



REPUBLICA DOMINICANA



INSTITUTO AGRARIO DOMINICANO

“AÑO DE LA INNOVACIÓN Y LA COMPETITIVIDAD”

MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

**Elaborado por:
Departamento de Recursos Humanos**

**Revisado por:
Departamento de Planificación y Desarrollo**

**Aprobado por:
Director General**

**DISTRITO NACIONAL
Abril, 2019**

DIRECTORIO EJECUTIVO

ING. OSMAR BENITEZ
Ministro de Agricultura
Presidente

LIC. ANTONIO PEÑA MIRABAL
Ministro de Educación
Miembro

LIC. GONZALO CASTILLO
Ministro de Obras Publicas y Comunicaciones
Miembro

DR. WINSTON A. SANTOS UREÑA
Ministro de Trabajo
Miembro

SR. CARLOS A. SEGURA FOSTER
Administrador Gral. del Banco Agrícola Rep. Dom.
Miembro

ARQ. ALMA FERNANDEZ DURAN
Director Centro de Desarrollo y
Competitividad (PROINDUSTRIA)
Miembro

SR. LUCIANO ROBLES
Presidente de la Federación
de Ligas Agrarias Cristianas
Miembro

SR. APOLINAR GERMOSEN
Miembro adicional nombrado
por el Poder Ejecutivo

SR. ROBERTO FAMILIA
Miembro adicional nombrado
por el Poder Ejecutivo

DIRECCIÓN GENERAL

EMILIO TORIBIO OLIVO
Director General

LIC. MANUEL ANTONIO DE LEON
Sub-Director General

LIC. PABLO GEOVANNY CEDANO SANTOS
Director Administrativo Financiero

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

ING. AGRÓN. DAMARIS RAMÍREZ
Encargada

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

LICDA. VIRGINIA ROSELLÓ DE MESA
Encargada

SUB-COMISIÓN DE CONTROL INTERNO EQUIPO TÉCNICO

LIC. NICOLÁS OZUNA TAPIA
LICDA. FRANCISCA MARTÍNEZ GIRÓN
LICDA. LIDIA MARIA ANGELES CABRERA
LICDA. MARIA DE LOS MILAGROS ROA
LICDA. KATIUSCA ALCANTARA
LICDA. SONIBETH GUZMAN DE LA CRUZ
AGRÓN. ONÉSIMO MATEO DE LA ROSA
ING. VLADIMIR MATOS
ING. CAROLINA CAPELLÁN
LIC. NURYS CRISÓSTOMO
TEC. KELVIN JULIO ROA PEÑA

ASESORÍA

LICDA. LORENZA DEL C. VELOZ MEDINA

INDICE

CONTENIDO	PAGINAS
Introducción	1
Misión, Visión y Valores	2
I. Aspectos Generales	3
1.1 Objetivos Específicos	3
1.2 Base Legal	3
1.3 Suplencia	4
1.4 Estructura del Manual	4-9
1.5 Usos del Manual	9-10
1.6 Descripciones de Clase de Cargos	10
1.7 Definiciones de Términos	11
GRUPO OCUPACIONAL I SERVICIOS GENERALES	12
Ascensorista	13
Ayudante de Mantenimiento	14
Ayudante de Mecánica	15
Cadenero - Portamira	16
Camarero	17
Capataz	18-19
Chofer I	19-20
Chofer II	20-21
Conserje	21-22
Fotocopiador	22-23
Jardinero	23-24
Lavador de Vehículo	24-25
Mensajero Externo	25-26
Mensajero Interno	26-27
Obrero	27-28
Operador de Bomba	28-29

Operador de Equipos Pesados	29-30
Soldador	30-31
Vigilante	31-32

GRUPO OCUPACIONAL II SUPERVISION Y APOYO	33
---	-----------

Operador de Equipos de Comunicación Radial y Telefónica	34
Auxiliar Administrativo	35
Auxiliar de Acceso a la Información	36
Auxiliar de Almacén y Suministro	37
Auxiliar de Pago	38
Auxiliar de Transportación	39
Encargado de División de Seguridad	40-41
Encargado de la Sección de Almacén y Suministro	41-42
Encargado de la Sección de Mayordomía	42-43
Recepcionista	43-44
Secretaria	44-45
*****Secretaria Ejecutiva	45-46
*****Secretaria Ejecutiva Bilingüe	46-47
Supervisor de Protocolo	48-49
Supervisor de Transportación	49-50

GRUPO OCUPACIONAL III TECNICOS	51
---------------------------------------	-----------

Auxiliar de Ingeniería	52
Diseñador Gráfico	53
Manejador de Pagina Web	54
Paralegal	55
Soporte de Mesa de Ayuda	56
Soporte Técnico Informático	57-58
Técnico de Acceso a la Información	58-59
Técnico de Archivística	59-60
Técnico de Calidad en la Gestión	60-61
Técnico de Contabilidad	61-62
Técnico de Desarrollo Institucional	62-63
Técnico de Datos Estadísticos	63-64
Técnico de Presupuesto	64-65
Técnico de Redes Sociales	65-66
Técnico de Tesorería	66-67
Auxiliar Medico	67-68
Camarógrafo	68-69
Supervisor de Comunicación Radial y Telefónica	70
Dibujante	71
Electricista	72
Electricista Automotriz	73
Fotógrafo	74

Técnico Administrativo	75
Técnico de Control de Bienes	76
Técnico de Compras y Contrataciones	77
Técnico de Comunicaciones	78
Técnico de Nomina	79
Técnico de Recursos Humanos	80
Técnico de Estudio y Captación de Tierras	81-82
Técnico de Desarrollo Social	82-83
Técnico de Producción	83-84
Técnico en Electrónica	84-85

GRUPO OCUPACIONAL IV PROFESIONALES	86
---	-----------

Agrimensor	87
Analista Legal	88
Administración de Asentamiento	89-90
Administrador de Redes y Comunicaciones	90-91
Analista de Capacitación y Desarrollo Social	91-92
Analista de Formulación, Monitoreo y Evaluación. PPP	92-93
Analista de Mercado	93-94
Analista de Organización del Trabajo y Compensación	94-95
Analista de Presupuesto	96
Analista de Proyectos	97-98
Archivero	98-99
Administrador de Base de Datos	99-100
Analista de Cooperación Internacional	100-101
Analista de Planificación	102-103
Analista de Recursos Humanos	103-104
Analista de Revisión y Análisis	104-106
Analista de Registro Control y Nomina	106-107
Analista de Sistema Informático	107-108
Analista Financiero	108-109
*****Asistente Ejecutiva del Director	109-110
Contador	110-111
Coordinador del Programa de Titulación Definitiva	111-112
Arquitecto	112-113
Supervisor de Obra	114-115
Médico General	115-116
Médico Veterinario	116-117
Periodista	117-118
Promotor Social	118-120
Psicólogo Clínico	120-121
Topógrafo	121-122
Supervisor de Gestiones Aduanales	122-123
Responsable de Acceso a la Información	124-125

GRUPO OCUPACIONAL V DIRECCION	126
Director Administrativo Financiero	127-128
Encargado del Departamento Administrativo	128-129
Encargado del Departamento de Comunicaciones	129-130
Encargado del Departamento de Desarrollo Social	130-131
Encargado del Departamento de Distribución de Tierras	131-132
Encargado del Departamento de Estudios y Captación de Tierras	132-133
Encargado del Departamento de Ingeniería	134
Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo	135-136
Encargado del Departamento de Producción	136-137
Encargado del Departamento de Recursos Humanos	137-138
Encargado del Departamento de Revisión y Análisis	138-140
Encargado del Departamento de Transportación	140-141
Encargado del Departamento Financiero	141-142
Encargado del Departamento Jurídico	142-143
Encargado de la División de Agroindustria	143-144
Encargado de la División de Análisis	145-146
Encargado de la División de Asistencia Técnica	146-147
Encargado de la División de Capacitación a los Parceleros	147-148
Encargado de la División de Compras y Contrataciones	148-149
Encargado de la División de Contabilidad	149-150
Encargado de la División de Cooperación Internacional	150-151
Encargado de la División de Crédito	152
Encargado de la División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión	153-154
Encargado de la División de Estadística	154-155
Encargado de la División de Estudios Técnicos	155-156
Encargado de la División de Evaluación, Monitoreo y Formulación PPP	156-157
Encargado de la División de Fomento Cooperativo	157-158
Encargado de la División de Maquinarias y Equipos Agrícolas	158-160
Encargado de la División de Maquinarias y Equipos de Construcción	160-161
Encargado de la División de Mecánica	161-162
Encargado de la División de Mejoramiento de Vida en los Asent. Campesinos	162-163
Encargado de la División de Normas y Procedimientos	163-165
Encargado de la División de Obras de Infraestructura	165-166
Encargado de la División de Organización Rural	165-167
Encargado de la División de Presupuesto	168-169
Encargado de la División de Registro y Control de Beneficiarios	169-170
Encargado de la División de Saneamiento	170-171
Encargado de la División de Selección de Beneficiarios	171-172
Encargado de la División de Servicios Generales	172-173
Encargado de la División de Servicios Personales	173-175

Encargado de la División de Tecnología de la Infor. y Comunicación (TIC)	175-176
Encargado de la División de Tesorería	176-177
Encargado de la Sección de Activo Fijo	177-178
Encargado de la Sección de Administración de Servicios (TIC)	178-179
Encargado de la Sección de Agrología	180
Encargado de la Sección de Calculo y Cartografía	181
Encargado de la Sección de Correspondencia	182
Encargado de la Sección de Evaluación del Desempeño y Capacitación	183-184
Encargado de la Sección de Fotogrametría	184-185
Encargado de la Sección de Ingreso	185-186
Encargado de la Sección de Operaciones (TIC)	186-187
Encargado de la Sección de Organización del Trabajo y Compensación	188-189
Encargado de la Sección de Pago	189-190
Encargado de la Sección de Prensa	190-191
Encargado de la Sección de Registro Control y Nomina	191-192
Encargado Oficina Provincial	192-193
Encargado Oficina Regional	193-194
-----Sub-Director	195-196
-----Sub-Director General	196-197

INTRODUCCIÓN

El Manual de Descripción de Puestos es una herramienta administrativa que describe las actividades y las responsabilidades de los puestos que existen en la Institución.

El presente Manual, contiene la descripción de cada uno de los puestos de la estructura organizacional del Instituto Agrario Dominicano, (IAD), vigente a la fecha, este responde a la estrategia definida por el Ministerio de Administración Pública (MAP), a los fines de establecer documentos prácticos y sistemáticos que contribuya a dar claridad a la estructura de la Organización y la toma de decisiones en la materia, soportando con ello el proceso de actualización permanente de la Estructura de Organización de la Institución, que apoye en forma óptima el alcance de su Visión, Misión y Objetivos.

Debido a su contenido, este Manual debe ser usado para la administración efectiva de la Institución, específicamente en el reclutamiento y selección de personal, planificación y asignación de trabajos, medición del desempeño y aplicación de sueldos y salarios. Así como es intención fundamental tomarlo como una herramienta de orientación y consulta para funcionarios y servidores de la institución, que les permita un conocimiento integral de sus diferentes áreas.

El Manual de descripción de puestos del Departamento de Recursos Humanos, está alineado a un conjunto de Normas establecidas en la ley 48-08 de función pública y sus reglamentos de aplicación y dando cumplimiento a la ley 10-07 de la Contraloría General de la Republica, que instituye las Normas Básicas de Control Interno (**NOBACI**).

II

MISIÓN

Promover la aplicación de políticas de desarrollo integral y sostenible de las familias agrarias, mediante un proceso de acompañamiento y capacitación, a partir de la captación, distribución, regularización de tierra y la consolidación de los asentamientos campesinos.

VISIÓN

Ser una reforma agraria consolidada, con una estructura social integrada, organizada y capacitada que garantice una producción agropecuaria sostenible, contribuyendo a la seguridad alimentaria del país y al bienestar social.

VALORES

- Vocación de servicio
- Justicia social
- Transparencia
- Solidaridad
- Compromiso
- Responsabilidad

I. ASPECTOS GENERALES

Disponer de una guía de descripción de los puestos que forman la Estructura Organizacional del Instituto Agrario Dominicano, su organización, las líneas jerárquicas y las funciones que deben desempeñar las personas que ocupen cada uno de los puestos que conforman las diferentes áreas.

1.1 Objetivos Específicos

1. Dotar a la institución de una estructura fundamentada en los principios de gestión de calidad que facilite la planificación, coordinación y control de las acciones.
2. Facilitar a las diferentes dependencias de un instrumento técnico administrativo que contenga el compendio de los cargos del personal del Instituto Agrario Dominicano.
3. Proveer información sistemática y real que contribuya a determinar el valor relativo de los cargos y su ubicación en la escala de sueldos y salarios.
4. Proporcionar a los niveles superiores un patrón de medida uniforme, para asegurar un alto grado de objetividad en la evaluación de los cargos y del personal bajo su responsabilidad.
5. Proporcionar a las áreas responsables de la gestión de recursos humanos un instrumento idóneo que pueda ser utilizado para:
 - La selección, adiestramiento, evaluación del personal.
 - El desarrollo de programas de clasificación y remuneraciones.
 - La aplicación y manejo de planes y programas de beneficios salariales.
 - El estudio de la seguridad e higiene y salud ocupacional.
 - El desarrollo de programas de auditorías de recursos humanos.
 - El establecimiento de programas de calidad, productividad y desarrollo organizacional.

