientar al público que concurre a las diferentes dependencias de la institución y orientarlos hacia la unidad donde deberá ser atendido.

Atender llamadas telefónicas, absolver consultas y brindar la información requerida o señalar la persona indicada para hacerlo.

Llevar el registro de nombres de personas y de la documentación que llega para las unidades administrativas.

Registrar los nombres de las personas que se dirigen a la recepción en busca de información, guía y concertar entrevistas.

Mecanografiar documentos para los usuarios y público en general, como memorandos, circulares, notas, cartas y otros.

Recibir llamadas telefónicas de los usuarios y pasarlas a las oficinas respectivas.

Llevar un registro de las llamadas solicitadas.

Mantener informado al superior inmediato del trabajo realizado y de las irregularidades que se den durante la jornada laboral.

Concertar entrevistas que le solicita su superior inmediato.

Registrar las entrevistas solicitadas por su superior inmediato que asisten a las reuniones.

Archivar documentos.

Tramitar fotocopia de formularios o documentos en la máquina reproductora.

Clasificar y compaginar diferentes clases de documentos.

Cotejar los trabajos mecanografiados con los documentos originales para verificar su exactitud.

Mecanografiar los documentos y concertar entrevistas que le solicite el

supervisor inmediato.

Recibir, registrar y clasificar la correspondencia interna y externa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de atención al público, brindando información y orientación, sino cuenta con el título secundario técnico que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller. (Aplicable al P.E.I y al P.O.I).

Título Secundario. (Solamente Aplicable al P.E.I).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre Técnicas de Archivo y Manejo de Documentos.

Cursos o seminarios básicos de Programas de Aplicaciones Computacionales.

Cursos o seminarios sobre Servicios por Ventanilla que Presta la Institución.

Cursos o seminarios sobre Auto Imagen e Imagen Institucional.

Cursos o seminarios básicos de Redacción y Ortografía.

Cursos o seminarios sobre Atención al Público.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de atención al público.

Organización y funcionamiento de la institución.

Técnicas de archivo y manejo de documentos.

Programas computacionales de uso en la oficina.

Relaciones humanas .

Ubicación de las dependencias de la institución.

Ubicación de los funcionarios y unidades administrativas de la institución.

Organización y servicios básicos que brindan las distintas unidades administrativas de la institución.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.

Habilidad para mantener la confidencialidad y discrecionalidad en el manejo de la información del trabajo.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo y uso de la Central Telefónica.

Destreza en el uso y manejo de equipos de oficina como máquina de escribir, fax, fotocopidora y computadora.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para dirigir y coordinar la elaboración, divulgación y publicación de información y noticias relativas a la gestión institucional.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Preparar, divulgar, ejecutar programas, campañas publicitarias, otros eventos sociales y culturales.

Preparar artículos, reportajes, boletines, folletos y otras actividades de divulgación de las actividades relevantes de la institucional.

Coordinar lo relacionado a las celebraciones de actividades sociales, culturales, deportivas, ruedas de prensa, exposición de murales y otras de índole similar.

Establecer los contactos necesarios para la divulgación de los fines que persigue la entidad.

Representar a su supervisor en las negociaciones con los periódicos, radioemisoras, televisoras y demás medios de difusión.

Organizar y asistir a conferencias, recepciones, exposiciones, reuniones y actos sociales.

Atender a los representantes de los medios de comunicación social, funcionarios y público en general, que acude a citas o solicitan información.

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

Dirigir y actuar como maestro de ceremonia en actos organizados por el despacho superior o eventos internacionales.

Preparar, divulgar y ejecutar programas y campañas publicitarias y otros eventos sociales y culturales.

Coordinar lo relacionado a las celebraciones de actividades sociales, culturales y deportivas, ruedas de prensa, exposición de murales y otras de índole similar.

Establecer los contactos necesarios para la divulgación de los fines que se persiguen en la entidad.

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

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de la unidad en soportes manuales y computacionales si es preciso, según procedimientos técnicos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas, de coordinación , divulgación y publicación de información y noticias de interés para la población sobre la gestión institucional, a nivel profesional.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Relaciones Públicas, Licenciatura en Periodismo o carreras afines .

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o Seminarios de Redacción informes y Ortografía.

Cursos o seminario sobre Políticas Públicas para el manejo de las Relaciones Públicas

Cursos o Seminario sobre manejo de grupos.

Cursos o seminarios para la Programación y control de actividadeso

Cursos o seminarios sobre paquetes de informática

Otros cursos o seminarios en la especialidad

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Políticas Públicas para el manejo de las Relaciones Públicas institucionales.

Coordinación y trabajo en equipo.

Organización y funciones de la Institución

Objetivos institucionales a corto, mediano y largo plazo.

Técnicas de Promoción y divulgación de actividades.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para la divulgación y manejo de las relaciones intra e interinstitucionales..

Habilidad en la toma de decisiones

Habilidad para comunicación oral y escrita

Habilidad para redactar informes, noticias y boletines

Capacidad para las relaciones interpersonales

Capacidad para análisis y síntesis de información.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad Profesional.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos, de secretariado en general y de apoyo administrativo en la tramitación de los asuntos que se atienden en la unidad.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Escribir a máquina y/o procesadora de palabras, notas, memos, resoluciones, certificaciones, circulares y otros documentos de trabajo según lineamientos generales e instrucciones recibidas.

Redactar y confeccionar notas, actas y otros documentos en máquinas o computadoras.

Tomar dictados de notas, memorandos, circulares, etc.

Mantener en orden y actualizado el archivo general de la unidad administrativa según lineamientos generales e instrucciones recibidas.

Atender llamadas telefónicas y transmitir los mensajes correspondientes.

Recibir, revisar y distribuir la correspondencia de la unidad y hacer anotaciones en libros de registro y control.

Llevar el registro y control de las citas, reuniones y otros compromisos del jefe de la unidad.

Brindar información y atención a los funcionarios de la institución, usuarios del servicio y público en general.

Tramitar los mensajes correspondientes, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.

Recibir y distribuir la correspondencia de la unidad y hacer anotaciones en libros de registros y control.

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

Operar instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas del área según indicaciones e instrucciones recibidas

Registrar informaciones relativas a las actividades del área de trabajo en formularios y otros soportes, según indicaciones recibidas y procedimientos establecidos y mantenerlos archivados de las mismas en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral previa en tareas generales de oficina relacionadas con la confección de notas, archivos y atención al público, si no cuenta con el título secundario técnico que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller en Comercio. (Aplicable al P.E.I y al P.O.I).

Título Secundario. (Solamente Aplicable al P.E.I).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre Técnicas Secretariales

Cursos o seminarios sobre Manejo de Oficina.

Cursos o seminarios de Redacción y Ortografía.

Cursos o seminarios sobre Sistema de Archivo y manejo de Documento.

Cursos o seminarios sobre Manejo de Computadoras y Paquetes de Informática.

Cursos o seminarios de Comunicación y Trato al Público.

Cursos o seminarios en Expresión Oral y Escrita.

Cursos o seminarios en Eficiencia y Dinámica de la Labor Secretarial.

Otros cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas secretariales en general.

Gramática, redacción y ortografía.

Manejo de computadora y paquetes de informática

Técnicas de archivo y manejo de oficina.

Redacción de informes y documentos.

Manejo de equipo de oficina, PC, Fax.

Procesadores de textos.

Programación y control de actividades de secretariado y apoyo administrativo.

Buena ortografía.

Organización y funcionamiento de oficina.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para interpretary seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para redactar y transcribir informes y documentos

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para mantener discrecionalidad en el manejo de la información confidencial.

Habilidad para tomar dictado.

Habilidad para la iniciativa y la creatividad.

Destreza en el manejo de equipo de oficina.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de secretariado y apoyo administrativo de los asuntos que se tramitan en un departamento.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Atender al personal de la institución y público en general que solicita información relacionada con los servicios que brinda la unidad donde labora.

Transcribir notas, memorandum, circulares y otros documentos de trabajo en máquina y/o procesadora de palabras.

Clasificar, archivar y registrar documentos de la correspondencia de entrada y salida, mediante formularios o libros de control.

Tomar dictados de taquigrafía y transcribir a máquina o computadora, notas, memorandum, informes y otros documentos.

Recibir y despachar la correspondencia que entra y sale del Departamento.

Registrar la correspondencia recibida en el libro de control y entregarla al superior para su distribución.

Atender llamadas telefónicas, mail, y fax del jefe inmediato y personal del departamento, dando curso de acción a los mensajes correspondiente.

Archivar notas, documentos y otros que entran o salen del departamento.

Efectuar trabajos diversos mediante computadora y/o mecanografía cuadros estadísticos, planillas, informes, notas, memorandum y otros documentos.

Realizar cálculos numéricos y registros de control o de contabilidad sencillos sobre diversos conceptos.

Preparar relaciones y cuadros estadísticos sencillos sobre diversos aspectos, como producción, ventas, cobros y otras actividades.

Mantener registros de control de asistencia, permisos, licencias, vacaciones y otros aspectos relativos a las acciones que se procesan.

Revisar la correspondencia y documentos que se reciben en la oficina para revisión y firma del supervisor.

Registrar el control de citas y coordinar los aspectos relativos a la agenda de reuniones y otros compromisos de su superior.