1.2 Base Legal

- *Ley No. 5879, de fecha 27 de abril del 1962, sobre reforma agraria y sus modificaciones.
- *Decreto Núm. 586-96 del 19 de noviembre, que establece los niveles jerárquicos para las estructuras orgánicas de las Instituciones del Gobierno Central.
- *El Decreto Núm. 668-05 del 12 de diciembre del 2005, que declara de interés nacional la profesionalización de la Función Pública y la Aplicación Integral de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa.
- *Decreto Núm. 468-05, que establece el Manual de Cargos Comunes Civiles clasificados del poder Ejecutivo.
- *Ley No. 41-08, de Función Pública, del 16 de enero del 2008.
- *Reglamento Núm. 527-09, que establece la Estructura Organizativa, Cargos y Política Salarial.
- *Ley No. 247-12, Ley Orgánica de Administración Pública, del 9 de agosto del 2012.
- *Resolución No, 10, que aprueba la estructura organizativa del Instituto Agrario Dominicano, de fecha 23 de octubre del 2017.
- *Resolución No. 14, que aprueba el manual de Organización y Funciones del Instituto Agrario Dominicano de fecha 30 de octubre del año 2018.

1.3 Suplencia

Cada unidad organizacional o departamento, deberá tener claramente definido los niveles de autoridad y suplencia en faltas temporales de forma tal que no se detengan las operaciones por ausencia del titular.

1.4 Estructura del Manual

Las partes de este manual se describen a continuación:

Índice Ocupacional: señala la ubicación precisa de cada clase de cargo dentro de grupos. Para clasificar y ordenar los cargos se consideran los cinco (5) grupos establecidos por el Ministerio de Administración Pública, (MAP).

- Grupo Ocupacional I de Servicios Generales
- Grupo Ocupacional II de Supervisión y Apoyo
- Grupo Ocupacional III de Técnicos
- Grupo Ocupacional IV de Profesionales
- Grupo Ocupacional V de Dirección

Índice Alfabético: destinado a facilitar la rápida localización de cargos cuya denominación oficial, es conocida, contiene los mismos tipos de datos complementarios del Índice Ocupacional.

A

- Administrador de Asentamientos.
- Administrador de Base de Datos.
- Administrador de Redes y Comunicaciones.
- Agrimensor.
- Analista de Capacitación y Desarrollo.
- Analista de Calidad en la Gestión.
- Analista de Cooperación Internacional.
- Analista de Compras y Contrataciones.
- Analista de Desarrollo Institucional
- Analista de Evaluación del Desempeño y Capacitación.
- Analista Financiero.
- Analista de Formulación, Monitoreo y Evaluación PPP.
- Analista Legal.
- Analista de Mercadeo.
- Analista de Organización del Trabajo y Compensación.
- Analista de Planificación.
- Analista de Presupuesto.
- Analista de Proyectos.
- Analista de Recursos Humanos.

- Analista de Revisión y Análisis.
- Analista de Sistemas Informáticos.
- Archivero.
- Arquitecto.
- Ascensorista.
- Auxiliar Administrativo
- Auxiliar Acceso a la Información
- Auxiliar de Almacén y Suministro.
- Auxiliar de Ingeniería.
- Auxiliar Medico.
- Auxiliar de Pago.
- Auxiliar de Transportación.
- Ayudante de Mecánica.
- Ayudante de Mantenimiento.

C

- Cadenero-Portamira.
- Camarero.
- Camarógrafo.
- Capataz.
- Contador.
- Coordinador.
- Conserje.
- Coordinador del Programa de Titulación Definitiva.
- Coordinador de Comunicación Radial y Telefónica.
- Chofer I.
- Chofer II.

D

- Director Administrativo Financiero.
- Director General.
- Diseñador Gráfico.
- Dibujante.

E

- Electricista.
- Electricista Automotriz.

- Encargado del Departamento Administrativo.
- Encargado del Departamento de Comunicaciones.
- Encargado del Departamento de Desarrollo Social.
- Encargado del Departamento de Distribución de Tierras.
- Encargado del Departamento de Estudios y Captación de Tierras.
- Encargado del Departamento Financiero.
- Encargado del Departamento de Ingeniería.
- Encargado del Departamento Jurídico.
- Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo.
- Encargado del Departamento de Producción.
- Encargado del Departamento de Recursos Humanos.
- Encargado del Departamento de Revisión y Análisis.
- Encargado del Departamento de Transportación.
- Encargado de la División de Análisis.
- Encargado de la División de Agroindustria.
- Encargado de la División de Asistencia Técnica.
- Encargado de la División de Capacitación a los Parceleros.
- Encargado de la División de Compras y Contrataciones.
- Encargado de la División de Contabilidad.
- Encargado de la División de Cooperación Internacional.
- Encargado de la División de Crédito.
- Encargado de la División de Desarrollo Institucional y Calidad de la Gestión.
- Encargado de la División de Evaluación, Monitoreo y Formulación PPP.
- Encargado de la División de Estadística.
- Encargado de la División de Estudios Técnicos.
- Encargado de la División de Fomento Cooperativo.
- Encargado de la División de Maquinarias y Equipos Agrícolas.
- Encargado de la División de Maquinarias y Equipos de Construcción.
- Encargado de la División de Mecánica.
- Encargado de la División de Mejoramiento de Vida en los Asentamientos Campesinos.
- Encargado de la División de Normas y Procedimientos.
- Encargado de la División de Obras de Infraestructuras.
- Encargado de la División de Organización Rural.
- Encargado de la División de Presupuesto.
- Encargado de la División de Registro y Control del Beneficiario.
- Encargado de la División de Saneamiento.
- Encargado de la División de Selección del Beneficiario.
- Encargado de la División de Servicios Generales.
- Encargado de la División de Servicios Personales.
- Encargado de la División de Seguridad.
- Encargado de la División de Tecnología de la Información y Comunicación (TIC)

- Encargado de la División de Tesorería.
- Encargado de la Sección de Activo Fijo.
- Encargado de la Sección de Administración y Servicios (TIC).
- Encargado de la Sección de Agrología.
- Encargado de la Sección de Almacén y Suministro.
- Encargado de la Sección de Cálculo y Cartografía.
- Encargado de la Sección de Correspondencia.
- Encargado de la Sección de Evaluación del Desempeño y Capacitación.
- Encargado de la Sección de Fotogrametría.
- Encargado de la Sección de Ingreso.
- Encargado de Sección de Mayordomía.
- Encargado de la Sección de Operaciones (TIC).
- Encargado de la Sección de Organización del Trabajo y Compensación.
- Encargado de la Sección de Pago.
- Encargado de la Sección de Prensa.
- Encargado de la Sección de Registro Control y Nomina.
- Encargado de la Oficina Provincial.
- Encargado de la Oficina Regional.
- Especialista.

F

- Fotocopiador.
- Fotógrafo.

J

- Jardinero.

L

- Lavador de Vehículo.

M

- Manejador de Pagina Web.
- Médico General.
- Médico Veterinario.
- Mensajero Externo.
- Mensajero Interno.

O

- Obrero.
- Operador de Bomba.
- Operador de Equipos Pesados.
- Operador de Equipos de Comunicación Radial y Telefónica.

P

- Paralegal.
- Periodista.
- Promotor Social.
- Psicólogo Clínico.

R

- Recepcionista.

S

- Secretaria.
- Secretaria Ejecutiva.
- Secretaria Ejecutiva Bilingüe.
- Soporte de Mesa de Ayuda (HelpDesk).
- Soporte Técnico Informático.
- Soldador.
- Sub-Encargado
- Sub-Director.
- Sub-Director General.
- Supervisor de Obras.
- Supervisor de Protocolo.
- Supervisor de Transportación.
- Supervisor de Gestiones Aduanales y Seguros de Maquinarias.

T

- Técnico de Acceso a la Información.
- Técnico de Calidad en la Gestión.
- Técnico Administrativo.
- Técnico Agropecuario.
- Técnico Archivístico.

- Técnico en Electrónica.
- Técnico de Estudios y Captación de Tierras.
- Técnico de Contabilidad.
- Técnico de Control del Bienes.
- Técnico de Compras y Contrataciones.
- Técnico de Comunicaciones.
- Técnico de Datos Estadísticos.
- Técnico de Desarrollo Social.
- Técnico de Desarrollo Institucional.
- Técnico de Nomina.
- Técnico de Tesorería.
- Técnico de Redes Sociales.
- Técnico de Presupuesto.
- Técnico de Producción.
- Técnico de Recursos Humanos.
- Topógrafo.

V

- Vigilante.

1.5 Usos del Manual

El presente manual será de gran utilidad para:

- a) Los procesos de reclutamiento y selección de personal en la Administración Pública;
- b) Los procesos de inducción a la Administración Pública;
- c) Facilitar a los supervisores los procesos de delegación de tareas y responsabilidades en los servidores públicos;
- d) La valoración de los cargos y la elaboración de las escalas salariales de los diferentes entes y órganos;
- e) La elaboración de los programas de capacitación de los servidores públicos;
- f) El diseño de programas formativos para el desarrollo de las competencias;
- g) Los procesos de evaluación del desempeño laboral en base a resultados y competencias y en particular, para la elaboración de los Acuerdos de Desempeño;

- h) El diseño de las líneas de sucesión o trayectoria de los puestos en la Carrera Administrativa y;
- i) Facilitar los procesos de promoción, ascensos y movilidad en la Carrera

1.6 Descripciones de Clases de Cargos

Las descripciones o especificaciones de clases de cargos se realizan por Grupo Ocupacional. Cada uno contiene el listado de las clases de cargos que lo conforman.

Cada especificación de clase de cargo se divide en varias partes, las cuales se describen a continuación:

TÍTULO DEL CARGO: Nomenclatura con la cual se identifica el puesto. Por lo general sugiere el tipo de tarea que en él se realiza: Portero, vigilante, mensajero.

El título de clase indica en forma muy breve la índole del trabajo incluido en ella.

CATEGORÍA: Tipo de cargo, según las categorías establecidas por el Estatuto de la Función Pública: de Estatuto Simplificado, de Carrera, de Libre Nombramiento y de Confianza. Los dos últimos se consideran cargos no clasificables.

PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO: Enunciado general de la naturaleza y del tipo de trabajo que constituye la esencia de la clase.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO: Esta sección describe las principales tareas o funciones del puesto, dejando abierta la posibilidad de realizar cualquier otra que le sea afín o complementaria conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS: Este apartado incluye tres elementos fundamentales para optar o desarrollarse en el puesto de trabajo:

- Nivel de Estudio: En esta sección se describen los requisitos mínimos de educación necesarios para el desempeño del cargo.

- Otros Conocimientos: En este apartado se registra cualquier conocimiento adicional que requiera el cargo, según el área de especialidad.

- Experiencia: Se refiere a los conocimientos adquiridos en los años de trabajo realizando tareas de ese mismo cargo o de otro similar y que son exigidos para su desempeño.

- Periodo Probatorio: Es el tiempo exigible para que el empleado provisional demuestre que puede desempeñar el cargo idóneamente y que se adapta al mismo y a la institución.

1.7 Definición de Términos

Cargo: Conjunto de deberes y responsabilidades asignados o delegados por una autoridad competente, que requiere el empleo de una persona durante una jornada parcial o total de trabajo.

Clase de Cargo: Conjunto de cargos sustancialmente similares en sus tareas, deberes, responsabilidades, requisitos y demás características, con igual denominación y un mismo valor en puntos.

Serie/Nivel de Cargo: Es un conjunto de clases de puestos con características generales similares, diferenciadas entre sí por el grado de dificultad, responsabilidad, experiencia y formación que conlleva su desempeño. Los diferentes niveles dentro de una serie se indican por medio de números romanos (I, II, III) en orden ascendente a medida que aumenta el grado de responsabilidad, autoridad, complejidad, experiencia y formación exigida para ocuparlos.

Grupo Ocupacional: Conjunto de clases y series conexas o complementarias, colocadas bajo una denominación común, por pertenecer a un mismo tipo general de trabajo.

Grupo Ocupacional I, de Servicios Generales

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Ascensorista
REPORTA A	División de Seguridad
UNIDAD	Auxiliar o de apoyo
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
Categoría	Estatuto Simplificado
Propósito General del Cargo	Trasladar a personas, materiales y equipos a los diferentes niveles de las instalaciones de la institución, siguiendo las normas establecidas.

3. REQUISITOS

Nivel de estudio	Educación Básica (8vo.)
Título o profesión	No requiere
Periodo Probatorio	Tres (3) meses
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Eficiencia para la calidad • Colaboracion • Integridad – Respeto • Responsabilidad • Flexibilidad • Comunicación
Experiencia	Tres (3) meses en labores similares
Otros Conocimientos	No requiere

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:

- Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad integral establecidas
- Encender diariamente las luces y extractor del ascensor.
- Cumplir con las especificaciones en lo referente a número de personas, peso y carga máxima permitida para el ascensor.
- Operar el tablero de control del ascensor.
- Tocar alarma en caso de emergencia.
- Informar a su superior inmediato cualquier desperfecto que se observe.
- Velar por el mantenimiento y la limpieza del ascensor.
- Velar por el buen comportamiento de las personas dentro del ascensor.
- Cumplir las metas individuales que les sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Ayudante de Mantenimiento
REPORTA A	División de Servicios Generales
UNIDAD	Auxiliar o de apoyo
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
Categoría	Estatuto Simplificado
Propósito General del Cargo	Asistir en la prevención del deterioro de la edificación, así como en la reparación y mantenimiento de equipos, muebles y demás bienes de la institución

3. REQUISITOS

Nivel de estudio	Educación Básica (8vo.)
Título o profesión	No requiere
Periodo Probatorio	Tres (3) meses
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Eficiencia para la calidad • Colaboracion • Integridad – Respeto • Responsabilidad • Flexibilidad • Comunicación
Experiencia	Tres (3) meses en labores similares
Otros Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Plomería • Albañilería • Pintura

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:
--

- Ayudar en la instalación, reparación y reposición de tuberías, desagües, mezcladoras, lavamanos y otros equipos sanitarios.
- Instalar y cambiar lámparas, bombillas e interruptores.
- Auxiliar en los trabajos de reparación de pisos, paredes, techos, puertas, ventanas, y en labores de albañilería.
- Ayudar en labores de pintura y reparación de las instalaciones físicas y mobiliarios de oficina.
- Cumplir las metas individuales que se sean asignadas y los compromisos que ellos conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Ayudante de Mecanica
REPORTA A	Sede, Regional y Provincial
UNIDAD	Sustantiva u operativa
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
Categoría	Estatuto Simplificado
Propósito General del Cargo	Realizar montaje y desmontaje de motores, detectar y reparar fallas sencillas y complejas.

3. REQUISITOS

Nivel de estudio	Educación Básica (8vo.)
Título o profesión	No requiere
Periodo Probatorio	Tres (3) meses
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> • Eficiencia para la calidad • Colaboracion • Integridad – Respeto • Responsabilidad • Flexibilidad • Comunicación
Experiencia	Tres (3) meses en labores similares
Otros Conocimientos	No requiere

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:

- Solicitar y verificar los instrumentos de medición herramientas y materiales necesarios para realizar el trabajo.
- Participar en la reparación y sustitución en piezas de vehículos livianos y pesados.
- Realizar chequeos y cambio de aceite y agua a vehículos de la institución.
- Reparar y reemplazar neumáticos defectuosos.
- Solicitar lubricantes, grasa u otros materiales que se requieran.
- Cuidar que los vehículos no tengan escape de aceite.
- Informar a su superior inmediato de cualquier anomalía observada durante el proceso de mantenimiento preventivo a los vehículos.
- Asegurar el buen uso y mantenimiento de las herramientas de trabajo.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Cadenero-Portamira
REPORTA A	Sede, Regional y Provincial
UNIDAD	Sustantiva u operativa
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
Categoría	Estatuto Simplificado
Propósito General del Cargo	Realizar labores para manejar los instrumentos necesarios para los estudios topográficos.

3. REQUISITOS

Nivel de estudio	Educación Básica (8vo).
Título o profesión	No requiere
Periodo Probatorio	Tres (3) meses
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Eficiencia para la calidad • Colaboracion • Integridad – Respeto • Responsabilidad • Flexibilidad • Comunicación
Experiencia	Tres (3) meses en labores similares
Otros Conocimientos	No requiere

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:

- Abrir trochas o camiones para facilitar los trabajos de topografía.
- Archivar los planos.
- Auxiliar al topógrafo en la medición de las distancias con cintas métricas durante el proceso del levantamiento topográfico.
- Sostener bastón en los trabajos realizados en estación.
- Hacer estacas para marcar los puntos indicados por su superior.
- Realizar otras tareas similares o relacionadas con el puesto.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignados y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Camarero
REPORTA A	Dirección General
UNIDAD	Normativa y de maxima direccion
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
Categoría	Estatuto Simplificado
Propósito General del Cargo	Realizar labores de atención y brindis a visitantes y funcionarios, siguiendo las normas de protocolo e higiene.

3. REQUISITOS

Nivel de estudio	Educación Básica (8vo.)
Título o profesión	No requiere
Periodo Probatorio	Tres (3) meses
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Eficiencia para la calidad • Colaboracion • Integridad – Respeto • Responsabilidad • Flexibilidad • Comunicación
Experiencia	Tres (3) meses en labores similares
Otros Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Etiqueta y Protocolo • Manejo de Catering y Bar • Curso de Camarero

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:

- Ofrecer brindis a funcionarios y visitantes en la Institución.
- Ofrecer café, té y agua a los visitantes.
- Informar a su superior de la necesidad de reponer bebidas, alimentos y utensilios para el buen desempeño de sus funciones.
- Recoger los utensilios de los salones luego de los eventos.
- Velar por la higiene y limpieza de los utensilios utilizados en los brindis.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellos conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Capataz
REPORTA A	Regional y Provincial
UNIDAD	Sustantiva u operativa
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
Categoría	Estatuto Simplificado
Propósito General del Cargo	Realizar trabajo de operarios en los diferentes asentamientos campesinos.

3. REQUISITOS

Nivel de estudio	Educación Básica (8vo.)
Título o profesión	No requiere
Periodo Probatorio	Tres (3) meses
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Eficiencia para la calidad • Colaboracion • Integridad – Respeto • Responsabilidad • Flexibilidad • Comunicación
Experiencia	Tres (3) meses en labores similares
Otros Conocimientos	No requiere

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:

- Recibir instrucciones de su superior inmediato y auxiliar en todas las labores del asentamiento.
- Inspeccionar las parcelas diariamente para atender los cultivos de los parceleros del asentamiento.
- Realizar construcción de las empalizadas, compuertas de canales, así como de todas las alambradas deterioradas en el asentamiento.
- Reportar los datos al superior inmediato para preparar los informes de producción de siembra y cosecha.
- Evitar que los animales hagan daños a la producción.
- Hacer la preparación de la tierra del asentamiento para la siembra.
- Gestionar la fumigación de las plagas.
- Cumplir con las medidas de prevención de riesgos laborales por parte de los componentes del equipo.
- Cumplir las metas individuales que les sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Chofer I
REPORTA A	Sede, Regional y Provincial
UNIDAD	Auxiliar o de apoyo
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
Categoría	Estatuto Simplificado
Propósito General del Cargo	Transportar en condiciones de seguridad y a tiempo a los funcionarios y empleados de la institución a distintos lugares del país.

3. REQUISITOS

Nivel de estudio	Educación Básica (8vo.)
Título o profesión	No requiere
Periodo Probatorio	Tres (3) meses
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Eficiencia para la calidad • Colaboracion • Integridad – Respeto • Responsabilidad • Flexibilidad • Comunicación
Experiencia	Tres (3) meses en labores similares
Otros Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Licencia de conducir categoría 02 • Básico de Mecánica

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:

- Verificar las condiciones mecánicas del vehículo y de la moto antes de salir.
- Velar por la seguridad y resguardo de la integridad física de las personas que transporta.
- Conducir vehículos livianos para transportar personas, materiales y equipos.
- Informar al superior inmediato sobre desperfectos observados.

- Procurar por el suministro oportuno del combustible.
- Procurar por la oportuna renovación del seguro y placa del vehículo asignado.
- Mantener limpio el vehículo asignado.
- Cumplir las metas individuales que les sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar las tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Chofer II
REPORTA A	Sede, Regional y Provincial
UNIDAD	Auxiliar o de apoyo
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
Categoría	Estatuto Simplificado
Propósito General del Cargo	Conducir vehículos de hasta 30 pasajeros y camiones de 2 ejes o más para cargar materiales de distinta naturaleza.

3. REQUISITOS

Nivel de estudio	Educación Básica (8vo.)
Título o profesión	No requiere
Periodo Probatorio	Tres (3) meses
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Eficiencia para la calidad • Colaboracion • Integridad – Respeto • Responsabilidad • Flexibilidad • Comunicación
Experiencia	Tres (3) meses en labores similares
Otros Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Licencia de conducir 03 o 04 • Básico de Mecánica

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:

- Conducir autobuses y/o camiones para transportar personas, materiales y cargas diversas.

- Inspeccionar el vehículo asignado antes de salir y asegurarse del buen funcionamiento del mismo.
- Informar al superior inmediato sobre desperfectos observados.
- Realizar reparaciones sencillas que sean necesarias para mantener el vehículo de transporte en perfectas condiciones.
- Cumplir con las disposiciones referentes a la cantidad de personas y cargas a transportar.
- Procurar por la oportuna renovación del seguro y placa del vehículo asignado.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar las tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Conserje
REPORTA A	Sede, Regional y Provincial
UNIDAD	Auxiliar o de apoyo
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
Categoría	Estatuto Simplificado
Propósito General del Cargo	Realizar labores de organización y limpieza de oficinas, mobiliarios y equipos en la Institución, así como servir café y refrigerios a los visitantes y empleados.

3. REQUISITOS

Nivel de estudio	Educación Primaria (6to.)
Título o profesión	No requiere
Periodo Probatorio	Tres (3) meses
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Eficiencia para la calidad • Colaboracion • Integridad – Respeto • Responsabilidad • Flexibilidad • Comunicación
Experiencia	Tres (3) meses en labores similares
Otros Conocimientos	No requiere

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:

- Realizar la limpieza de oficinas, pasillos, baños y otras áreas.
- Limpiar paredes, tabiques, puertas, vidrios, ventanales, escritorios, mesones, muebles y accesorios en las diferentes oficinas.
- Suministrar y colocar en sus respectivos lugares: toallas, jabón, papel sanitario, desodorantes y otros.
- Recoger, embolsar y colocar la basura en sus respectivos depósitos.
- Movilizar material de oficina y mobiliario.
- Abrir y cerrar puertas, encender y apagar luces, activar y desactivar equipos de oficina, en horas previamente establecidas.
- Llenar reportes de las tareas asignadas.
- Mantener limpio y en orden equipos y sitio de trabajo.
- Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad integral establecidos por la Institución.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Fotocopiador
REPORTA A	Departamento Administrativo
UNIDAD	Auxiliar o de apoyo
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
Categoría	Estatuto Simplificado
Propósito General del Cargo	Realizar labores de reproducción de documentos diversos en la institución.

3. REQUISITOS

Nivel de estudio	Educación Básica (8vo.)
Título o profesión	No requiere
Periodo Probatorio	Tres (3) meses
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Eficiencia para la calidad• Colaboracion• Integridad – Respeto• Responsabilidad• Flexibilidad• Comunicación

Experiencia	Tres (3) meses en labores similares
Otros Conocimientos	No requiere

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:
--

- Operar fotocopiadora para reproducir documentos.
- Llevar control de las páginas reproducidas y el material utilizado.
- Solicitar el material gastable necesario a ser utilizado en la reproducción de documentos y controlar su uso.
- Compaginar material reproducido.
- Dar mantenimiento y realizar reparaciones menores en el equipo de trabajo.
- Informar a su superior inmediato cualquier desperfecto que se presente en el equipo.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ella conlleven, conforme a la naturaleza del trabajo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Jardinero
REPORTA A	Sede, Regional y Provincial
UNIDAD	Auxiliar o de apoyo
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
Categoría	Estatuto Simplificado
Propósito General del Cargo	Mantener los jardines y áreas verdes de la institución, utilizando las técnicas, equipos y materiales necesarios, para garantizar el ornato de dichas zonas.

3. REQUISITOS

Nivel de estudio	Educación Básica (8vo.)
Título o profesión	No requiere
Periodo Probatorio	Tres (3) meses
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Eficiencia para la calidad • Colaboracion • Integridad – Respeto

	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Flexibilidad • Comunicación
Experiencia	Tres (3) meses en labores similares
Otros Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de jardinería

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:
--

- Opera maquinaria especializada para el mantenimiento de jardines y zonas verdes.
- Poda la grama, aplana y empareja el terreno de las canchas deportivas.
- Riega jardines y zonas verdes, utilizando mangueras, sistemas de riego y sistemas de gravedad.
- Recolecta y elimina hojas, troncos, ramas y otros desperdicios.
- Remodela las áreas verdes, siembra plantas ornamentales y crea motivos artísticos en las zonas verdes de la Institución.
- Recoge y desecha en los depósitos de basura los desperdicios localizados en las áreas correspondientes al sitio de trabajo asignado.
- Mantiene limpio y en orden equipos y sitio de trabajo.
- Cumple con las normas y procedimientos de seguridad integral establecidos por la Institución.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Lavador de Vehículo
REPORTA A	Departamento de Transportación
UNIDAD	Auxiliar o de apoyo
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
Categoría	Estatuto Simplificado
Propósito General del Cargo	Limpiar, pulir y hacer los controles rutinarios de los daños en el interior y exterior de los vehículos asignado a la institución.

3. REQUISITOS

Nivel de estudio	Educación Primaria (6to.)
Título o profesión	No requiere

Periodo Probatorio	Tres (3) meses
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Eficiencia para la calidad • Colaboracion • Integridad – Respeto • Responsabilidad • Flexibilidad • Comunicación
Experiencia	Tres (3) meses en labores similares
Otros Conocimientos	No requiere

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:
--

- Limpiar el interior y exterior de los vehículos asignados a la Institución.
- Velar por la seguridad de los vehículos durante el lavado, evitando ralladuras o cualquier otro daño material.
- Solicitar a su supervisor los materiales a ser utilizados en el lavado de los vehículos.
- Mantener limpia el área de trabajo.
- Cumplir las metas individuales que les sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Mensajero Externo
REPORTA A	Seccion de Correspondencia
UNIDAD	Auxiliar o de apoyo
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
Categoría	Estatuto Simplificado
Propósito General del Cargo	Entregar y distribuir la correspondencia y otros documentos a lo externo de la institución.

3. REQUISITOS

Nivel de estudio	Educación Básica (8vo.)
Título o profesión	No requiere

Periodo Probatorio	Tres (3) meses
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Eficiencia para la calidad • Colaboracion • Integridad – Respeto • Responsabilidad • Flexibilidad • Comunicación
Experiencia	Tres (3) meses en labores similares
Otros Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Licencia de conducir vehículo de motor categoría 01

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:
--

- Recibir diariamente toda la correspondencia y la registra en el libro.
- Recibir y organizar la correspondencia a ser distribuida.
- Transportar correspondencia, documentos diversos y valores desde y hacia fuera de la Institución, según instrucciones.
- Dar buen uso y mantenimiento al vehículo de transporte asignado.
- Elaborar diariamente la ruta de trabajo a seguir y la realización de las entregas.
- Procurar el suministro aportado de combustible.
- Cumplir las metas individuales que les sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Mensajero Interno
REPORTA A	Sede, Regional y Provincial
UNIDAD	Auxiliar o de apoyo
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
Categoría	Estatuto Simplificado
Propósito General del Cargo	Recibir, organizar y entregar documentos en diferentes áreas de la institución.