Redactar y confeccionar memorandum, notas, circulares y otros documentos por solicitud del jefe inmediato.

Tramitar y llevar control de los archivos al personal de la unidad.

Realizar en ocasiones trabajos relacionados con las actividades básicas o sustanciales de la unidad administrativa en que se ubica el puesto.

Solicitar materiales de oficina para uso de la unidad y efectúa la distribución del mismo

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de secretariado en general y tramitación de los asuntos administrativos de una unidad, si no cuenta con el título secundario técnico que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller en Comercio. (Aplicable al P.E.I y al P.O.I).

Título Secundario. (Solamente Aplicable al P.E.I).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de Expresión, Oral y Escrita

Cursos o seminarios en eficiencia y dinámica de la labor secretarial

Cursos o seminarios en Manejo Básico de Programas Computacionales.

Cursos o seminarios sobre Redacción y Ortografía

Cursos o seminarios sobre Relaciones Humanas.

Cursos o seminarios en Comunicación y Trato al Público

Cursos o seminarios sobre Sistema de Archivo y Manejo de Documentos.

Cursos o seminarios sobre Redacción de Informes y Documentos Varios.

Cursos o seminarios de Inglés Básico.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de Atención al Público.

Organización y funciones generales de la institución.

Registro y control de la información.

Confidencialidad y discrecionalidad en el manejo de la información de trabajo.

Técnicas secretariales.

Gramática, redacción y ortografía.

Manejo de computadora y paquetes de informática

Técnicas de archivo y manejo de documentos.

Manejo de oficina

Equipos, instrumentos y materiales de oficina

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones oral y escrita.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, oral y escrita.

Habilidad para mantener buenas relaciones con el público y funcionarios.

Habilidad para la iniciativa y creatividad.

Habilidad para clasificar y ordenar el material de archivo.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

Habilidad para tomar dictado.

Habilidad para redactar y transcribir documentos.

Destreza en el manejo de máquinas de escribir, programas computacionales y fax.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

ADAS0009

Código General:

ADAS0302

Clase Ocupacional:

SECRETARIA EJECUTIVA

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de secretaría y de asistencia administrativa ejecutiva.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Atender en labores secretariales a Ejecutivos de la Institución.

Redactar memorandos, circulares u otra correspondencia, según le sea encomendado por su superior.

Brindar asistencia administrativa en la atención y trámites de los asuntos del despacho o unidad en que labora.

Tomar dictados en taquigrafía y transcribirlos en computadora o máquinas de escribir.

Mecanografiar, notas, informes, cuadros demostrativos o estadísticos y otros documentos.

Recibir, registrar y despachar la correspondencia de su superior y coordinar su trámite.

Organizar y mantener actualizado el archivo general y confidencial de la unidad en la que labora.

Atender las llamadas telefónicas y tramitar los mensajes correspondientes.

Llevar el control de las citas y coordinar los aspectos relativos a las audiencias, reuniones y otros compromisos de su superior.

Atender a funcionarios y público en general que acuden a citas o solicitan información.

Atender, dar soluciones o tramitar los asuntos importantes y confidenciales que le son encomendados directamente por su superior.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo 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 cargas de trabajo que se le establezcan.

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, a nivel semi-especializado realizando trabajos secretariales y de asistencia administrativa, si no cuenta con Título Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario de Secretariado Ejecutivo Bilingue, Técnico en Administración Secretarial con énfasis en computación o carreras afines. (Aplicable al P.E.I y al P.O.I).

Título Secundario de Bachiller en Comercio (Solamente Aplicable al P.E.I).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre técnicas secretariales ejecutivas.

Cursos o seminarios de Redacción y Ortografía.

Cursos o seminarios de manejo de archivos.

Cursos o seminarios en la atención al público

Cursos o seminarios sobre paquetes de informática

Cursos o seminarios sobre Relaciones Humanas.

Otros cursos o seminarios en la especialidad

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de la especialidad Secretariado Ejecutivo.

Organización y Procedimientos Administrativos.

Planificación y control de actividades secretarial.

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

Gramática y Ortografía.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad de análisis administrativo

Habilidad para tomar dictados taquigráficos y para mecanografiar con corrección, exactitud y nitidez.

Habilidad para el análisis de información

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

Destreza en el manejo de máquinas de escribir y computadora.

Habilidad para asignar y supervisar el trabajo ejecutado por personal de menor nivel.

Capacidad para las relaciones interpersonales

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

MTMM0002

Código General:

MTMM0201

Clase Ocupacional:

SOLDADOR

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de confección, mantenimiento y reparación de estructuras de metal, mediante el uso de soldaduras.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Realizar trabajos de confección, reparación y mantenimiento de las instalaciones y equipos.

Interpretar planos, croquis, especificaciones y otros detalles a fin de conocer las características de los trabajos, establecer su magnitud y programar su ejecución.

Determinar y solicitar los materiales, equipos y herramientas que se utilizan en los trabajos y velar por el uso adecuado de los mismos.

Realizar labores de inspección a las diferentes instalaciones, equipos, maquinarias y otras estructuras, para determinar las necesidades de mntenimientos y efectuar o participar en las tareas preventivas o correctivas previstas.

Atender consultas y hacer estimaciones sobre los materiales, acabados y otros aspectos de los trabajos asignados.

Mantener informado al jefe inmediato sobre los trabajos realizados.

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

Controlar disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto.

Operar instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tarea del área, según indicaciones e instrucciones recibidas

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de confección, mantenimiento y reparación de estructuras de metal utilizando soldadura, si no cuenta con el Título Técnico que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller o Perito Industrial con Especialización en Forja y Soldadura. (Aplicable al P.E.I y P.O.I).

Título Secundario. (Solamente Aplicable al P.E.I).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en planos, croquis, soldadura

Cursos o seminarios sobre los riesgos del trabajo de soldadura y las medidas de seguridad

Cursos o seminarios elaboración de propuestas de reorganización

Otros cursos o seminarios en la especialidad

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y prácticas modernas utilizadas en el oficio de soldadura

Equipo, herramientas y materiales que se emplen en trabajos de soldadura

Diseño e interpretación de croquis y dibujos de trabajos de soldadura

Riesgos del trabajo y de las medidas de seguridad que deba adoptarse

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para asignar, revisar, supervisar el trabajo del personal a su cargo

Habilidad para expresarse oralmente, en forma clara y precisa

Habilidad para mantener relaciones interpersonales

Destreza en la operación del equipo e instrumentos de trabajo

OTROS REQUISITOS**ASPECTOS CUANTITATIVOS**

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de Asistencia al superior inmediato en la programación y control de las actividades de análisis de cuentas, registros, tramitación y evaluación de las operaciones contables y financieras de la Institución.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Verificar la correcta codificación financiera de los fondos rotativos de operaciones de la Institución.

Comprobar y certificar la exactitud de los informes financieros y contables que se preparan en el departamento.

Verificar los informes contables que son enviados a la Contraloría General de la República.

Recopilar, clasificar, analizar y resumir la información de facturación al crédito, presentaciones de cuentas, contratos y otros para preparar informes de cuentas por cobrar.

Confeccionar comprobantes de cheques anulados.

Capturar cheques en circulación y preparar la conciliación bancaria para la realización del presupuesto.

Definir los contenidos funcionales de los puestos de trabajo bajo su supervisión directa y clasificarlos ocupacionalmente de acuerdo a los procedimientos vigentes.

Mantener los controles y procesos administrativos del departamento según los procedimientos vigentes.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades del departamento, según procedimientos vigentes.

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

Estimar las necesidades de Recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad

Controlar la utilización de los recursos Físicos del Presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral como profesional en labores de análisis, registro, tramitación y control de las operaciones contables y financieras de la institución.

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas profesionales, de programación y control de las actividades de análisis de cuentas, registros, tramitación y evaluación de las operaciones contables y financieros de la Institución, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas de programación y control de las actividades de análisis de cuentas, registros, tramitación y evaluación de las operaciones contables financieras de la Institución, a nivel de jefatura .

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Titulo Universitario de Licenciatura en Contabilidad.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o Seminarios de las políticas públicas sobre la Contabilidad Gubernamental.

Cursos o Seminarios de programas Computacionales.

Cursos o Seminarios de elaboración de reportes de flujos y efectivos

Cursos o Seminarios de redacción de información técnicos.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y normas que regulan el ejercicio de la contabilidad gubernamental

Principios y normas sobre el manejo del presupuesto institucional.

Políticas públicas para el manejo de la Contabilidad gubernamental.

Manejo y supervisión de personal.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Organización administrativa de la Institución.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para la toma de decisiones

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

Habilidad para interpretar, analizar y preparar documentos contables, financieros y fiscales

Capacidad de análisis y síntesis

Habilidad para efectuar operaciones contables con precisión

Destreza en la operación de paquetes de información.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional como Contador Público Autorizado.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia al superior jerárquico en la dirección, coordinación y supervisión de las actividades de auditoría financiera y contable de la Institución.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Asistir en la supervisión de los trabajos de auditorias que realiza el personal a su cargo.

Asistir en la revisión periódica a los registros contables, documentos financieros y fondos especiales, así como en la realización de arqueos de cajas, inspecciones e inventarios de materiales y equipos.

Apoyar en revisar y controlar los ingresos, ordenes de compras, pagos, movimientos diarios de cajas menudas, banco y uso de las partidas presupuestarias.

Asistir en las consultas que formula el personal subalterno y otros funcionarios de la Institución, en relación con las auditorias practicadas.

Apoyar en la evaluación de aptitud y potencial de postulantes a ocupar puestos de trabajos bajo su supervisión directa de acuerdo a los procedimientos vigentes.

Apoyar en la definición de contenidos funcionales de los puestos de trabajo bajo su supervisión directa y clasificarlos ocupacionalmente 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.

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

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades del departamento, según procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, a nivel profesional realizando tareas de fiscalización y auditorías de las actividades financieras y contables que realiza la institución.

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de dirección, coordinación y supervisión de las actividades de fiscalización y auditoría financiera y administrativas, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de dirección, coordinación y supervisión de las actividades de fiscalización y auditoría financiera, a nivel de jefatura.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Contabilidad.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre políticas públicas para el manejo de los fondos institucionales..

Cursos o seminarios sobre elaboración de programas de trabajos.

Cursos o seminarios sobre contabilidad gubernamental.

Cursos o seminarios de manejo y supervisión de personal.

Cursos y seminarios sobre programas computacionales.

Cursos y seminarios sobre arqueos de cajas menudas.

Otros cursos y seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de supervisión y manejo de personal.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Prácticas y procedimientos de la Auditoría Interna.

Políticas Públicas para el control y fiscalización de las operaciones financieras, contables y administrativas de las instituciones del Estado.

Organización y Funciones de la Institución.

Preparación de informes técnicos.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para la coordinación y supervisión de personal.

Habilidad para el ejercicio de auditororías financieras y operativas.

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

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

Capacidad para el análisis y síntesis de información contable y financiera.

Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

Certificado de Idoneidad Profesional.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos en la coordinación y supervisión de las labores de conservación, construcción y mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones físicas y equipos en general de la Institución.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Supervisar y asignar el trabajo de los ayudantes generales y personal bajo su responsabilidad.

Velar porque se sigan las medidas de seguridad en la ejecución de los trabajos, y por el uso adecuado de los materiales, herramientas y equipo de trabajo.

Establecer las prioridades para la ejecución de los trabajos, en base a las directrices que recibe el profesional que dirige la obra.

Realizar o participar en la ejecución de trabajos complejos de conservación, construcción y mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones físicas o equipo en general de la institución.

Mantener informado al jefe inmediato sobre el avance y cumplimiento de los trabajos o de cualquier situación imprevista que surja durante la realización de los mismos.

Evaluar los resultados de la capacitación recibida por el personal inmediato a su cargo directo

Elaborar propuesta de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en los equipos de trabajos bajo su coordinación

Programar los requerimientos y uso de los recursos, materiales asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación

Coordinar y supervisar técnicamente grupos y equipos de trabajos en su especialidad en caso necesario

Obtener y registrar informaciones relativas a las actividades a su trabajo en formularios y otros soporte según procedimientos técnicos y operativos de la especialidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral a nivel semi-especializado, realizando tareas de conservación, construcción y mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones físicas o equipo en general de la Institución.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller o Perito Industrial con Especialización en Construcción, Electricidad, Forja y Soldadura o carreras afines. (Aplicables al P.E.I.)

Título Técnico Universitario en Edificación, en Ingeniería Civil, Técnico en Ingeniería con Especialización en Electricidad . (Aplicable al PEI y al POI)

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos, técnicas y prácticas utilizadas en trabajos de mantenimiento y reparación de instalaciones físicas o equipos.

Programación y control de actividades conservación, construcción y mantenimiento.

Procedimientos administrativos relacionados con la función

Técnicas de manejo de personal

Materiales, herramientas y demás instrumentos propios del oficio

Diseño e interpretación de planos de construcción

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para realizar inspecciones y detectar daños e irregularidades en trabajos realizados.

Habilidad para asignar, dirigir y supervisar el trabajo del personal a su cargo.

Habilidad para interpretar, seguir e impartir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0013

Código General:

PRBZ0302

Clase Ocupacional:

TECNICO AGROPECUARIO

Tipo de Puesto:

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo:

CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con estudios, investigaciones y asistencia técnica a productores en cumplimiento de los programas y proyectos agropecuarios.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Participar en la elaboración de planes, programas de trabajo y calendario de actividades relacionadas con programas y proyectos agropecuarios.

Brindar asistencia técnica para orientar en la ejecución de fumigación y almacenamiento de granos

Colaborar en ensayos y experimentos sobre características de prevención y control de plagas y enfermedades

Realizar giras a las áreas de producción a fin de dar seguimiento a las actividades, detectar problemas y necesidades y presentar recomendaciones

Participar en la promoción y divulgación de las actividades correspondientes a programas y proyectos de producción agropecuria

Efectuar demostraciones sobre el uso de técnicas y métodos de fumigación, manejo y conservación de equipo y almacenamiento de granos

Orientar a la banca privada y estatal en la pignoración de granos almacenados en la Planta

Brindar orientación a funcionarios y público en general cuando así lo soliciten

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

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

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines en el puesto 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.

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 cargas de trabajos que se establezcan.

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

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

REQUISITOS MINIMOS**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral a nivel semi-especializado realizando tareas relacionadas con estudios e investigaciones y asistencia técnica a productores en cumplimiento de los programas y proyectos agropecuarios, si no cuenta con título Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Administración de Empresas Agroindustrial, Técnico en Granos Básicos, Técnico en Sanidad Vegetal, o carreras afines. (Aplicable al P.E.I y al P.O.I).

Título Secundario de Bachiller Agropecuario. (Solamente es Aplicable al P.E.I).

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en extensión agrícola

Cursos o seminarios sobre Normas y Procedimientos para el desarrollo de Cooperación Técnica Internacional

Cursos o seminarios sobre evaluación económica y social de proyectos agropecuarios

Cursos o seminarios sobre mercados financieros sobre materias primas agrarias y comercio internacional

Cursos o seminarios de redacción de informes técnicos

Otros cursos o seminarios de la especialidad

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y prácticas que regulan la actividad agropecuaria

Normas y reglamentaciones que regulan la asistencia técnica de programas agropecuarios.

Equipos , materiales y herramientas utilizadas en las tareas agropecuarias

Técnicas de planificación y programación de actividades agrícolas

Técnicas para el manejo y conservación de granos.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para el manejo de las técnicas agropecuarias

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico

Habilidad para analizar situaciones que se presenten en el ejercicio de sus tareas y proponer soluciones efectivas

Habilidad para interpretar instrucciones

Capacidad para las relaciones interpersonales

Habilidad para elaborar informes técnicos

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico de Agricultura.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: ADSA0004 Código General: ADSA0101
Clase Ocupacional:

TRABAJADOR MANUAL

Tipo de Puesto: CARRERA ADMINISTRATIVA

Sub Tipo: CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de limpieza y mantenimiento de las oficinas, equipo y mobiliario de la institución.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Limpiar oficinas, cuartos de almacenajes, pasillos, escaleras, salones, puertas, paredes, ventanas y otras áreas, de la Institución con escobas, trapeadores, aspiradoras y otros enseres apropiados para las labores de limpieza.

Limpiar escritorios u objetos de oficina y accesorios ubicados en el área asignada para la limpieza.

Limpiar y desinfectar lavamanos, equipos y servicios sanitarios.

Mantener limpias las fuentes de agua.

Vaciar ceniceros y cestos de basura en los tinacos.

Informar a su supervisor sobre ventanas rotas, escapes de agua y otras condiciones del área que requieran mantenimiento.

Colaborar en la distribución de materiales, correspondencias y documentos de trámites.

Mantener una previsión adecuada de los materiales y equipos que requiere para realizar el trabajo de limpieza.

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

Realizar la limpieza y el mantenimiento sencillos de materiales, instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas del área, según indicaciones e instrucciones recibidas.

Realizar tareas sencillas propias del área de trabajo, según indicaciones recibidas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Educación Primaria.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Equipo, herramientas y materiales utilizados en la labor de limpieza

Riesgos propios que involucran el oficio y de las medidas de seguridad que deben adoptar.

Técnicas de limpiezas.

Métodos de limpieza.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para realizar trabajos manuales de limpieza.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para las relaciones interpersonales (buena)

Condiciones físicas apropiadas para efectuar trabajos manuales que requieran cierto esfuerzo corporal.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos en la atención de situaciones enmarcadas dentro de la unidad individual, familiar, grupo y comunidad, aplicando la metodología propia del trabajo social en programas de bienestar social y relaciones humanas, e interviniendo en trabajos de investigación sobre situaciones o problemas que afectan a determinados sectores de la población.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Efectuar estudios, análisis e investigaciones sociales en el campo familiar, clínico, escolar e institucional y similares, aplicando el método de investigación científica.

Promover programas y actividades de acción social, según lo requiera la complejidad de los programas que afectan a la unidad individuo-familiar, grupo o comunidad.

Movilizar y promover los recursos disponibles para brindar atención a las situaciones y problemas sociales que se presentan.

Participar en el estudio de casos de problemas emocionales, enfermedades físicas, psíquicas, de índoles económica, familiar y otros fines.