3. REQUISITOS

Nivel de estudio	Educación Básica (8vo.)
-------------------------	-------------------------

Título o profesión	No requiere
Periodo Probatorio	Tres (3) meses
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Eficiencia para la calidad • Colaboracion • Integridad – Respeto • Responsabilidad • Flexibilidad • Comunicación
Experiencia	Tres (3) meses en labores similares
Otros Conocimientos	No requiere

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:

- Recibir y organizar los documentos y materiales a ser distribuidos.
- Distribuir correspondencias, circulares, resoluciones, boletines, así como distribuir el material gastable en las diferentes unidades de la Institución.
- Colaborar en la realización de labores sencillas de oficina tales como: operar maquina fotocopidora, compagnar y grapar documentos.
- Requerir las firmas de los expedientes y documentos que sean llevados a las diferentes unidades de la Institución.
- Cumplir las metas individuales que les sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Obrero
REPORTA A	Regional y Provincial
UNIDAD	Sustantiva u operativa
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
Categoría	Estatuto Simplificado
Propósito General del Cargo	Realizar todas las actividades relacionadas con la producción animal y producción vegetal de acuerdo con las necesidades del servicio en los diferentes asentamientos campesinos.

3. REQUISITOS

Nivel de estudio	Educación Básica (8vo.)
Título o profesión	No requiere
Periodo Probatorio	Tres (3) meses
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Eficiencia para la calidad • Colaboracion • Integridad – Respeto • Responsabilidad • Flexibilidad • Comunicación
Experiencia	Tres (3) meses en labores similares
Otros Conocimientos	No requiere

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:
--

- Preparar tierras para siembras y trasplantes.
- Cosechar y acondicionar la misma.
- Manejar la post cosecha.
- Realizar el mantenimiento y cuidado de herramientas.
- Manejar el acopio y acondicionado de los insumos que se utilizan, granos, fertilizantes semillas etc.
- Realizar el racionamiento de animales.
- Cumplir las metas individuales que les sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Operador de Bomba
REPORTA A	Regional y Provincial
UNIDAD	Sustantiva u operativa
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
Categoría	Estatuto Simplificado
Propósito General del Cargo	Ejecutar los procedimientos establecidos para la operación de la Estación de Bombeo, asegurando la provisión de materia prima.

3. REQUISITOS

Nivel de estudio	Educación Básica (8vo.)
Título o profesión	No requiere
Periodo Probatorio	Tres (3) meses
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Eficiencia para la calidad • Colaboracion • Integridad – Respeto • Responsabilidad • Flexibilidad • Comunicación
Experiencia	Tres (3) meses en labores similares
Otros Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos de hidráulica

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:
--

- Realizar la operación de las bombas y demás instalaciones que permiten la impulsión del agua potable hacia otras reservas o tanques.
- Chequear diariamente la bomba de irrigación comprobando el buen funcionamiento de la misma.
- Requerir a su supervisor, el combustible y lubricante necesario para el buen funcionamiento de la bomba.
- Operar bomba de desagüe en las inundaciones de parcelas.
- Ayudar en las instalaciones y reparaciones de las bombas de irrigación.
- Cumplir las metas individuales que les sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Operador de Equipos Pesados
REPORTA A	Departamento de Ingenieria
UNIDAD	Sustantivo u operativo
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
Categoría	Estatuto Simplificado
Propósito General del Cargo	Manejar de la manera más eficiente y responsable las operaciones de maquinarias pesadas, ya sea en obras en el campo o en la ciudad.

3. REQUISITOS

Nivel de estudio	Educación Media (Bachiller)
Título o profesión	No requiere
Periodo Probatorio	Tres (3) meses
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Eficiencia para la calidad• Colaboracion• Integridad – Respeto• Responsabilidad• Flexibilidad• Comunicación
Experiencia	Tres (3) meses en labores similares
Otros Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">• Licencia de conducir categoría 05• Conocimiento de mecánica motriz

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:

- Realizar un chequeo general del estado de funcionamiento de la maquina antes de empezar cualquier actividad.
- Realizar las actividades con el apoyo de ayudante de operador, mediante señales predeterminadas.
- Operar equipos pesados, tales como: tractores, gredas, rodillos, palas mecánicas y otros.
- Realizar labores de romper terrenos, aplanar calles, levantar cargas y otros, conforme a las actividades asignadas.
- Reportar cualquier avería que se produzca en el equipo.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar las tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Soldador
REPORTA A	Sede, Regional y Provincial
UNIDAD	Auxiliar o de apoyo
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
Categoría	Estatuto Simplificado

Propósito General del Cargo	Realizar trabajos de soldadura calculando, cortando, fundiendo, armando e instalando toda clase de estructura o pieza de hierro o metal.
------------------------------------	--

3. REQUISITOS

Nivel de estudio	Educación Básica (8vo.)
Título o profesión	No requiere
Periodo Probatorio	Tres (3) meses
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Eficiencia para la calidad • Colaboración • Integridad – Respeto • Responsabilidad • Flexibilidad • Comunicación
Experiencia	Tres (3) meses en labores similares
Otros Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Curso técnico de soldador

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:

- Realizar labores de soldadura en piezas de vehículos, equipos de oficina, puertas y verjas forjadas en hierro.
- Toma las medidas del tipo de trabajo que se requiere.
- Colaborar en las labores de mecánica y desabolla dura automotriz que estén relacionadas con su área.
- Dar mantenimiento a los equipos y herramientas de trabajo.
- Cumplir las metas individuales que se sean asignadas y los compromisos que ellos conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Vigilante
REPORTA A	Sede, Regional y Provincial
UNIDAD	Auxiliar o de apoyo
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
Categoría	Estatuto Simplificado

Propósito General del Cargo	Salvaguardar la institución y sus propiedades, haciendo cumplir las normas de seguridad establecidas.
------------------------------------	---

3. REQUISITOS

Nivel de estudio	Educación Básica (8vo.)
Título o profesión	No requiere
Periodo Probatorio	Tres (3) meses
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Eficiencia para la calidad • Colaboración • Integridad – Respeto • Responsabilidad • Flexibilidad • Comunicación
Experiencia	Tres (3) meses en labores similares
Otros Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de armas de fuego

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:

- Verificar, según las normas establecidas, la entrada y salida de equipos y materiales de la Institución.
- Controlar según instrucciones, la entrada, estacionamiento y salida de vehículos en áreas pertenecientes a la Institución.
- Recorrer las instalaciones en áreas asignadas, a fin de detectar cualquier irregularidad.
- Verificar condiciones de seguridad de las puertas, ventanas y demás vías de acceso de la Institución.
- Reportar al superior inmediato cualquier anomalía observada en el área bajo su vigilancia.
- Dar informaciones sencillas de la ubicación de las distintas dependencias o funcionarios de la entidad.
- Cumplir las metas individuales que les sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

Grupo Ocupacional II, de Supervisión y Apoyo

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Operador de Equios de Comunicación Radial y Telefonica
REPORTA A	Departamento Administrativo
UNIDAD	Auxiliar o de Apoyo
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
Categoría	Estatuto Simplificado
Propósito General del Cargo	Enlazar las comunicaciones telefónicas entre los usuarios internos y externos a través del conmutador de la institución.

3. REQUISITOS

Nivel de estudio	Educación Media (Bachiller)
Título o profesión	No requiere
Periodo Probatorio	Tres (3) meses
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Eficiencia para la calidad • Colaboracion • Integridad – Respeto • Responsabilidad • Flexibilidad • Comunicación
Experiencia	Tres (3) meses en labores similares
Otros Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática • Curso de comunicación

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:

- Operar el conmutador atendiendo con cortesía y actitud institucional a los usuarios transmitiendo llamadas telefónicas a las extensiones solicitadas conforme a los procedimientos establecidos.
- Orientar a la ciudadanía sobre los números de extensiones asignado a las diversas áreas de la Institución, para realizar el enlace telefónico requerido para el público en general.
- Actualizar el directorio telefónico institucional conforme a instrucciones del jefe inmediato.
- Controla la comunicación de todos los departamentos y sus dependencias.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar las tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Auxiliar Administrativo
REPORTA A	Sede, Regional y Provincial
UNIDAD	Auxiliares o de apoyo
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
Categoría	Estatuto Simplificado
Propósito General del Cargo	Realizar labores sencillas de apoyo administrativo a las actividades de la institución.

3. REQUISITOS

Nivel de estudio	Educación Media, (Bachiller)
Título o profesión	No requiere
Periodo Probatorio	Tres (3) meses
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Eficiencia para la calidad • Integridad – Respeto • Responsabilidad • Flexibilidad • Desarrollo de relaciones • Colaboración
Experiencia	Tres (3) meses en labores similares
Otros Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de básico de computadora • Técnicas en Archivística y Ofimática

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:
--

- Gestionar todas las llamadas, correos electrónicos y correspondencias tanto entrante como saliente.
- Realizar labores y/o de digitación de documentos tales como: cartas, gráficos, certificaciones, oficios, sentencias, actas, informes libramientos y otros documentos según requerimiento.
- Organizar, compaginar, localizar, desglosar, y archivar documentos de oficina y expedientes directos.
- Colaborar con la reproducción de documentos y la distribución interna de los mismos.
- Cumplir las metas individuales que les sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Auxiliar de Acceso a la Información
REPORTA A	Sede, Regional y Provincial
UNIDAD	Auxiliares o de apoyo
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
Categoría	Estatuto Simplificado
Propósito General del Cargo	Realizar labores de atención a los ciudadanos en el recibo, tramitación y canalización de solicitudes de información, a fin de que estos obtengan el servicio de una manera ágil, eficaz y eficiente.

3. REQUISITOS

Nivel de estudio	Educación Media, (Bachiller)
Título o profesión	No requiere
Periodo Probatorio	Tres (3) meses
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Eficiencia para la calidad • Integridad – Respeto • Responsabilidad • Flexibilidad • Desarrollo de relaciones • Colaboración
Experiencia	Tres (3) meses en labores similares
Otros Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Ley No. 200-04, de Libre Acceso a la Información Pública y sus reglamentos

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:

- Recibir y registrar los datos de las personas que requieren información en el marco de la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública.
- Recibir y atender a los ciudadanos interesados en formular quejas en virtud del sistema 311 de Atención Ciudadana y tramitarla al RAI.
- Auxiliar al RAI en el desarrollo de actividades correspondientes a la aplicación de la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública.
- Organizar y archivar los documentos e informaciones relativos a la participación del RAI en la Comisión de Ética Pública y el Comité de Compras y Contrataciones Pública.
- Cumplir las metas individuales que les sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Auxiliar de Almacen y Suministro
REPORTA A	Sede, Regional y Provincial
UNIDAD	Auxiliares o de apoyo
3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
Categoría	Estatuto Simplificado
Propósito General del Cargo	Realizar labores de recepción y despacho de mercancía, así como carga y descarga de los mismos.

3. REQUISITOS

Nivel de estudio	Educación Media, (Bachiller)
Título o profesión	No requiere
Periodo Probatorio	Tres (3) meses
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Eficiencia para la calidad • Integridad – Respeto • Responsabilidad • Flexibilidad • Desarrollo de relaciones • Colaboración
Experiencia	Tres (3) meses en labores similares
Otros Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Básico sobre procedimiento de almacén • Básico del SIGEF

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:

- Recibir y dar entrada al almacén a los materiales y equipos adquiridos, verificando que los mismos se correspondan con la Orden de Compra.
- Llevar el control de la existencia de materiales y equipos e informar sobre los puntos de reposición.
- Despachar los materiales solicitados por las unidades de la institución de acuerdo a las requisiciones y archivarlas.
- Clasificar y organizar la mercancía en los anaqueles según sistema establecido.
- Cumplir las metas individuales que les sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Auxiliar de Pago
REPORTA A	Seccion de Pago
UNIDAD	Auxiliar o de apoyo
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
Categoría	Estatuto Simplificado
Propósito General del Cargo	Dar seguimiento a los requerimientos de pago generados y realizar labores de recepción y entrega de valores por distintos conceptos.

3. REQUISITOS

Nivel de estudio	Educación Media, (Bachiller)
Título o profesión	No requiere
Periodo Probatorio	Tres (3) meses
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Eficiencia para la calidad • Integridad – Respeto • Responsabilidad • Flexibilidad • Desarrollo de relaciones • Colaboración
Experiencia	Tres (3) meses en labores similares
Otros Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Curso Básico de Caja

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:

- Programar, coordinar y ejecutar todas las actividades de pago que se realicen en la Institución, así como las entradas y salidas de los cheques a esa dependencia pertenecientes a entidades o personas.
- Entregar los cheques con previa identificación y firma de la persona que recibe el mismo.
- Mantener actualizado el archivo de documentos, a fin de facilitar la ubicación y localización de las copias de los cheques pagados por la Institución.
- Cumplir las metas individuales que les sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Auxiliar de Transportacion
REPORTA A	Departamento de Transportacion
UNIDAD	Auxiliar o de apoyo
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
Categoría	Estatuto Simplificado
Propósito General del Cargo	Controlar los requerimientos de transporte para brindar una prestación diligente, eficiente y oportuna de los servicios de transporte que demanda la Institución.