Coordinar los servicios sociales de la institución con los profesionales de otras disciplinas o programas, y según la disponibilidad de otros recursos relacionados, con la finalidad de contribuir en la solución de los problemas que atiende.

Instruir al personal, funcionario y público en general sobre los programas y servicios sociales que brinda la institución.

Elaborar y presentar informes de su trabajo, historiales de los casos tratados e informes estadísticos de sus actividades.

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 usos de recursos, materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en la atención de situaciones enmarcadas dentro de la unidad individual familiar grupo y comunidad, aplicando la metodología propia del trato social en programas de bienestar social y relaciones humanas, e interviniendo en trabajos de investigación sobre situaciones o problemas que afectan a determinados sectores de la población. a nivel profesional.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Trabajo Social .

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre redacción de informes verbales y escritos.

Cursos o seminarios en Métodos y Técnicas de Trabajo Social

Cursos o seminarios de relaciones interpersonales

Cursos o seminarios de Estadísticas aplicados al campo de trabajo social

Cursos o seminarios de elaboración de programas de trabajo

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de la especialidad

Procedimientos administrativos relacionados con la función

Principios, métodos y técnicas de trabajo social

Manejo de personal

Planificación y programas de actividades

Metodología y técnica de la investigación social

Estadística aplicada al campo de trabajo social

Uso de los recursos informáticos

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para analizar situaciones y plantear conclusiones y recomendaciones efectivas y oportunas.

Capacidad para análisis y diagnóstico técnicos.

Habilidad para trabajar con situaciones problemáticas de índole social.

Habilidad en la toma de decisiones.

Habilidad para coordinar y supervisar trabajo de grupos.

Habilidad para conducir personal.

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

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para interpretar instrucciones.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad profesional expedido por el Consejo Técnico de Trabajo Social.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia a Ejecutivos en la atención de los asuntos y actividades inherentes al cargo que le sean delegadas; efectuar análisis técnicos y presentar las recomendaciones derivadas de los estudios efectuados.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Atender las solicitudes de información y otros requerimientos del funcionario Superior.

Elaborar o participar en el diseño de planes, programas, proyectos y otros estudios que son asignados al encargado de la unidad, en los asuntos que éste recomiende.

Efectuar análisis técnicos de las actividades que se realizan en la unidad.

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

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

Representar al funcionario superior de la unidad en Reuniones, Juntas, Comisiones y Actos Oficiales que éste le asigne.

Presentar recomendaciones al funcionario superior para mejorar la calidad de la gestión superior.

Brindar asesoría técnica a solicitud del superior inmediato.

Colaborar en la coordinación de comisiones y grupos de trabajo de carácter técnico.

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

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

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

Analizar y revisar la documentación que le remite el superior de acuerdo con la actividad y área en que se desempeña.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Cinco (5) años de experiencia laboral en la materia como profesional universitario, en trabajos relativos de asistencia, en la atención de los asuntos y actividades inherentes al cargo, efectuar análisis técnicos y presentar las recomendaciones derivadas de los estudios efectuados.

Cuatro (4) años de experiencia laboral en la materia a nivel de jefatura de secciones, en trabajos relativos de asistencia, en la atención de los asuntos y actividades inherentes al cargo, efectuar análisis técnicos y presentar las recomendaciones

Tres (3) años de experiencia laboral como profesional consultor en trabajos relativos de asistencia en la atención de los asuntos y actividades inherentes al cargo, efectuar análisis técnicos y presentar las recomendaciones.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Empresas, Ingeniero Industrial Administrativo o carreras a fines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o Seminarios sobre Alta Gerencia.

Cursos o Seminarios sobre Análisis administrativos.

Cursos o seminarios sobre Técnicas de Investigación.

Cursos o Seminarios sobre Elaboración de Informes Técnicos.

Otros cursos o seminarios en la especialidad

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Leyes y reglamentaciones aplicables a los procesos administrativos del Sector Público.

Principios y técnicas administrativas.

Programas de aplicación computacional.

Técnicas y prácticas de estadísticas modernas.

Análisis de Estados Financieros.

Planificación administrativa.

Tecnica Gerencial.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para desempeñar distintas funciones simultáneamente.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para la toma de decisiones.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Destreza en el manejo o uso de equipo computacional.

habilidad para dirigir y supervisar personal.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planeamiento, dirección, coordinación y control de las actividades administrativas, para el cumplimiento de la gestión institucional.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Coordinar la dotación de los servicios administrativos que solicitan las unidades de la institución .

Velar porque los servicios de compra y proveeduría, archivo y correspondencia, transporte, servicios generales y otros se brinden con la eficiencia necesaria y según las normas y disposiciones vigentes .

Evaluar y analizar los requerimientos de personal, materiales, equipos y otros insumos que soliciten las distintas unidades administrativas.

Recibir, elaborar, firmar informes y otros documentos que se generen en las distintas unidades a la Dirección.

Coordinar con funcionarios ejecutivos de la entidad y de otras instituciones los aspectos vinculados con las actividades que requieren su atención

Elaborar y presentar informe técnico y de actividades a la Dirección Superior.

Definir los requerimientos 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 , instituciones públicas y privadas en los aspectos que hacen a las competencias de la unidad a su cargo.

Evacuar consultas en temas relativos a la dirección a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente 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.

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral realizando tareas de planeamiento, dirección, coordinación y control de actividades relacionadas con la dotación de servicios administrativos en una institución, a nivel de jefatura de unidad.

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de planeamiento, coordinación y control de actividades, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

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

Preferiblemente Título Post Universitario en Alta Gerencia, o disciplinas afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o Seminarios de Control de Gestión.

Cursos o Seminarios de Liderazgo.

Cursos o Seminarios sobre Técnicas Gerenciales.

Cursos o Seminarios en Gerencia del Sistema de Información para la Administración Pública.

Cursos o Seminarios en Políticas Públicas.

Cursos o Seminarios de Gerencia Estratégica de Recursos Humanos.

Cursos o Seminarios de Administración, Evaluación y Control de Programas de Gestión.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas gerenciales.

Control de gestión.

Organización y procedimientos de la institución.

Principios fundamentales y de las prácticas modernas de la administración pública.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Planificación estratégica.

Organización del Sector Público.

Sistemas Horizontales de Gestión Pública.

Políticas públicas relacionadas en el campo de acción de la función.

Técnicas de la especialidad.

Informática gerencial.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para la toma de decisiones.

Habilidad para dirigir y coordinar el trabajo de un grupo numeroso de funcionarios.

Habilidad para dirigir y coordinar simultáneamente actividades variadas.

Habilidad para la negociación y manejo de conflicto.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales con funcionarios de distintos niveles jerárquicos y otras personas.

Habilidad para preparar en forma clara y concisa, informes técnicos y administrativos.

Capacidad para el análisis y la evaluación políticas

Habilidad para analizar y dar solución en forma efectiva y oportuna situaciones imprevistas y variadas.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, dirección y coordinación de las actividades de Investigación, Análisis y Evaluación de los mercados a nivel nacional e internacional, para el mercadeo y comercialización de la producción agropecuaria. nacional.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Coordinar, dirigir y controlar las actividades de ejecución de estudios, planes, programas sobre comportamiento de los mercados a nivel nacional e internacional sobre la producción agropecuaria.

Establecer y orientar los planes de trabajo relacionados con la captura de la información de mercados, precios y volúmenes en las diferentes plazas de comercialización de los productos agrícolas a nivel nacional e internacional.

Orientar a los Directores Regionales sobre los lineamientos y políticas establecidas para la implementación y desarrollo del Sistema de Análisis y Estudios de Mercado.

Obtener publicaciones y documentaciones existentes a nivel nacional e internacional como fuentes de apoyo para los estudios de mercados.

Supervisar la elaboración de reportes, boletines y otras publicaciones sobre precios y mercados nacionales e internacionales.

Coordinar la información comercial sobre producción de los principales mercados, variación de precios y movimientos de mercados, transacciones comerciales de los grandes compradores, referencias comerciales e inversionistas potenciales.

Coordinar la información de la áreas y volúmenes de producción a productores y organizaciones con potencial de exportación, leyes de incentivos y de las infraestructuras de comercialización.

Supervisar la gestión de suscripciones de reportes, revistas, periódicos, boletines y otras publicaciones de precios y mercados nacionales e internacionales.

Coordinar la demanda de información requerida por los usuarios del sector público y privados, embajadas, organismos internacionales a la mayor brevedad posible.

Coordinar el suministro de información sobre precios, mercados y legislaciones referentes a exportación, importación, normas de calidad y aspectos fitosanitarios y oportunidad de inversión, entre otros.

Atender a las personas interesadas en conocer el funcionamiento del sistema de información de Precios y Mercados.

Establecer estrategias para promocionar y vender el servicio de información de precios y mercados de la institución.

Promover y supervisar la creación de los Centros de Información y Gestión Rural para la administración del sistema de Información para los Agronegocios (SIPAN).

Presentar informes periódicos de las labores realizadas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral realizando tareas de dirección, coordinación y control de las actividades relacionados con el Análisis y evaluación de mercados, a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.

Tres (3) años de experiencia laboral realizando tareas de dirección, coordinación y control de las actividades de análisis y evaluación de mercados, a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en Mercadotecnia, Licenciatura en Negocios con énfasis en mercado, Licenciatura en Economía y Finanzas o carrera afín.

Preferiblemente Título Post-Universitario en Alta Gerencia.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o Seminarios de Técnicas Gerenciales.

Cursos o Seminarios sobre Control de Gestión.

Cursos o Seminarios Técnicas de Planificación y Control de actividad.

Cursos o Seminarios sobre sistemas de mercadeo.

Cursos o Seminarios sobre Sistemas Horizontales de Gestión Pública.

Cursos o Seminarios sobre Políticas Públicas del Sector Agropecuario.

Cursos o Seminarios sobre Informática Gerencial.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y procedimientos administrativos de la Institución,
Programación y control de actividades.

Técnicas de Planificación y Programación de actividades.

Planificación estratégica.

Técnicos de manejo de personal.

Programación y control de las actividades.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para coordinar y programar trabajos técnicos.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

ADCT0001

Código General:

ADCT0701

Clase Ocupacional:

DIRECTOR DE FINANZAS

Tipo de Puesto:

NO SON DE CARRERA

Sub Tipo:

DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación, supervisión y control de las actividades financieras que se realizan en las dependencias de la institución.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la obtención y manejo de ingresos, inversiones, contabilidad de fondos, asignaciones presupuestaria y transacciones fiscales o comerciales que se realizan en la institución.

Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con las erogaciones de los fondos asignados a la institución.

Autorizar y firmar los desembolsos de los fondos que se manejan en la institución.

Coordinar y supervisar las tareas relacionadas con la obtención o recaudación de ingresos de las actividades, transacciones, servicios y otras operaciones rentables que se realizan directamente o en que participa la entidad.

Orientar a los funcionarios de la dependencia en la aplicación de las normas y reglamentaciones fiscales y presupuestarias emitidas por las entidades competentes.

Asesorar a funcionarios del nivel superior en la aplicación o seguimiento de las normas y reglamentos internos y del sector público referente al manejo de fondos públicos.

Supervisar la preparación de informes contables, financieros y presupuestarios que le sean solicitado, con el apoyo de personal técnico a su cargo.

Participar en la evaluación de los aspectos financieros de los planes, programas y proyectos que lleva a cabo la Institución.

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

Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.

Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo director requerido para el mejoramiento en sus funciones y futuro desarrollo.

Representar a la institución ante personas, instituciones públicas y privadas en los aspectos que hacen la competencia de la unidad a su cargo.

Evacuar consultas en temas relativos a la dirección a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Cinco (5) años de experiencia, realizando tareas de dirección, coordinación y control de las actividades financieras que realizan en las dependencias de la institución, a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia, realizando tareas de dirección, coordinación y control financieras que realizan en la institución a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario en Licenciatura en Finanzas, Finanzas y Bancas, Empresa con énfasis Finanzas y Negocios internacionales o carreras afines.

Preferiblemente título post universitario en Finanzas o negocios internacionales o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de manejo y supervisión de personal.

Cursos o seminarios de Gerencia en la Deuda Pública y Externa.

Cursos o seminarios sobre planificación y programación de actividades.

Cursos o seminarios de Conflictos y Negociación.

Cursos o seminarios sobre Técnicas Gerenciales.

Cursos o seminarios sobre Planificación y Programación Estratégica.

Cursos o seminarios sobre Sistemas horizontales de Gestión Pública.

Cursos o seminarios sobre Política Públicas Financieras y Presupuestarias.

Cursos o seminarios sobre Informática Gerencial.

Otros cursos o seminarios en la especialidad

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo y supervisión de personal.

Control de gestión.

Organización y procedimiento de la institución.

Técnicas de planificación y programación de actividades planificación estratégica.

Organización del sector público.

Sistemas horizontales de gestión pública.

Políticas públicas sobre la gestión y manejo financiero del Estado.

Informática gerencial.

Principios, técnicas y prácticas utilizadas en el análisis y auditoría financiera.

Normas, reglamentaciones y procedimientos aplicables a la actividad financiera en el sector público.

Conocimiento de los procedimientos de contabilidad y técnica de manejo de personal.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para la negociación y manejo de conflicto.

Habilidad para interpretar y analizar información financiera y contable.

Habilidad para dirigir y coordinar el trabajo del personal a su cargo.

Habilidad para el análisis y la evaluación política.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para analizar y dar solución en forma efectiva y oportuna a situaciones imprevistas y variadas.

Habilidad para desarrollar e implantar normas y procedimientos relacionados con las funciones de la unidad a su cargo.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, dirección y coordinación de las actividades de mercadeo y comercialización de la producción agropecuaria nacional en los mercados locales e internacionales.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Supervisar las actividades tendientes a la elaboración y ejecución de estudios, planes, programas y proyectos vinculados con la comercialización de bienes y servicios, de acuerdo con las políticas generales establecidas por la dirección superior.

Participar en el diseño y presentación de recomendaciones a nivel superior, sobre la adopción de políticas, fijación de objetivos en materia de su competencia .

Establecer y/o aprobar normas, métodos y técnicas apropiadas para la ejecución de actividades y el logro de los objetivos y metas previstas en los planes, programas y proyectos vinculados con la comercialización o mercadeo de los bienes y servicios que brinda la institución .

Recopilar, actualizar, evaluar e interpretar datos e información sobre volumen de ventas efectuadas.

Preparar para conocimiento o decisión de los niveles superiores, informes y estudios que incluyan recomendaciones sobre potencialidades del mercado, políticas y programas de ventas, pronósticos de volumen de ventas esperado, efectividad de los métodos de ventas utilizados, tendencias y desarrollo de mercados, políticas de precios y organización de las unidades de ventas.

Participar en la elaboración y coordinar la ejecución de campañas publicitarias y de promoción con el fin de lograr la demanda deseada del mercado potencial y efectivo.

Asesorar y orientar al personal técnico y ejecutivo de la institución y a funcionarios de otras entidades públicas, con el fin de lograr la demanda deseada del mercado potencial y efectivo.

Asesorar y orientar al personal técnico y ejecutivo de la institución u a funcionarios de otras entidades públicas, en aspectos relacionados con su competencia.

Realizar estudios y evaluaciones especiales que incluyen recomendaciones para la atención y solución de situaciones o problemas específicos

Realizar y participar en reuniones periódicas de consultas, programación, coordinación, evaluación y de otra índole con funcionarios de distintos niveles.

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

Presentar periodicamente a la dirección superior informe técnico de las actividades realizadas por las unidades administrativas que dirige.

Elaborar propuesta de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad.

Evacuar consultas en temas relativos a la dirección a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral previa, realizando tareas de planificación, dirección, coordinación y control de estudios, planes, programas y proyectos técnicos vinculados a la comercialización de bienes y servicios que brinda la institución, a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de planificación, dirección, coordinación y control de estudios, planes, programas y proyectos técnicos vinculados a la comercialización de bienes y servicios que brinda la institución, a nivel direcciones o gerencias.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

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

Preferiblemente título post universitario en Mercadeo, Publicidad, mercadeo y Publicidad, Empresa con énfasis en Mercadotecnia o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o Seminarios sobre Gerencia en la Deuda Pública y Externa.

Cursos o Seminarios sobre Gerencia de Conflictos y Negociación.

Cursos o Seminarios de Gerencia del Sistema de Información para la Administración Pública.

Cursos o seminarios de Gerencia Estratégica de Recursos Humanos.

Cursos o seminarios de Administración, Control y Seguimiento de Proyectos de Administración Pública.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Teoría, principios y técnicas modernas de mercadotecnia.

Organización y funcionamiento de la Administración Pública.

Realidad económica y social del país.

Manejo de datos estadísticos.

Normas y procedimientos que regulan la actividad.

CONDICIONES PERSONALES

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

.Habilidad para analizar y solucionar en forma efectiva y oportuna situaciones imprevistas y variadas.

Habilidad para obtener, analizar e interpretar correctamente datos estadísticos y otra información técnica.

Habilidad para redactar informes técnicos con claridad y precisión.

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

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos en la planificación, dirección, coordinación, control de actividades, diseño y desarrollo de planes, programas y proyectos institucionales.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar las actividades técnicas administrativas que realizan para toda la entidad y las unidades administrativas a su cargo.

Establecer en base a las directrices de la Dirección Superior y otros organismos públicos vinculados a las políticas, normas y reglametnaciones aplicables al cumplimiento de planes y programas que se desarrollan en la entidad.

Señalar los lineamientos técnicos para el diseño y desarrollo de los planes, programas, proyectos y actividades que se realizan en una unidad administrativa.

Coordinar con funcionarios de la entidad y del Miisterio de Economía y Finanzas los planes, programas y proyectos que se desarrollan en la institución.

Coordinar la asistencia técnica que brinda la dependencia a su cargo, a otras unidades administrativas de la institución.

Elaborar, revisar y aprobar los informes técnicos sobre los trabajos realizados y de actividades cumplidas en períodos determinados.

Participar en reuniones informativas de ejecución, coordinación y evaluación de planes, programas, proyectos y sus actividades con funcionarios de la entidad y de otras instituciones.

Definir los requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad para su inclusión en el Presupuesto.

Representar a la institución ante personas o instituciones públicas y privadas en los aspectos que hacen a las competencias de la unidad a su cargo.