3. REQUISITOS

Nivel de estudio	Educación Media (Bachiller)
Título o profesión	No requiere
Periodo Probatorio	Tres (3) meses
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Eficiencia para la calidad • Integridad – Respeto • Responsabilidad • Flexibilidad • Desarrollo de relaciones • Colaboración
Experiencia	Tres (3) meses en labores similares
Otros Conocimientos	No requiere

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:

- Colaborar con la programación y despacho de misiones oficiales de servicio de transportación.
- Mantener actualizado el archivo de matrícula y seguro de vehículos de la institución.
- Preparar solicitudes de combustibles, lubricantes y otras según requerimiento.
- Notificar los accidentes de tránsito a su superior inmediato.
- Participar en la elaboración de los horarios rotativos de los chóferes.
- Cumplir las metas individuales que les sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Encargado de División de Seguridad
REPORTA A	Departamento Administrativo
UNIDAD	Auxiliar o de apoyo
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
Categoría	Estatuto Simplificado
Propósito General del Cargo	Dirigir, coordinar y controlar las actividades de la seguridad e integridad física de las personas, así como la salvaguarda de los equipos de la institución.

3. REQUISITOS

Nivel de estudio	Educación secundaria
Título o profesión	No requiere
Periodo Probatorio	Tres (3) meses
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Eficiencia para la calidad • Integridad – Respeto • Responsabilidad • Flexibilidad • Desarrollo de relaciones • Colaboración
Experiencia	Tres (3) meses en labores similares
Otros Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de armas de fuego

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:
--

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Dirigir, coordinar y colaborar con las investigaciones y clarificaciones de conflictos y situaciones que se presentan en la Institución.
- Establece los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes gerencias de la Institución.
- Custodiar los bienes, muebles e inmuebles de la institución.
- Dar protección a los funcionarios y empleados.
- Coordinar con la Comisión de Enlace desalojo y puesta en posición de parceleros.
- Recibir informes sobre movimiento de personas que visitan la Institución.
- Presentar informe de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.

- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Encargado de la Sección de Almacén y Suministro
REPORTA A	División de Servicios Generales
UNIDAD	Auxiliar o de apoyo
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
Categoría	Estatuto Simplificado
Propósito General del Cargo	Organizar, coordinar y dirigir la recepción, organización y despacho de materiales y equipos del almacén, así como verificar las condiciones de los mismos.

3. REQUISITOS

Nivel de estudio	Educación Secundaria
Título o profesión	No requiere
Periodo Probatorio	Tres (3) meses
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Eficiencia para la calidad • Integridad – Respeto • Responsabilidad • Flexibilidad • Desarrollo de relaciones • Colaboración
Experiencia	Tres (3) meses en labores similares
Otros Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Básico de procedimientos de almacén • Manejo del SIGEF

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:
--

- Verificar las condiciones de los materiales y equipos recibidos y validar que correspondan con lo adquirido.
- Llevar registro y control de las requisiciones de materiales y equipos de las diferentes unidades de la institución.
- Supervisar la organización y ubicación de los materiales y equipos en el almacén asegurando su adecuada conservación.

- Realizar inventario de los materiales en existencia a los fines de mantener los niveles adecuados.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellos conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Encargado de la Sección de Mayordomía
REPORTA A	División de Servicios Generales
UNIDAD	Auxiliar o de apoyo
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
Categoría	Estatuto Simplificado
Propósito General del Cargo	Ordenar las labores propias de la limpieza y mantenimiento de la planta física, mobiliarios y equipos propiedad de la institución.

3. REQUISITOS

Nivel de estudio	Educación Secundaria
Título o profesión	No requiere
Periodo Probatorio	Tres (3) meses
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Eficiencia para la calidad • Integridad – Respeto • Responsabilidad • Flexibilidad • Desarrollo de relaciones • Colaboración
Experiencia	Tres (3) meses en labores similares
Otros Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:
--

- Dirigir y coordinar las labores del personal a su cargo.
- Distribuir las labores de limpieza por áreas específicas de trabajo.
- Inspecciona las áreas de trabajo y se asegura que reúnen las condiciones exigidas en las reglas para tomar las medidas necesarias.

- Evalúa el desempeño del trabajo del personal para calificar su rendimiento y presentar sugerencias para mejorarlo.
- Velar constantemente por la higiene y el ordenamiento establecido en las diferentes dependencias de la institución.
- Solicitar los materiales, equipos de limpieza y controlar su uso.
- Presentar informe de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Recepcionista
REPORTA A	Sede, Regional y Provincial
UNIDAD	Auxiliar o de apoyo
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
Categoría	Estatuto Simplificado
Propósito General del Cargo	Operar la central telefónica y realizar labores de recepción e información de la ubicación de las áreas a los visitantes.

3. REQUISITOS

Nivel de estudio	Educación Media (Bachiller)
Título o profesión	No requiere
Periodo Probatorio	Tres (3) meses
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Eficiencia para la calidad • Integridad – Respeto • Responsabilidad • Flexibilidad • Desarrollo de relaciones • Colaboración
Experiencia	Tres (3) meses en labores similares
Otros Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Operación de centrales telefónicas • Curso de atención al ciudadano

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:

- Recibir y orientar a los visitantes sobre la ubicación de las diferentes oficinas y funcionarios de la entidad.
- Operar la central telefónica para recibir, realizar y transferir llamadas a las demás áreas.
- Llevar control de los visitantes y entregar la identificación correspondiente
- Llevar registro y control del número de llamadas de larga distancia que entran y salen de la institución.
- Velar porque la central telefónica se conserve en buen estado y reportar cualquier avería observada.
- Cumplir las metas individuales que les sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Secretaria
REPORTA A	Sede, Regional y Provincial
UNIDAD	Auxiliar o de apoyo
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
Categoría	Estatuto Simplificado
Propósito General del Cargo	Realizar labores de apoyo secretariales sencillas y variadas.

3. REQUISITOS

Nivel de estudio	Educación Media, (Bachiller)
Título o profesión	No requiere
Periodo Probatorio	Tres (3) meses
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Eficiencia para la calidad • Integridad – Respeto • Responsabilidad • Flexibilidad • Desarrollo de relaciones • Colaboración
Experiencia	Tres (3) meses en labores similares
Otros Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Buena ortografía y redacción • Conocimientos de informática

- Técnica de archivista
- Ofimática

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:

- Tomar notas o apuntes de las indicaciones que le entregue su superior.
- Recibir, registrar y distribuir la correspondencia de su área.
- Atender al público, en forma personal o vía telefónica.
- Redactar comunicaciones que les sean encomendadas por su superior inmediato.
- Llevar agenda de reuniones y otras actividades de su superior.
- Solicitar material de oficina y controlar su uso.
- Cumplir las metas individuales que les sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Secretaria Ejecutiva
REPORTA A	Sede, Regional y Provincial
UNIDAD	Auxiliar o de apoyo
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
Categoría	Cargo de Confianza
Propósito General del Cargo	Prestar apoyo en las tareas ejecutivas, administrativas y operacionales para lograr el óptimo funcionamiento y rendimiento de la unidad.

3. REQUISITOS

Nivel de estudio	Avanzado
Título o profesión	Secretaria Ejecutiva o de secretariado
Periodo Probatorio	Tres (3) meses
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Eficiencia para la calidad • Integridad – Respeto • Responsabilidad • Flexibilidad • Desarrollo de relaciones

	<ul style="list-style-type: none"> • Colaboración
Experiencia	Tres (3) meses en labores similares
Otros Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquete office • Técnicas de archivista • Buena ortografía y redacción • Ofimática

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:
--

- Planificar agendas y coordinar viajes y actividades de la Unidad, realizando las reservas y planificación según naturaleza de cada actividad, verificando el cumplimiento de objetivos para los usuarios y optimización de recursos.
- Administra documentación institucional, según procedimientos, formatos y condiciones de confidencialidad correspondiente.
- Supervisar las labores secretariales de menor nivel, mensajeros y otros empleados asignados a la unidad.
- Realizar labores y de digitación de documentos, tales como: oficios, cartas, informes, circulares y otros.
- Redactar cartas, informes, circulares, oficios y otros.
- Archivar correspondencias y documentación según sistema establecido.
- Mantener actualizada la agenda de su superior.
- Concertar entrevistas para el superior inmediato.
- Recibir y atender visitantes y ofrecer informaciones previa autorización.
- Velar por la protección de documentos confidenciales.
- Cumplir las metas individuales que les sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Secretaria Ejecutiva Bilingüe
REPORTA A	Sede, Regional y Provincial
UNIDAD	Auxiliar o de apoyo
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
Categoría	Cargo de Confianza

Propósito General del Cargo	Realizar tareas secretariales a nivel ejecutivo, traducir todos los documentos en otros idiomas que llegan al área, recibir y atender las llamadas internacionales y prestar apoyo en las tareas ejecutivas, administrativas y operacionales para lograr el óptimo funcionamiento y rendimiento de la unidad.
------------------------------------	---

3. REQUISITOS

Nivel de estudio	Avanzado
Título o profesión	Secretaria Ejecutiva o de secretariado
Periodo Probatorio	Tres (3) meses
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Eficiencia para la calidad • Integridad – Respeto • Responsabilidad • Flexibilidad • Desarrollo de relaciones • Colaboración
Experiencia	Tres (3) meses en labores similares
Otros Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Buena ortografía y redacción • Paquete office • Ofimática • Técnica de archivista • Inglés, español y mandarín

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:

- Realizar y recibir llamadas telefónicas en varios idiomas.
- Traducir y transcribir la correspondencia.
- Planificar agendas y coordinar viajes y actividades de la Unidad, realizando las reservas y planificación según naturaleza de cada actividad, verificando el cumplimiento de objetivos para los usuarios y optimización de recursos.
- Administrar documentación institucional, según procedimientos, formatos y condiciones de confidencialidad correspondiente.
- Supervisar las labores secretariales de menor nivel, mensajeros y otros empleados asignados a la unidad.
- Realizar labores y de digitación de documentos, tales como: oficios, cartas, informes, circulares y otros.
- Redactar cartas, informes, circulares, oficios y otros.
- Recibir y despachar correspondencias.
- Tomar dictado y transcribirlos.
- Archivar correspondencias y documentación según sistema establecido.

- Mantener actualizada la agenda de su superior.
- Concertar entrevistas para el superior inmediato.
- Recibir y atender visitantes y ofrecer informaciones previa autorización.
- Velar por la protección de documentos confidenciales.
- Cumplir las metas individuales que les sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Supervisor de Protocolo
REPORTA A	Departamento de Comunicaciones
UNIDAD	Consultiva y asesora
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
Categoría	Estatuto Simplificado
Propósito General del Cargo	Supervisar el cumplimiento del protocolo establecido en las actividades y eventos organizados en la institución.

3. REQUISITOS

Nivel de estudio	Educación Media (Bachiller)
Título o profesión	No requiere
Periodo Probatorio	Tres (3) meses
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Eficiencia para la calidad • Integridad – Respeto • Responsabilidad • Flexibilidad • Desarrollo de relaciones • Colaboración
Experiencia	Tres (3) meses en labores similares
Otros Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas y normas de protocolo y Ofimática

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:
--

- Supervisar el cumplimiento del protocolo establecido en cada actividad que ejecuta la institución.

- Asegurar que el funcionario que preside la actividad reciba oportunamente las informaciones de los integrantes de la mesa directiva y el programa a desarrollar.
- Velar por el cumplimiento de las reglas de cortesía en el recibimiento y ubicación de los participantes de las actividades, desarrolladas por la institución.
- Instruir al equipo de protocolo en la vestimenta adecuada y el comportamiento a seguir durante el montaje y desarrollo de los eventos.
- Cumplir las metas individuales que se sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Supervisor de Transportación
REPORTA A	Departamento De Transportación
UNIDAD	Auxiliar o de apoyo
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
Categoría	Estatuto Simplificado
Propósito General del Cargo	Supervisar y controlar la distribución, uso y mantenimiento de los vehículos de motor de la institución.

3. REQUISITOS

Nivel de estudio	Educación Secundaria
Título o profesión	No requiere
Periodo Probatorio	Tres (3) meses
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Eficiencia para la calidad • Integridad – Respeto • Responsabilidad • Flexibilidad • Desarrollo de relaciones • Colaboración
Experiencia	Tres (3) meses en labores similares
Otros Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Básico de mecánica y Ofimática • Licencia de conducir

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:
--

-
- Supervisar el cumplimiento de las normas y controles sobre el uso y mantenimiento de los vehículos.
 - Asignar a los choferes las rutas y vehículos correspondientes, según programación elaborada.
 - Velar por el adecuado mantenimiento preventivo y correctivo de la flotilla vehicular de la institución.
 - Gestionar el pago a los suplidores responsables de la reparación y mantenimiento de los vehículos.
 - Cumplir las metas individuales que se le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
 - Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.
-

Grupo Ocupacional III, de Técnicos

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Auxiliar de Ingeniería
REPORTA A	Sede, Regional y Provincial
UNIDAD	Sustantiva u operativa
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
Categoría	Carrera Administrativa
Propósito General del Cargo	Colaborar en el diseño, dibujo, topografía y supervisión de proyectos de construcción de los asentamientos campesinos.

3. REQUISITOS

Nivel de estudio	Estudiante de término de la carrera Ingeniería
Título o profesión	No
Periodo Probatorio	Tres (3) meses
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Pasión por el servicio al ciudadano • Compromiso con los resultados • Integridad – Respeto • Conciencia social • Comunicación • Flexibilidad
Experiencia	No requiere
Otros Conocimientos	Ofimática

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:

- Participar en el proceso de elaboración de bocetos, delineación, dibujo de croquis en el diseño y formulación de proyectos de construcción, rehabilitación y mantenimiento de obras de infraestructura que se realicen en los asentamientos campesinos.
- Participar en los viajes de supervisión que se efectúen, con el propósito de determinar la calidad y el nivel de avance de las obras de infraestructura en proceso de construcción, rehabilitación y mantenimiento.
- Presentar informes sobre las actividades realizadas según requerimientos.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas por el Encargado de la Oficina y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por el Encargado de la Oficina.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Diseñador Grafico
REPORTA A	Sede, Regional y Provincial
UNIDAD	Auxiliar o de apoyo
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
Categoría	Estatuto Simplificado
Propósito General del Cargo	Elaborar los diseños gráficos de las publicaciones y material informativo, tomando en cuenta las especificaciones técnicas de la imagen e identidad institucional.

3. REQUISITOS

Nivel de estudio	Técnico universitario en Publicidad o Diseño Grafico
Título o profesión	No requiere
Periodo Probatorio	Tres (3) meses
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Pasión por el servicio al ciudadano • Compromiso con los resultados • Integridad – Respeto • Conciencia social • Comunicación • Flexibilidad
Experiencia	No requiere
Otros Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Curso Vocacional de Diseño Grafico • Conocimiento de diseño

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:

- Diseñar conceptos gráficos (ideas) para estructurar el mensaje institucional.
- Realizar la diagramación de libros, revistas, compendios y cualquier otra publicación institucional.
- Diseñar el material promocional, tales como afiches, portadas, brochures, folletos y otros, utilizando los elementos de la imagen e identidad institucional.
- Realizar las correcciones y modificaciones requeridas al material diseñado y mantener un archivo actualizado de los mismos.
- Cumplir las metas individuales que les sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Manejador de Pagina Web
REPORTA A	Departamento de Comunicaciones
UNIDAD	Auxiliar o de apoyo
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
Categoría	Estatuto Simplificado
Propósito General del Cargo	Actualizar, dar mantenimiento y realizar la carga de las informaciones a la página Web de la institución.

3. REQUISITOS

Nivel de estudio	Técnico universitario del área de informática, publicidad o técnico superior certificado
Título o profesión	No requiere
Periodo Probatorio	Tres (3) meses
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Pasión por el servicio al ciudadano • Compromiso con los resultados • Integridad – Respeto • Conciencia social • Comunicación • Flexibilidad
Experiencia	No requiere
Otros Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de diseño de Pagina Web • Diseño Grafico

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:
--

- Actualizar y dar mantenimiento a la página Web de la institución.
- Asegurar que el diseño del Portal este acorde con las normas técnicas de la Oficina Presidencial de Tecnología de la Información (OPTIC).
- Realizar la carga de las informaciones requeridas en la sección de transparencia del Portal de la institución.
- Colgar a la Página Web las noticias e informaciones de interés de la institución en coordinación con el área de comunicaciones.
- Cumplir las metas individuales que les sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Paralegal
REPORTA A	Sede, Regional y Provincial
UNIDAD	Auxiliar o de apoyo
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
Categoría	Carrera Administrativa
Propósito General del Cargo	Realizar labores de recepción, revisión y clasificación de documentos legales de la institución, tales como: leyes, resoluciones, contratos, decretos, entre otros.

3. REQUISITOS

Nivel de estudio	Técnico universitario del área de derecho
Título o profesión	No requiere
Periodo Probatorio	Tres (3) meses
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Pasión por el servicio al ciudadano • Compromiso con los resultados • Integridad – Respeto • Conciencia social • Comunicación • Flexibilidad
Experiencia	No requiere
Otros Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:

- Recibir y clasificar los documentos legales que ingresan a la institución.
- Digitalizar contratos, resoluciones, comunicaciones y otros documentos.
- Realizar el registro de los contratos en los diferentes sistemas de control establecidos.
- Mantener actualizado el archivo de leyes, decretos, resoluciones y demás documentos.
- Cumplir las metas individuales que les sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Soporte de Mesa de Ayuda (Help Desk)
REPORTA A	Sede, Regional y Provincial
UNIDAD	Auxiliar o de apoyo
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
Categoría	Carrera Administrativa
Propósito General del Cargo	Realizar actividades de apoyo y soporte a los usuarios de los sistemas y programas tecnológicos de la institución.

3. REQUISITOS

Nivel de estudio	Técnico universitario del área de informática o técnico superior certificado
Título o profesión	No requiere
Periodo Probatorio	Tres (3) meses
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Pasión por el servicio al ciudadano • Compromiso con los resultados • Integridad – Respeto • Conciencia social • Comunicación • Flexibilidad
Experiencia	No requiere
Otros Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Sistemas Operativos

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:

- Recibir y atender las solicitudes de ayuda y orientación de los usuarios de los distintos sistemas informáticos utilizados en la institución.
- Registrar y clasificar las solicitudes de los incidentes reportados con fines estadísticos para mejora de los sistemas.
- Transferir las solicitudes recibidas a los técnicos especializados, en caso de que no puedan solucionarlas oportunamente.
- Mantener informados a los usuarios del status de los incidentes reportados.
- Cumplir las metas individuales que les sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Soporte Técnico Informático
REPORTA A	División de Tecnología de la Información y Comunicaciones (TIC)
UNIDAD	Auxiliar o de apoyo
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
Categoría	Carrera Administrativa
Propósito General del Cargo	Ofrecer asistencia técnica a los usuarios sobre instalación y mantenimiento de los sistemas informáticos y equipos de la institución.

3. REQUISITOS

Nivel de estudio	Técnico universitario del área de informática, publicidad o técnico superior certificado
Título o profesión	No requiere
Periodo Probatorio	Tres (3) meses
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Pasión por el servicio al ciudadano • Compromiso con los resultados • Integridad – Respeto • Conciencia social • Comunicación • Flexibilidad
Experiencia	No requiere
Otros Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Dominio de sistema operativo • Ofimática

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

- Instalar los sistemas operativos y programas a los equipos de la institución.
- Dar asistencia técnica a los usuarios en el formateo y desfragmentación de discos, ampliación de memoria, y cualquier otra acción para la optimización del equipo.
- Evaluar el rendimiento de los equipos informáticos de la institución para determinar si es necesario su reemplazo.
- Dar mantenimiento a los equipos, mediante la aplicación de antivirus, reparaciones sencillas, limpieza y la realización de copias de seguridad de los datos.
- Cumplir las metas individuales que les sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Tecnico de Acceso a la Informacion
REPORTA A	Sede, Regional y Provincial
UNIDAD	Auxiliar o de apoyo
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
Categoría	Carrera Administrativa
Propósito General del Cargo	Atender las solicitudes de información y recibir quejas sobre las actividades institución a las personas físicas u organizaciones que lo soliciten en el marco de la Ley de Libre Acceso a la Información Pública

3. REQUISITOS

Nivel de estudio	Técnico universitario en una de las carreras de ciencias económicas, sociales o del área de humanidades
Título o profesión	No requiere
Periodo Probatorio	Tres (3) meses
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Pasión por el servicio al ciudadano • Compromiso con los resultados • Integridad – Respeto • Conciencia social • Comunicación • Flexibilidad
Experiencia	No requiere
Otros Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública y reglamento de aplicación • Ofimática

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:

- Recibir y registrar las solicitudes de informaciones concernientes a la institución, tramitarlas a las áreas correspondientes y dar seguimiento a las respuestas en los plazos fijados por la Ley.
- Recibir y registrar las quejas según las pautas del sistema 311 de Atención Ciudadana y tramitarlas al área correspondiente.

- Auxiliar en el desarrollo de las actividades correspondientes a la Comisión de Ética Pública.
- Apoyar en la actualización de las informaciones que deben ser colocadas en el Portal de Transparencia.
- Cumplir las metas individuales que les sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Tecnico de Archivística
REPORTA A	Sede, Regional y Provincial
UNIDAD	Auxiliar o de apoyo
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
Categoría	Carrera Administrativa
Propósito General del Cargo	Realizar la identificación, organización, clasificación, descripción y foliado de los fondos documentales de los archivos de la institución.

3. REQUISITOS

Nivel de estudio	Técnico universitario en una de las carreras de ciencias económicas, sociales o del área de humanidades
Título o profesión	No requiere
Periodo Probatorio	Tres (3) meses
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Pasión por el servicio al ciudadano • Compromiso con los resultados • Integridad – Respeto • Conciencia social • Comunicación • Flexibilidad
Experiencia	No requiere
Otros Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Técnica Archivística • Ley General de Archivo

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:
--

- Identificar documentos de archivos para fines de conservación o depuración de los mismos.
- Clasificar y ordenar los documentos a ser archivados.
- Elaborar fichas de descripción con las informaciones obtenidas en los expedientes y unidades documentales.
- Llenar formulario control de los legajos y confirmar el número asignado de documento.
- Cumplir las metas individuales que les sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Tecnico de Calidad en la Gestion
REPORTA A	Division de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestion
UNIDAD	Auxiliar o de apoyo
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
Categoría	Carrera Administrativa
Propósito General del Cargo	Realizar labores relacionadas a la mejora de la calidad de la gestión institucional.

3. REQUISITOS

Nivel de estudio	Técnico universitario en Administración de Empresas u otra de las carreras de las ciencias económicas, sociales o exactas
Título o profesión	No requiere
Periodo Probatorio	Tres (3) meses
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Pasión por el servicio al ciudadano • Compromiso con los resultados • Integridad – Respeto • Conciencia social • Comunicación • Flexibilidad
Experiencia	No requiere
Otros Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Marco Común de Evaluación (CAF) • Normas ISO o cualquier otro modelo de gestión • Ofimática

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:

- Colaborar en el proceso de elaboración del auto diagnóstico y plan de mejora de la institución.
- Levantar informaciones sobre los procesos de la Institución y participar en la simplificación de los mismos.
- Realizar encuestas de satisfacción a los usuarios sobre los servicios que ofrece la institución.
- Participar en la implementación de las normas ISO y cualquier otra que tenga como propósito la calidad en la gestión.
- Cumplir las metas individuales que se sean asignadas y los compromisos que ellos conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Tecnico de Contabilidad
REPORTA A	Sede, Regional y Provincial
UNIDAD	Auxiliar o de apoyo
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
Categoría	Carrera Administrativa
Propósito General del Cargo	Realiza labores de organización y clasificación de documentos financieros, así como el registro de transacciones en sistemas automatizados y libros de contabilidad.

3. REQUISITOS

Nivel de estudio	Técnico universitario en contabilidad o administración
Título o profesión	No requiere
Periodo Probatorio	Tres (3) meses
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Pasión por el servicio al ciudadano• Compromiso con los resultados• Integridad – Respeto• Conciencia social• Comunicación• Flexibilidad
Experiencia	No requiere

Otros Conocimientos • Ofimática

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:

- Recibir, revisar y organizar los expedientes de transacciones financieras con fines de registro contable.
- Auxiliar en el registro de las retenciones a los pagos del personal y proveedores.
- Participar en la elaboración de las conciliaciones bancarias.
- Auxiliar en el registro de las operaciones contables en el sistema correspondiente y en los libros de contabilidad.
- Cumplir las metas individuales que se sean asignadas y los compromisos que ellos conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Tecnico de Desarrollo Institucional
REPORTA A	Division de Cooperacion Internacional
UNIDAD	Consultiva y asesora
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
Categoría	Carrera Administrativa
Propósito General del Cargo	Realizar actividades relacionadas con el levantamiento y digitación de informaciones para el diseño organizacional y de procedimiento de la institución.

3. REQUISITOS

Nivel de estudio	Técnico Universitario en Administración de Empresas u otra de las carreras de las Ciencias Económicas, Sociales o de humanidades
Título o profesión	No
Periodo Probatorio	Tres (3) meses
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Pasión por el servicio al ciudadano• Compromiso con los resultados• Integridad – Respeto• Conciencia social

	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación • Flexibilidad
Experiencia	Seis (6) meses en labores similares
Otros Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo Organizacional • Redacción de Informes Técnicos • Ofimática

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:
--

- Recopilar leyes, decretos y otros documentos relacionados con el origen y evolución de la estructura orgánica de la Institución.
- Realizar levantamientos de informaciones de las áreas de la institución para el estudio y adecuación de la estructura orgánica.
- Digitar las informaciones levantadas y las descripciones de funciones de los diferentes manuales.
- Organizar los archivos de los organigramas de las versiones de la estructura rediseñada y de los manuales de organización, funciones y procedimientos.
- Cumplir las metas individuales que se sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Tecnico de Datos Estadísticos
REPORTA A	Division de Cooperacion Internacional (División de Estadísticas)
UNIDAD	Consultiva y asesora
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
Categoría	Carrera Administrativa
Propósito General del Cargo	Realizar labores sencillas de recolección, codificación, revisión y organización de datos estadísticos, conforme a las normas y procedimientos establecidos.

3. REQUISITOS

Nivel de estudio	Técnico Universitario en Estadísticas o una de las carreras de las Ciencias Económicas o Sociales.
-------------------------	--

Título o profesión	No
Periodo Probatorio	Tres (3) meses
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Pasión por el servicio al ciudadano • Compromiso con los resultados • Integridad – Respeto • Conciencia social • Comunicación • Flexibilidad
Experiencia	Seis (6) meses en labores similares
Otros Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Dominio de Excel • Redacción de informes técnicos

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:
--

- Recolectar, revisar y ordenar informaciones para la elaboración de los datos estadísticos de la institución.
- Participar en la tabulación de los datos recolectados para la elaboración y presentación en gráficos y cuadros, según indicaciones.
- Colaborar en la revisión de los códigos de las informaciones estadísticas y otros documentos, llevando registro y control de los mismos.
- Ofrecer informaciones estadísticas de la institución a personas interesadas, con previa autorización.
- Cumplir las metas individuales que se sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Técnico de Presupuesto
REPORTA A	División de Presupuesto
UNIDAD	Auxiliar o de apoyo
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
Categoría	Carrera Administrativa
Propósito General del Cargo	Realizar labores de apoyo relacionadas con la ejecución del gasto, control y evaluación del presupuesto de la institución.