Aprobar la evaluación del potencial de desarrollo del personal de la unidad a su cargo.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de la dirección según procedimientos vigentes.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso que sea necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral realizando tareas de planificación, dirección, coordinación, control de actividades, diseño y desarrollo de planes, programas y proyectos que realiza la institución, a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de planificación, dirección, coordinación, control de actividades, diseño y desarrollo de planes, programas y proyectos que realiza la Institución, a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Universitario a nivel de Licenciatura en Economía, Contabilidad, Administración Pública o carreras afines. Preferiblemente Título Post Univesitario en Economía, Contabilidad, Administración Pública o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en Gerencia en la Deuda Pública y Externa.

Cursos o seminarios de Gerencia de Conflictos y Negociación.

Cursos o seminarios de Gerencia del Sistema de Información para la Administración Pública.

Cursos o seminarios en Gerencia del Cambio en Administración Pública.

Cursos o seminarios de Gerencia Estratégica de Recursos Humanos.

Cursos o seminarios de Administración, Control y Seguimiento de Proyectos de Administración Pública.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas generales.

Control de gestión.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Teoría, principios y técnicas de planificación.

Planificación estratégica.

Prácticas y procedimientos utilizados en planificación.

Sistemas horizontales de gestión pública.

Realidad económica y social del país.

Políticas públicas relacionadas con el campo de acción de la función Informática gerencial.

Organización y funcionamiento de la institución y la administración pública.

Informática gerencial.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para organizar, dirigir y coordinar trabajos técnicos de planificación.

Habilidad considerable para analizar y solucionar en forma efectiva y oportuna, situaciones imprevistas y variadas.

Habilidad para la negociación y manejo de conflicto.

Habilidad para obtener, analizar e interpretar correctamente información técnica compleja y elaborar y evaluar informes técnicos.

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

Habilidad para el análisis y la evaluación política.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0023

Código General:

PRBZ0801

Clase Ocupacional:

DIRECTOR DE SERVICIOS A LA AGROINDUSTRIA

Tipo de Puesto:

NO SON DE CARRERA

Sub Tipo:

DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION

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.

DESCRIPCION 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.

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

Coordinar 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.

Controlar 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 este, si es el caso a otro personal indirectamente.

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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 dealmacenamiento y secado de granos, a nivel de direcciones ogerencias.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Industrial, Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Agrícola o carreras afines. Preferiblemente título post-universitario en Ingeniería Industrial, Agrónomos, Agrícolas o carreras afines

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

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de Gerencia en la Deuda Pública y Externa.

Cursos o seminarios de Gerencia de Conflictos y Negociación.

Cursos o seminarios de Gerencia del Sistema de Información para la Administración Pública.

Cursos o seminarios de Gerencia del Cambio en Administración Pública.

Cursos o seminarios de Gerencia Estratégica de Recursos Humanos.

Cursos o seminarios de Administración, Control y Seguimiento de Proyectos de Administración Pública.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y financiamiento de servicios agroindustriales.

Técnicas de manejo de personal.

Programación y control de actividades.

Planificación de estrategias.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar y cordinar todos los planes, programas, proyectos y actividades administrativas, financieras y operacionales concernientes a la Institución como un todo, de conformidad con lo establecido en la Ley orgánica y otras disposiciones vigentes.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Establecer e interpretar y administrar las políticas definidas por el Organo Ejecutivo, el Ministro, Coordinador del Sector y las Juntas y Comisiones vinculadas a la Entidad

Definir y/o aprobar objetivos y metas de los planes, programas y proyectos institucionales y velar por su estricto cumplimiento

Coordinar las actividades adminsitrativas, financieras y operacionales de la Entidad y velar por el desarrollo y ejecución óptima de estas actividades por parte de los funcionarios ejecutivos a cargo de los programas sustantivos que cumple la institución.

Definir y asegurar el cumplimiento de los criterios, mecanismos y controles que aseguren el desarrollo apropiado de los planes, programas y proyectos institucionales y la ejecución eficientes de las actividades correspondientes.

Determinar las necesidades y autorizar las modificaciones y ajustes a los planes, programas, proyectos y sus actividades, teniendo en cuenta las pautas básicas establecidas por el Organo Ejecutivo, Juntas y Comisiones específicas y otros Entes normativos de estos aspectos en el sector público.

Velar que la Entidad que dirige mantenga una organización estructural-funcional competente y adecuada y un alto nivel de eficiencia del personal que la integra.

Representar a la institución ante personas e instituciones públicas y privadas en los aspectos que hacen a las competencias de la unidad a su cargo.

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.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación con los planes, programas, proyectos y actividades administrativas, financieras y operacionales concernientes a la institución como un todo, de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica y otras disposiciones vigentes, a nivel profesional como consultor en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral previa, realizando tareas de coordinación con los planes, programas, proyectos y actividades administrativas, financieras y operacionales concernientes a la institución como un todo, de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica y otras disposiciones vigentes, a nivel de asesor.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación de los planes, programas, proyectos y actividades administrativas, financieras y operacionales concernientes a la Institución como un todo, de conformidad con lo establecido en la ley orgánica y otras disposiciones vigentes, a nivel de direcciones o gerencias en la especialidad.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura de Ingeniero Agrónomo, Administración de Empresas, Administración Pública o carreras afines.

Preferiblemente que tenga título Post Universitario de Ingeniero Agrónomo, Administración Pública, Empresas o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o Seminarios de Gerencia en la Deuda Pública y Externa.

Cursos o Seminarios de Gerencia de Conflictos y Negociación.

Cursos o Seminarios de Gerencia del Sistema de Información para la Administración Pública.

Cursos o Seminarios de Gerencia del Cambio en Administración Pública.

Cursos o Seminarios de Gerencia Estratégica de Recursos Humanos.

Cursos o Seminarios de Administración, Control y Seguimiento de Proyectos de Administración Pública.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas gerenciales.

Planificación estretégica.

Control de gestión.

.Principios fundamentales de las prácticas modernas de la administración pública.

Políticas públicas relacionadas con el campo de acción de la función.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la administración pública.

Sistemas horizontales de gestión pública.

Leyes, Reglamentaciones y Normas establecidas con las actividades que se desarrollan en la Entidad.

Informática en general.

Organización y procedimientos administrativos de la Institución.

Técnicas relativas a la actividad.

Organización del sector público.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para la toma de decisiones.

Habilidad para planificar, dirigir y coordinar el trabajo del personal ejecutivo.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

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

Habilidad para la conducción del personal.

Habilidad para utilizar técnicas e instrumentos gerenciales en la atención y solución de situaciones y problemas administrativos complejos.

Habilidad para el análisis y la evaluación política.

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

Habilidad pra establecer y mantener relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos en la planificación, dirección, coordinación, control y supervisión de las actividades que se ejecutan en una dirección regional de la entidad.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Coordinar las actividades administrativas y operativas que se realicen en la Región bajo su responsabilidad.

Absolver las consultas que le formulan funcionarios y otras personas sobre los servicios que se brinda en la dependencia.

Promover el cumplimiento y desarrollo de las actividades propias de la entidad en el área de su competencia.

Revisar, autorizar o refrendar con su firma, certificaciones, licencias, notas y otros documentos que se expidan en la dependencia a su cargo.

Mantener control de los ingresos que se recaudan en la dependencia por la prestación de servicios, venta de insumo o recuperación de préstamo.

Llevar el control del uso de los recursos y partidas presupuestarias asignadas a la dependencia.

Realizar visitas o inspecciones a las instalaciones u oficinas en su jurisdicción.

Asistir a reuniones u actos públicos relacionados con sus funciones y según se le autorice en representación de las altas autoridades de la institución

Elaborar informes periódicos sobre las actividades cumplidas por la unidad a su cargo.

Definir los requerimientos 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.

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

Obtente, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de la dirección según procedimientos vigentes.

Evaluar consultas en temas relativos a la dirección a personal de la institución y terceros si corresponde según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Cinco (5) años de experiencia laboral, en las tareas de planeamiento, coordinación, y supervisión de las actividades administrativas y operativas que se ejecutan en una dependencia de la entidad, a nivel de jefatura de unidad.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de planificación, coordinación, y supervisión de las actividades que se ejecutan en una unidad administrativa, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

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

Preferiblemente título Post Universitario en Gestión, Tecnología Administrativa o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en Central de Gestión.

Cursos o seminarios sobre Técnicas Gerenciales.

Cursos o seminarios sobre Políticas Públicas del Sector Agropecuario.

Cursos o seminarios sobre Planificación Estratégica.

Cursos o seminarios de Liderazgo y Manejo de Recursos Humanos.

Cursos o seminarios sobre Informática Gerencial.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y prácticas administrativas .

Normas y reglamentos que rigen la gestión de actividades en la dependencia correspondiente .

Aspectos geográficos, socio-económicos y otros del áreas en que se ubica la dependencia .

Técnicas gerenciales.

Control de gestión.

Organización y procedimientos de la institución.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Organización del sector público.

Sistemas horizontales de gestión público.

Políticas públicas relacionadas con el campo de acción de la función.

Informática gerencial.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para dirigir y coordinar el trabajo del personal a su cargo.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales .

Habilidad analítica y de síntesis.

Habilidad para redactar informes.