3. REQUISITOS

Nivel de estudio	Técnico universitario en una de las carreras de las ciencias económicas y sociales
Título o profesión	No requiere
Periodo Probatorio	Tres (3) meses
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Pasión por el servicio al ciudadano • Compromiso con los resultados • Integridad – Respeto • Conciencia social • Comunicación • Flexibilidad
Experiencia	Seis (6) meses en labores similares
Otros Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto Gubernamental • Ofimática

4.	FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:
-----------	---

- Recibir y registrar las solicitudes de Certificación de Fondos, para iniciar el proceso de compra en el Sistema de Gestión Financiera (SIGEF).
- Auxiliar en el registro los gastos presupuestarios de pagos efectuados por facturas, recibos, contratos de servicio, entre otros.
- Elaborar la Certificación de Cuota de Disponibilidad en el SIGEF y gestionar su autorización.
- Llevar el registro de las solicitudes de coordinación de fondos y de sus correspondientes autorizaciones.
- Cumplir las metas individuales que se sean asignadas y los compromisos que ellos conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Técnico de Redes Sociales
REPORTA A	Departamento de Comunicaciones
UNIDAD	Auxiliar o de apoyo
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
Categoría	Carrera Administrativa
Propósito General del Cargo	Realizar labores de edición, publicación y actualización del contenido de información a ser publicado en los medios sociales que maneja la institución.

3. REQUISITOS

Nivel de estudio	Técnico universitario del área de informática, publicidad o técnico superior certificado
Título o profesión	No requiere
Periodo Probatorio	Tres (3) meses
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Pasión por el servicio al ciudadano• Compromiso con los resultados• Integridad – Respeto• Conciencia social• Comunicación• Flexibilidad
Experiencia	Seis (6) meses en labores similares
Otros Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">• Dominio de las diferentes Redes Sociales• Marketing Digital

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:

- Prepara los mensajes a ser difundidos por las redes sociales a partir de los contenidos entregados por el área de comunicación.
- Realizar la toma de imágenes y videos, editarlos con las aplicaciones correspondientes y publicarlos en las diferentes redes sociales.
- Adecuar los contenidos de los mensajes según las características de las diferentes redes sociales.
- Dar seguimiento a la interacción de los usuarios a través de las redes sociales e informar sobre lo trascendente a su superior.
- Cumplir las metas individuales que se sean asignadas y los compromisos que ellos conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Técnico de Tesorería
REPORTA A	División de Tesorería
UNIDAD	Auxiliar o de apoyo
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
Categoría	Carrera Administrativa

Propósito General del Cargo	Realizar labores de apoyo relacionadas a las recaudaciones, pagos de efectivo y otros valores de la institución.
------------------------------------	--

3. REQUISITOS

Nivel de estudio	Técnico Universitario de una de las carreras de las Ciencias Económicas, Sociales o del área de Humanidades
Título o profesión	No requiere
Periodo Probatorio	Tres (3) meses
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Pasión por el servicio al ciudadano • Compromiso con los resultados • Integridad – Respeto • Conciencia social • Comunicación • Flexibilidad
Experiencia	Seis (6) meses en labores similares
Otros Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática • Básico de contabilidad

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:
--

- Recibir y organizar los soportes de las recaudaciones e ingresos de la institución, cuando aplique.
- Llenar los formularios de depósitos bancarios y auxiliar en la realización de transferencias.
- Organizar en secuencia numérica los recibos emitidos y registrarlos en el sistema informático y/o libro récord.
- Hacer cuadros de caja chica y otros fondos, solicitar reposición de los mismos, según procedimientos y normas establecidas.
- Cumplir las metas individuales que se sean asignadas y los compromisos que ellos conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Auxiliar Medico
REPORTA A	Departamento de Recursos Humanos
UNIDAD	Consultiva y asesora

2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
Categoría	Carrera Administrativa
Propósito General del Cargo	Servir de apoyo para atender al paciente de consulta interna y externa, de emergencia, para preservar su salud mediante acciones de promoción, prevención, curación y rehabilitación de la salud.

3. REQUISITOS

Nivel de estudio	Término de la carrera Doctor en Medicina
Título o profesión	No requiere
Periodo Probatorio	Tres (3) meses
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Pasión por el servicio al ciudadano • Compromiso con los resultados • Integridad – Respeto • Conciencia social • Comunicación • Flexibilidad
Experiencia	Seis (6) meses en labores similares
Otros Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de las normativas de salud • Manejo del paquete office • Conocimientos del equipo, material e instrumental médico

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:
--

- Atender a los pacientes examinándoles, diagnosticándoles y prescribiendo el tratamiento correspondiente.
- Efectuar la visita médica domiciliaria a su área con fines de seguimiento y evolución de los pacientes
- Ejecutar actividades de los programas de medicina preventiva, tales como inmunizaciones, saneamiento ambiental, educación sanitaria y otros.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que se deriven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras labores afines y complementarias, conforme a lo asignado por el superior inmediato

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Camarógrafo

REPORTA A	Sede, Regional y Provincial
UNIDAD	Consultiva y asesora
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
Categoría	Carrera Administrativa
Propósito General del Cargo	Apoyar en asistir a las actividades, proyectos y programas de la Institución, en la coordinación general de comunicación, así como hechos de interés social que se susciten mediante la captura de imágenes con cámara de video para mantener informada a las personas.

3. REQUISITOS

Nivel de estudio	Educación Media, (Bachiller)
Título o profesión	No requiere
Periodo Probatorio	Tres (3) meses
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Pasión por el servicio al ciudadano • Compromiso con los resultados • Integridad – Respeto • Conciencia social • Comunicación • Flexibilidad
Experiencia	No requiere
Otros Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Curso o entrenamiento en el manejo de Cámara • Técnico en edición de video y fotografía digital

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:

- Realizar el levantamiento de toma de imágenes necesarias, mediante la aplicación de técnicas adquiridas para cubrir un evento.
- Revisar e instalar el equipo de cámara de videos a utilizar.
- Operar la cámara de video, durante la realización de reportajes, entrevistas y otros eventos que realice la Institución.
- Cumplir las metas individuales que se sean asignadas y los compromisos que ellos conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Supervisor de Comunicación Radial y Telefónica
REPORTA A	Departamento Administrativo
UNIDAD	Auxiliar o de apoyo
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
Categoría	Carrera Administrativa
Propósito General del Cargo	Vigilar que la red de radio funcione adecuadamente para que se reciban las señales sin interferencias y tengan la frecuencia adecuada.

3. REQUISITOS

Nivel de estudio	Técnico universitario en informática o técnico superior certificado
Título o profesión	No requiere
Periodo Probatorio	Tres (3) meses
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Pasión por el servicio al ciudadano • Compromiso con los resultados • Integridad – Respeto • Conciencia social • Comunicación • Flexibilidad
Experiencia	No requiere
Otros Conocimientos	No requiere

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:

- Mantener y operar los equipos del sistema radial y telefónico de la Sede Central y de las Oficinas Regionales y Provinciales.
- Estudiar y recomendar medidas sobre posibles proyectos para el mejoramiento y aprovechamiento técnico de los medios de comunicación radial y telefónica de la institución.
- Diligenciar los recursos y materiales para el mantenimiento y/o reparación de los equipos de radio y teléfono.
- Velar por el buen funcionamiento los sistemas de comunicación radial y telefonía de la institución.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Dibujante
REPORTA A	Departamento De Estudio y Captación de Tierra
UNIDAD	Sustantiva u operativa
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
Categoría	Estatuto Simplificado
Propósito General del Cargo	Realizar dibujos especializados de ingeniería y arquitectura (diseñando planos, mapas, gráficos, cuadros y demás dibujos) al fin de contribuir con el desarrollo de los proyectos de las diferentes áreas.

3. REQUISITOS

Nivel de estudio	Técnico Universitario de Ingeniería Civil y/o de Arquitectura
Título o profesión	No requiere
Periodo Probatorio	Tres (3) meses
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Pasión por el servicio al ciudadano • Compromiso con los resultados • Integridad – Respeto • Conciencia social • Comunicación • Flexibilidad
Experiencia	Seis (6) meses en labores similares
Otros Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de dibujo

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:

- Interpretar los cálculos de los diseños de las distintas obras a dibujar.
- Dibujar detalladamente y de forma interpretativa los distintos diseños de construcción.
- Reconstruir los planos de los que se requieran en buena presentación y conservación.
- Manejar los distintos materiales, equipos y herramientas de trabajos necesarios para la realización de los dibujos.
- Cumplir las metas individuales que se sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Electricista
REPORTA A	Sede, Regional y Provincial
UNIDAD	Auxiliar o de apoyo
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
Categoría	Estatuto Simplificado
Propósito General del Cargo	Realizar trabajos de electricidad, manteniendo en un buen estado de conservación y funcionamiento, las instalaciones eléctricas corrigiendo desperfecto que en la misma se produzcan, y llevar a cabo nuevas instalaciones.

3. REQUISITOS

Nivel de estudio	Educación Media (Bachiller)
Título o profesión	No requiere
Periodo Probatorio	Tres (3) meses
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Pasión por el servicio al ciudadano • Compromiso con los resultados • Integridad – Respeto • Conciencia social • Comunicación • Flexibilidad
Experiencia	Seis (6) meses en labores similares
Otros Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Curso Técnicos – Vocacional de Electricidad

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:

- Saber interpretar los planos y diagramas del sistema eléctrico.
- Efectuar su trabajo en forma limpia y ordenada con una buena terminación.
- Realizar labores de instalación y mantenimiento de líneas eléctricas.
- Repara, probar y ajustar equipos y sistemas eléctricos.
- Instalar y cambiar lámparas, tomacorrientes, timbres, interruptores, micrófonos y otros.
- Cumplir las metas individuales que se sean asignadas y los compromisos que ellos conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Electricista Automotriz
REPORTA A	Sede, Regional y Provincial
UNIDAD	Auxiliar o de apoyo
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
Categoría	Estatuto Simplificado
Propósito General del Cargo	Instalar, reparar, ajustar y mantener instalaciones eléctricas en vehículos.

3. REQUISITOS

Nivel de estudio	Educación Media (Bachiller)
Título o profesión	No requiere
Periodo Probatorio	Tres (3) meses
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Pasión por el servicio al ciudadano • Compromiso con los resultados • Integridad – Respeto • Conciencia social • Comunicación • Flexibilidad
Experiencia	Seis (6) meses en labores similares
Otros Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico de Electricidad de Automotriz

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:

- Interpretar diagramas eléctricos.
- Instalar y reparar sistema eléctrico de vehículos de motor.
- Reparar y dar mantenimiento a motores eléctricos, generadores reguladores de voltaje, bocinas eléctricas, luces y otros.
- Localizar y corregir fallas eléctricas en los vehículos de motor.
- Reparar componente eléctrico, tales como: generadores, alternadores y motores de arranque.
- Dar mantenimiento preventivo al sistema de los vehículos de motor
- Llevar control de los repuestos y materiales utilizados en los cambios y reparaciones eléctricas realizadas.
- Cumplir las metas individuales que se sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Fotógrafo
REPORTA A	Sección de Prensa
UNIDAD	Consultiva y asesora
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
Categoría	Estatuto Simplificado
Propósito General del Cargo	Capturar imágenes y revelar, editar y transferir el material que resulte de la operación de las cámaras fotográficas en las sesiones y los eventos institucionales.

3. REQUISITOS

Nivel de estudio	Educación Media, (Bachiller)
Título o profesión	No requiere
Periodo Probatorio	Tres (3) meses
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Pasión por el servicio al ciudadano • Compromiso con los resultados • Integridad – Respeto • Conciencia social • Comunicación • Flexibilidad
Experiencia	Seis (6) meses en labores similares
Otros Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de Fotografía

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:
--

- Instalar y operar adecuadamente los accesorios y equipo requeridos para la cobertura fotográfica de las actividades o eventos institucionales.
- Realizar el revelado, impresión, ampliación, retoque y reproducción del material fotográfico, mediante técnicas de laboratorio y a través del uso de software y demás herramientas informáticas, de acuerdo a los sistemas establecidos en su área de adscripción.
- Tomar fotografías de diferentes actividades, tal como: charlas, cursos, inauguraciones, ruedas de prensa y otros eventos realizados en la institución.
- Dar mantenimiento y buen uso a los equipos fotográficos.
- Cumplir las metas individuales que se sean asignadas y los compromisos que ellos conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Técnico Administrativo
REPORTA A	Sede, Regional y Provincial
UNIDAD	Auxiliar o de apoyo
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
Categoría	Carrera Administrativa
Propósito General del Cargo	Realizar labores de apoyo administrativo en las diferentes áreas de la institución.

3. REQUISITOS

Nivel de estudio	Técnico Universitario de las carreras de la Ciencia Económicas, Sociales o del área de Humanidades
Título o profesión	No requiere
Periodo Probatorio	Tres (3) meses
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Pasión por el servicio al ciudadano • Compromiso con los resultados • Integridad – Respeto • Conciencia social • Comunicación • Flexibilidad
Experiencia	Seis (6) meses en labores similares
Otros Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:

- Recibir, registrar, clasificar y despachar documentos de las diversas actividades del área.
- Preparar y tramitar solicitudes de pago, libramientos de cheques, asignaciones de fondos, y otros documentos administrativos y financieros.
- Manejar la caja chica, llevando control de los desembolsos y comprobantes correspondientes y solicitar su reposición.
- Realizar el registro de documentos en los sistemas informáticos administrativos y financieros.
- Cumplir las metas individuales que se sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Tecnico de Control de Bienes
REPORTA A	Seccion de Activo Fijo
UNIDAD	Auxiliar o de apoyo
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
Categoría	Carrera Administrativa
Propósito General del Cargo	Realizar labores de identificación, registro y descarga de los activos fijos propiedad de la institución.