Habilidad para analizar y solucionar en forma efectiva y oportuna situaciones imprevistas y variadas.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para el análisis y la evaluación política.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la coordinación de asuntos técnicos y administrativos que le delegue la autoridad nominadora.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Coordinar, organizar y supervisar todas las actividades operativos y comerciales que le sean asignadas.

Preparar, revisar notas, memorandum y otros documentos que debe aprobar y firmar el Director General, con las observaciones y recomendaciones que estimen necesarios y pertinentes.

Dar seguimiento al cumplimiento de Políticas, Normas, Reglamentaciones e instrucciones que emitan del Despacho Superior sobre las funciones y programas de la institución.

Coordinar, apoyar y supervisar la ejecución de los programas específicos, de acuerdo a las instrucciones y decisiones del Director General.

Proponer procedimientos y métodos de trabajo para incrementar la productividad y eficiencia del personal que labora en la institución.

Coordinar las acciones de promoción y contactos empresariales con el servicio exterior, en apoyo a los productores.

Promover estudios, diagnósticos y perspectivas que sirvan de fundamento para los planes, programas y actividades agrocomerciales que desarrolle la institución.

Informar a su superior a solicitud de éste, sobre la atención de los asuntos y el estado de ejecución de actividades específicas asignadas.

Coordinar con otros funcionarios ejecutivos la atención de asuntos y ejecución de las acciones que determine el funcionario superior de la entidad.

Orientar y atender las solicitudes de la Dirección General de todo lo relacionado con el campo tecnológico agro-comercial.

Representar a la institución por designaciones del Director General, en comisiones de trabajos, juntas directivas, congresos, semnarios, reuniones u otras actividades oficiales a nivel nacional e internacional.

Representar a la institución ante personas y entidades públicas y privadas en los aspectos que competen a la unidad a su cargo.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de la dirección según procedimientos vigentes.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, en tareas relacionadas con la atención, tramitación y asesoramiento de asuntos técnicos y administrativos de una institución, a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

Tres (3) años de experiencia laboral, relacionados con la atención, tramitación y asesoramiento de asuntos técnicos y administrativos de los programas y actividades que se desarrollan en una institución. a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Lic en Administración de Empresa, Ingeniero Industrial.

Preferiblemente título Post Universitario Control de Gestión, Gerencia Pública o disciplinas afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o Seminarios sobre Políticas Públicas del Sector Agropecuario.

Cursos o Seminarios sobre Gerencia de Conflictos y Negociación.

Cursos o Seminarios sobre Control de Gestión para la Administración Pública.

Cursos o Seminarios sobre Planificación Estratégica.

Cursos o Seminarios sobre Análisis y Evaluación Política.

Cursos o Seminarios de Informática Gerencial.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnica gerencial.

Planificación estretégica.

Organización de la Institución.

Políticas públicas relacionadas con las actividades que desarrolla el estado.

Técnicas de supervisión y manejo de personal.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad para tomar decisiones oportunas.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para el análisis y evaluación política.

Habilidad para analizar e interpretar información relacionada con su área de trabajo.

Habilidad para elaborar informe técnicos.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: ADGL0006 Código General: ADGL0701
Clase Ocupacional:

SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

Tipo de Puesto: NO SON DE CARRERA

Sub Tipo: DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION

RESUMEN DE LAS TAREAS

Asistir al Director Administrativo en los trabajos de planeamiento, dirección, coordinación y control de las actividades de apoyo administrativo a nivel institucional.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Colaborar en la planificación, dirección, coordinación, control y supervisión de los servicios administrativos que se brindan a toda la entidad.

Velar porque los servicios de compras y proveeduría, archivos y correspondencia, transporte, servicios generales y otros de su competencia se ejecuten con la eficiencia necesaria y según las normas y disposiciones vigentes.

Participar y analizar los requerimientos de servicios, materiales, equipos y de otros gastos de operación que requieran las distintas unidades de la Institución.

Participar en la ejecución y/o dirección de estudios, evaluaciones e investigaciones especiales sobre asuntos de competencia de la Dirección.

Participar en reuniones informativas, de programación y evaluación con funcionarios de distintos niveles.

Definir conjuntamente con el Director los requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajos que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad.

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

Representar a la institución cuando así se le delegar ante personas y entidades públicas y privadas en los aspectos que competen a la unidad a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral realizando tareas de planeamiento, dirección, coordinación y control de actividades relacionados con la dotación de servicios administrativos en una institución, a nivel de jefatura de unidad.

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de planeamiento, coordinación y control de actividades, a nivel de jefaturas de departamento.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

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

Preferiblemente Título Post Universitario en Alta Gerencia o disciplinas afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o Seminarios de Control de Gestión.

Cursos o Seminarios de Liderazgo.

Cursos o Seminarios sobre Técnicas Gerenciales.

Cursos o Seminarios de Gerencia del Sistema de Información para la Administración Pública.

Cursos o Seminarios en Políticas Públicas.

Cursos o Seminarios de Gerencia Estratégica de Recursos Humanos.

Cursos o Seminarios de Administración, Evaluación y Control de Programas de Gestión.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas gerenciales.

Control de gestión.

Organización y procedimientos de la institución

Principios fundamentales y de las prácticas modernas de la administración pública.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Planificación estratégica.

Organización del sector público.

Sistemas horizontales de gestión pública.

Políticas públicas relacionadas en el campo de acción de la función.

Técnicas de la especialidad.

Informática gerencial.

Políticas públicas relacionadas con el campo de acción de la función.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para la toma de decisiones.

Habilidad para dirigir y coordinar el trabajo de un grupo numeroso de funcionarios.

Habilidad para dirigir y coordinar simultáneamente actividades variadas.

Habilidad para la negociación y manejo de conflicto.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales con funcionarios de distintos niveles jerárquicos y otras personas.

Habilidad para preparar en forma clara y concisa, informes técnicos y administrativos.

Capacidad para el análisis y la evaluación política.

Habilidad para analizar y dar solución en forma efectiva y oportuna situaciones imprevistas y variadas.

Habilidad para el análisis y evaluación políticas.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

ADGL0007

Código General:

ADGL0701

Clase Ocupacional:

SUBDIRECTOR DE FINANZAS

Tipo de Puesto:

NO SON DE CARRERA

Sub Tipo:

DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION

RESUMEN DE LAS TAREAS

Asistir en los trabajos de planificación, dirección, coordinación y control de las actividades y programas financieros que se realizan en las dependencias que conforman la Dirección.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Asistir en la coordinación de las actividades relacionadas con la obtención y manejo de ingresos, inversiones, contabilidad de fondos, asignaciones presupuestarias y transacciones fiscales o comerciales que se realizan en la Institución.

Participar en la evaluación de los aspectos financieros contenidos en los análisis y estudios que se realizan en la entidad sobre planes, programas y proyectos.

Asistir en las actividades relacionadas con las erogaciones de los fondos asignados a la institución y autorizar con su firma, los desembolsos correspondientes.

Asistir en las actividades relacionadas con la obtención o recaudación de ingresos de las actividades, transacciones, servicios y otras operaciones rentables que se realizan o en que participa la entidad.

Orientar a los funcionarios de la dependencia en la aplicación de las normas y reglamentaciones fiscales y presupuestarias emitidas por las entidades competente.

Asesorar a funcionarios del nivel superior en la aplicación o seguimiento de las normas y reglamentos internos y del sector público referente al manejo de fondos público referente al manejo de fondos públicos.

Preparar en coordinación con los funcionarios asignados de la dependencia, los informes financieros que le sean solicitados.

Apoyar o reemplazar al Director en reuniones, negociaciones y otros eventos de trabajo, así como en ausencias temporales.

Definir los requerimientos 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, Instituciones Públicas y Privadas en los aspectos que hacen a las competencias de la Unidad a su cargo.

Definir requerimientos de resignación de recursos físicos y créditos presupuestarios de la Unidad bajo su responsabilidad.

controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente 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 presupuestos de la unidad organizativa a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando tareas de dirección, coordinación y control de las actividades financieras que se realizan en las dependencias de la Institución a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de dirección, coordinación y control de las actividades financieras que realizan en la Institución, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Titulo Universitario en Licenciatura en Finanzas, Finanzas y Bancas, Empresa con énfasis Finanzas y Negocios internacionales o carreras afines.

Preferiblemente título post universitario en Finanzas, Finanzas y Banca, Empresas con énfasis en Finanzas o negocios internacionales o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o Seminarios de Manejo y Supervisión de personal.

Cursos o Seminarios de Gerencia en la Deuda Pública y Externa.

Cursos o Seminarios sobre planificación y programación de actividades.

Cursos o Seminarios de Conflictos y Negociación.

Cursos o Seminarios sobre Técnicas Gerenciales.

Cursos o seminarios sobre Planificación y Programación Estretégica.

Cursos o Seminarios sobre Sistemas horizontales de Gestión Pública.

Cursos o Seminarios sobre Políticas Públicas Financieras y Presupuestaria.

Cursos o Seminarios sobre Informática Gerencial.

Otros cursos y seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de Manejo y supervisión de personal.

Control de gestión.

Organización y procedimientos de la institución.

Técnicas de planificación y programación de actividades planificación estratégica.

Organización del sector público.

Sistemas horizontales de gestión pública.

Políticas públicas relacionadas con el campo de acción de la función.

Informática gerencial.

Principios, técnicas y prácticas utilizadas en el análisis y auditoría financiera.

Normas reglamentaciones y procedimientos aplicables a la actividad financiera en el sector público.

Conocimiento de los procedimientos de contabilidad y técnicas de manejo de personal.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para la negociación y manejo de conflicto.

Habilidad para interpretar y analizar información financiera y contable.

Habilidad para dirigir y coordinar el trabajo del personal a su cargo.

Habilidad para el análisis y la evaluación política.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para analizar y dar solución en forma efectiva y oportuna a situaciones imprevistas y variadas.

Habilidad para desarrollar e implantar normas y procedimientos relacionados con las funciones de la unidad a su cargo.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional:

PRRS0024

Código General:

PRBZ0701

Clase Ocupacional:

SUBDIRECTOR DE MERCADEO Y COMERCIALIZACION

Tipo de Puesto:

NO SON DE CARRERA

Sub Tipo:

DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION

RESUMEN DE LAS TAREAS

Asistir en los trabajos de planificación, dirección, coordinación y control de las actividades que se realizan para el mercadeo y comercialización de productos y servicios que brinda la Institución.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Participar en la elaboración de los planes de trabajos en materia de mercadeo y comercialización y darle seguimiento al cumplimiento de los mismos.

Dar seguimiento al cumplimiento de las metas y objetivos contenido en los planes de trabajo.

Atender consultas y resolver las mismas verbalmente o por escrito.

Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.

Coordinar la programación, asignación y el desarrollo de las actividades que se ejecutan en la unidad, según normas, disposiciones legales y políticas generales establecidas por el nivel superior.

Participar en reuniones técnicas tanto internas como con otras dependencias, cuando se le asigne.

Elaborar informes periódicos de las labores realizadas.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad.

Representar a la Institución ante personas y entidades públicas y privadas en los aspectos que competen a la unidad a su cargo.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de la dirección.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando tareas de planificación, dirección, coordinación y control de estudios, planes, programas sobre comercialización de bienes y servicios, a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de planificación, dirección, coordinación y control de estudios, planes, programas sobre comercialización de bienes y servicios a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

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

Preferiblemente título post universitario en Mercadeo, Mercadeo y Publicidad, Empresas con énfasis en mercadotecnia Preferiblemente título post universitario en Mercadeo, Publicidad, Alta Gerencia o disciplinas afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o Seminarios sobre Técnicas Gerenciales.

Cursos o Seminarios sobre Central de Gestión.

Cursos o Seminarios Técnicas de Planificación y Central de actividad.

Cursos o Seminarios de Sistemas de Mercadeo.

Cursos o Seminarios de Políticas Públicas del Sector Agropecuario.

Cursos o Seminarios de Informática Gerencial.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Teoría, principios y técnicas modernas de mercadotecnia.

Organización y funcionamiento de la Administración Pública.

Realidad económica y social del país.

Manejo de datos estadísticos.

Normas y procedimientos que regulan la actividad.

CONDICIONES PERSONALES

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

Habilidad para analizar y solucionar en forma efectiva y oportuna situaciones imprevistas y variadas.

Habilidad para obtener, analizar e interpretar correctamente datos estadísticos y otra información técnica.

Habilidad para redactar informes técnicos con claridad y precisión.

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

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia en la planificación, Dirección Central de las actividades agroindustriales.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Colaborar en la dirección y control de actividades técnicas y de apoyo administración que se ejecuta en la unidad.

Apoyar en la gestión oportuna a las Direcciones Regionales en las necesidades de equipo agrícolas y repuestos para gestionar su adquisición oportuna.

Apoyar en los diseños y adquisiciones de equipo e instrumentos para la producción de las plantas procesadoras de granos.

Asistir en la inspección de las condiciones físicas de las instalaciones y equipos alquilados por la institución a terceros.

Apoyar en la programación de recibo, procesamiento y almacenamiento de los granos y productos perecederos frente a la salida de la producción en las Direcciones Regionales.

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

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

Apoyar en la inspección de las condiciones físicas de las instalaciones y equipos alquilados por la Institución a terceros.

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

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

Evacuar consultas en temas relativos a la dirección a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente las de aquellas bajo su supervisión

indirecta.

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando tareas de planificación, Dirección de Servicios a la Agroindustria, a nivel de jefatura de unidad.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de Planificación y Dirección de Servicios a la Agroindustria, a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Licenciatura de Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Agrícola, Licenciatura en Ingeniería Industrial, ocarreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre Técnicas Gerenciales.

Cursos o seminarios sobre central de gestión.

Cursos o seminarios de Técnicas de Planificación y Programas de Actividades.

Cursos o seminarios de Planificación Estadística.

Cursos o seminarios sobre Programas de Agroindustria.

Cursos o seminarios sobre políticas del Sector Agropecuario.

Cursos o seminarios sobre Políticas Públicas del Sector Agropecuario.

Cursos o seminarios sobre Informática Gerencial.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y financiamiento de Servicios Generales

Técnicas de Manejo de Personal.

Programación y control de actividades.

Planificación de estrategias.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

Código Institucional: Código General:
Clase Ocupacional:

Tipo de Puesto:

Sub Tipo:

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realiza trabajos de asistencia y colaboración al Director General en la Planificación, Dirección, Coordinación y Supervisión del desarrollo de planes, programas, proyectos y actividades administrativas, financieras y operacionales concernientes a la Institución.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Asistir al Director General en la definición, interpretación y aplicación de las políticas referentes a las funciones de la Entidad.

Participar en la definición de objetivos y metas de los planes, programas y proyectos institucionales y en la revisión, adecuación y ajuste que los mismos requieran.

Participar en la planificación, dirección y coordinación de las actividades administrativas, financieras y operacionales de la institución, manteniendo un seguimiento estrecho por su desarrollo o ejecución óptima a nivel de directores y otros funcionarios ejecutivos de la entidad.

Colaborar con el Director General en la determinación y seguimientos de los criterios, mecanismos y controles establecido para la evaluación de programas y actividades institucionales y con los directores y otros funcionarios ejecutivos en su interpretación, aplicación y evaluación del cumplimiento.

Realizar estudios e investigaciones altamente técnicas y complejas sobre aspectos y asuntos referentes a la institución y otros que le asigne su superior.

Colaborar con el Director General en la atención y solución de los asuntos que competen a la Dirección Superior de la entidad, en la medida que determine dicho funcionario.

Actuar en nombre del Director General por delegación de firma, según lo establezca la Ley Orgánica y otras disposiciones vigentes.

Reemplazar al Director General en sus ausencias temporales y representarlo en las reuniones, Juntas y Comisiones que éste determine.

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

Representar a la institución ante personas e instituciones públicas y privadas en los aspectos que hacen la competencias de la unidad a su cargo.

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

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de la dirección según procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

REQUISITOS MINIMOS**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando tareas de dirección y gestión administrativa, de asistencia y colaboración al Director General en la planificación, dirección, coordinación y supervisión del desarrollo de planes, programas, proyectos y actividades administrativas, financieras y operacionales concernientes a la institución, a nivel profesional como consultor en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de dirección y gestión administrativa, asistencia y colaboración al Director General en la planificación, dirección, coordinación y supervisión del desarrollo de planes, programas, proyectos y actividades administrativas, financieras y operacionales concernientes a la institución, a nivel de asesoría en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de dirección y gestión administrativa, asistencia y colaboración al Director General en la planificación, dirección, coordinación y supervisión del desarrollo de planes, programas, proyectos y actividades administrativas, financieras y operacionales, concernientes a la Institución, a nivel de asesoría en la especialidad.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniero Agrónomo, Administración Pública, Empresa ó carreras afines. Preferiblemente título post universitario con Ingeniería Agronomo, Administración Pública, Empresas o carreras afines

Preferiblemente título post universitario como Ingeniero Agrónomo, Administración Pública, Empresas o carreras afines.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o Seminarios de planeamiento y organización de trabajo.

Cursos o Seminarios de organización y funcionamiento de la administración pública.

Cursos o Seminarios sobre técnicas y supervisión de personal.

Cursos o Seminarios sobre técnicas relativas a la actividad.

Otros cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas gerenciales.

Planificación estrategias.

Principios fundamentales de las prácticas modernas de la Administración Pública.

Control de gestión.

Organización de la Institución.

Organización y funcionamiento de la Administración Pública.

Organización del sector público.

Políticas públicas relacionadas con el campo de acción de la función.

Leyes, reglamentaciones y normas establecidas relacionadas con las actividades que se desarrollan en la entidad.

Sistemas Horizontales de Gestión Pública.

Informática gerencial.

CONDICIONES PERSONALES

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para planificar, dirigir, coordinar y supervisar el trabajo del personal ejecutivo.

Capacidad para negociación y manejo de conflictos.

Habilidad considerable para analizar y solucionar en forma efectiva y oportuna situaciones imprevistas y variadas.

Habilidad para la conducción del personal.

Habilidad para utilizar técnicas e instrumentos gerenciales en la atención y solución de situaciones y problemas administrativos.

Habilidad para el análisis y la evaluación política.

Habilidad para establecer, desarrollar y mantener relaciones interpersonales.

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

OTROS REQUISITOS

ASPECTOS CUANTITATIVOS