3. REQUISITOS

Nivel de estudio	Técnico universitario en una de las carreras de las Ciencias Económicas y Sociales
Título o profesión	No requiere
Periodo Probatorio	Tres (3) meses
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Pasión por el servicio al ciudadano • Compromiso con los resultados • Integridad – Respeto • Conciencia social • Comunicación • Flexibilidad
Experiencia	Seis (6) meses en labores similares
Otros Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:

- Realizar el registro de los activos fijos adquiridos o donados a la institución en el Sistema de Administración de Bienes (SIAB).
- Participar en la identificación y codificación de los activos fijos de a Institución, conjuntamente con la Dirección General de Bienes Nacionales (DGBN).
- Hacer el levantamiento general de los activos fijos de la institución y llevar control de la movilidad de los mismos.
- Verificar el traslado de bienes descargado, conjuntamente con la DGNB y archivar las notificaciones de dichos descargos.
- Cumplir las metas individuales que les sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Técnico de Compras y Contrataciones
REPORTA A	Sede, Regional y Provincial
UNIDAD	Auxiliar o de apoyo
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
Categoría	Carrera Administrativa
Propósito General del Cargo	Realizar labores de apoyo en los procesos de compras y contrataciones de bienes y servicios de la institución.

3. REQUISITOS

Nivel de estudio	Técnico universitario en una de las carreras de las ciencias económicas y sociales
Título o profesión	No requiere
Periodo probatorio	Tres (3) meses
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Pasión por el servicio al ciudadano • Compromiso con los resultados • Integridad – Respeto • Conciencia social • Comunicación • Flexibilidad
Experiencia	No requiere
Otros Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática • Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF)

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:
--

- Organizar los documentos del proceso de compras para cargarlo al portal institucional y de la Dirección General de Compras y Contrataciones Publica.
- Solicitar cotizaciones de bienes y servicios a proveedores, según el procedimiento de compra.
- Llevar el control de las fechas de los procesos de compras y convocar al Comité de Licitaciones cuando aplique.
- Preparar notificaciones de adjudicación a los seleccionados e informar de las mismas a los participantes en el proceso de compra.
- Cumplir las metas individuales que se sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Tecnico de Comunicaciones
REPORTA A	Sede, Regional y Provincial
UNIDAD	Consultiva y asesora
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
Categoría	Carrera Administrativo
Propósito General del Cargo	Realizar actividades de apoyo a las estrategias y políticas de comunicación para difundir la buena imagen institucional.

3. REQUISITOS

Nivel de estudio	Técnico universitario en comunicación social, periodismo o técnico del Instituto Dominicano de Periodismo
Título o profesión	No requiere
Periodo Probatorio	Tres (3) meses
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Pasión por el servicio al ciudadano • Compromiso con los resultados • Integridad – Respeto • Conciencia social • Comunicación • Flexibilidad
Experiencia	Seis (6) meses en labores similares
Otros Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Buena Ortografía y redacción • Ofimática

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:

- Participar en la redacción de noticias, textos de spots televisivos, notas de prensa y comunicaciones a ser difundidas a través de los diferentes medios de comunicación.
- Colaborar en la coordinación de la logística de las ruedas de prensa, actos sociales y otros eventos organizados en la institución.
- Llevar registro de todas las publicaciones emitidas por la institución.
- Recopilar informaciones para la elaboración de síntesis informativas sobre temas de interés institucional.
- Cumplir las metas individuales que les sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Tecnico de Nomina
REPORTA A	Seccion de Registro, Control y Nomina
UNIDAD	Consultiva y asesora
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
Categoría	Carrera Administrativa
Propósito General del Cargo	Realizar labores relacionadas con la elaboración y actualización de la nomina de pago de la institución.

3. REQUISITOS

Nivel de estudio	Técnico universitario en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o del área de humanidades
Título o profesión	No requiere
Periodo Probatorio	Tres (3) meses
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Pasión por el servicio al ciudadano • Compromiso con los resultados • Integridad – Respeto • Conciencia social • Comunicación • Flexibilidad
Experiencia	Seis (6) meses en labores similares
Otros Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:

- Recibir y revisar las novedades que afecten la nomina de pagos de la institución.
- Digitar informaciones de los cambios efectuados en la nomina, tales como: nombramientos, modificaciones de sueldos, traslados, descuentos, entre otros, previa autorización.
- Realizar los cálculos que originan las deducciones en la nomina (impuestos, seguro medico, cooperativa, plan de retiro y otros).
- Llevar registro de los documentos y variaciones incluidos en la nomina.
- Cumplir las metas individuales que les sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Tecnico de Recursos Humanos
REPORTA A	Departamento de Recursos Humanos
UNIDAD	Consultiva y asesora
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
Categoría	Carrera Administrativa
Propósito General del Cargo	Realizar labores de apoyo relacionadas con la actualización, registro, control e información del personal de la institución.

3. REQUISITOS

Nivel de estudio	Técnico universitario en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o del área de humanidades
Título o profesión	No requiere
Periodo Probatorio	Tres (3) meses
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Pasión por el servicio al ciudadano • Compromiso con los resultados • Integridad – Respeto • Conciencia social • Comunicación • Flexibilidad
Experiencia	Seis (6) meses en labores similares
Otros Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 41-08 de Función Pública • Ofimática

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:

- Participar en la organización de los concursos, procesos de evaluación del desempeño y actividades de formación.
- Colaborar en el registro, archivo y actualización de los expedientes del personal de la institución.
- Llevar el control de la asistencia y puntualidad de los servidores a través del sistema manual o electrónico establecido por la institución.
- Preparar y digitar el informe diario de asistencia para los supervisores.
- Cumplir las metas individuales que les sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Técnico de Estudio y Captación de Tierras
REPORTA A	Departamento de Estudios y Captación de Tierras
UNIDAD	Sustantiva u operativa
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
Categoría	Estatuto Simplificado
Propósito General del Cargo	Realizar labores de captación de tierras en los asentamientos campesinos a Nivel Nacional.

3. REQUISITOS

Nivel de estudio	Técnico universitario en Agrimensura, agronomía o una de las carreras de las ciencias sociales, humanidades o exactas
Título o profesión	No requiere
Periodo Probatorio	Tres (3) meses
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Pasión por el servicio al ciudadano • Compromiso con los resultados • Integridad – Respeto • Conciencia social • Comunicación • Flexibilidad
Experiencia	No requiere
Otros Conocimientos	No requiere

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:

- Realizar los estudios de suelos para determinar si los terrenos afectados por las leyes agrarias u otra disposición legal son aptos para la Reforma Agraria.
- Realizar las investigaciones necesarias en el Registrador de Títulos de la zona o región para determinar con precisión el “Estado Legal” de una parcela o parte de ella.
- Repartir los terrenos captados a los nuevos parceleros de la Reforma Agraria.
- Hacer levantamiento topográfico en terreno que pertenezcan al Instituto Agrario Dominicano, que estén en mano de particulares.
- Realizar todos los trabajos en coordinación con el agrimensor y el topógrafo.
- Sacar los planos de los terrenos captados y luego tramitarlo a distribución de tierra para los fines correspondientes.
- Rendir informe sobre el proceso de captación de tierra.

- Cumplir las metas individuales que se sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Técnico de Desarrollo Social
REPORTA A	Departamento De Desarrollo Social
UNIDAD	Sustantiva u operativa
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
Categoría	Estatuto Simplificado
Propósito General del Cargo	Colaborar en el desarrollo de los proyectos y programas de trabajo social.

3. REQUISITOS

Nivel de estudio	Técnico universitario en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades
Título o profesión	No requiere
Periodo probatorio	Tres (3) meses
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Pasión por el servicio al ciudadano • Compromiso con los resultados • Integridad – Respeto • Conciencia social • Comunicación • Flexibilidad
Experiencia	Un (1) año en labores similares
Otros Conocimientos	No requiere

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:
--

- Elaborar y mantener actualizadas las historias sociales de los diferentes beneficiarios.
- Mantener registro actualizados de las informaciones procesadas.
- Recibir y chequear documentación soporte de las solicitudes de beneficiarios.
- Promover y organizar actividades culturales y recreativas.

- Preparar charlas educativas y de formación dirigidas hacia el desarrollo comunitario.
- Elaborar Informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realizar cualquier otra tarea, a fin, que le sea asignada.
- Cumplir las metas individuales que se sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Técnico de Producción
REPORTA A	Departamento De Producción
UNIDAD	Sustantiva u operativa
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
Categoría	Estatuto Simplificado
Propósito General del Cargo	Realizar todas las actividades relacionadas con la producción animal y producción vegetal de acuerdo con las necesidades del servicio.

3. REQUISITOS

Nivel de estudio	Técnico universitario en agronomía
Título o profesión	No requiere
Periodo Probatorio	Tres (3) meses
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Pasión por el servicio al ciudadano • Compromiso con los resultados • Integridad – Respeto • Conciencia social • Comunicación • Flexibilidad
Experiencia	No requiere
Otros Conocimientos	No requiere

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:
--

- Preparar la programación de las explotaciones agrícolas y ganaderas en los asentamientos con la participación de los asentados con tres meses de anticipación a la iniciación de las actividades.
- Impartir asistencia técnica y capacitar a los parceleros de los asentamientos adscritos en la técnica de preparación de tierras, establecimiento de semilleros, trasplante, siembra, uso de semillas mejoradas, aplicación de fertilizantes, pesticidas, empleo de maquinarias y métodos adecuados de recolección de productos.
- Revisar permanentemente el desarrollo de los planes agrícola y ganadero, estableciendo su consistencia en los aprobados y formular las recomendaciones y ajustes que considere necesario.
- Elaborar con base en la planificación de las explotaciones, un programa calendario de solicitud y suministro de insumos, seguido los procedimientos establecidos.
- Velar por el almacenamiento apropiado de los insumos y llevar un registro control de las entradas, existente, distribución y uso de los mismos, con indicación de cantidades, especificaciones y precio.
- Responsabilizarse del reparto oportuno y preservación de los insumos.
- Preparar y facilitar los controles de calidad de los insumos, cuando sea necesario.
- Cumplir las metas individuales que se sean asignadas y los compromisos que ellos conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Técnico en Electrónica
REPORTA A	Sección de Administración de Servicio. TIC
UNIDAD	Auxiliar o de apoyo
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
Categoría	Estatuto Simplificado
Propósito General del Cargo	Montar e instalar, operar y mantener componentes, productos, equipos e instalaciones de electrónica analógica y/o digital.

3. REQUISITOS

Nivel de estudio	Tener aprobada la Educación Media, (Bachiller)
Título o profesión	No

Periodo Probatorio	Tres (3) meses
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Pasión por el servicio al ciudadano • Compromiso con los resultados • Integridad – Respeto • Conciencia social • Comunicación • Flexibilidad
Experiencia	Un año (1) en labores similares
Otros Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos técnicos en electrónica

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:
--

- Realizar proyectos, diseños y desarrollos de tecnología estándar; comercializar, seleccionar y asesorar en componentes, productos, equipos e instalaciones electrónicas.
- Operar y mantener componentes, productos y equipos electrónicos.
- Realizar pruebas de operación relacionadas con el sistema electrónico en general.
- Inspeccionar, probar y limpiar componentes y accesorios en los equipos de la institución.
- Montar y desmontar los equipos electrónicos.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

Grupo Ocupacional IV, de Profesionales

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Agrimensor
REPORTA A	Sede, Regional y Provincial
UNIDAD	Sustantiva u operativa
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
Categoría	Estatuto Simplificado
Propósito General del Cargo	Estudiar, dirigir y realizar los sistemas de información territorial de manera específica sobre las informaciones parcelarias.

3. REQUISITOS

Nivel de estudio	Avanzado
Título o profesión	Agrimensor
Periodo Probatorio	Tres (3) meses
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Pasión por el servicio al ciudadano • Compromiso con los resultados • Integridad – Respeto • Conciencia social • Comunicación • Flexibilidad
Experiencia	No requiere
Otros Conocimientos	No requiere

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:

- Obtener planos catastrales, previo al trabajo de campo.
- Realizar en gabinete para la coordinación de los trabajos a ejecutar, con las Brigadas Topográficas.
- Dirigir y supervisar las Brigadas Topográficas en la realización de los trabajos de campo.
- Establecer los linderos en las parcelas a ser asignadas.
- Llevar registro, control y digitación de los datos colectados en el campo.
- Llevar control de los trabajos ejecutados mensualmente para fines de informes estadísticos.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del campo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Analista Legal
REPORTA A	Sede, Regional y Provincial
UNIDAD	Consultiva y asesora
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
Categoría	Carrera Administrativa
Propósito General del Cargo	Elaborar, analizar y emitir opinión sobre anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos y otros documentos.

3. REQUISITOS

Nivel de estudio	Exequátur
Título o profesión	Doctor o Licenciado en Derecho
Periodo Probatorio	Seis (6) meses
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Pasión por el servicio al ciudadano • Eficiencia para la calidad • Integridad – Respeto • Responsabilidad • Innovación • Pensamiento analítico
Experiencia	Seis (6) meses en labores similares
Otros Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Base legal de la Administración Pública • Ortografía y redacción

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:
--

- Analizar e interpretar documentos legales sobre asuntos de interés para la institución y elaborar los informes correspondientes.
- Redactar contratos, convenios y otros de orden similar en los cuales sea parte la institución.
- Registrar y llevar el control de leyes, decretos y resoluciones y otros documentos legales relacionados con la institución.
- Preparar y tramitar documentos legales que le sean encomendados.
- Cumplir las metas individuales que les sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Administración de Asentamientos
REPORTA A	Sede, Regional y Provincial
UNIDAD	Sustantiva u operativa
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
Categoría	Carrera Administrativa
Propósito General del Cargo	Dirigir y verificar que las actividades productivas, sociales y de apoyo a la producción rural y regional del asentamiento campesino se ejecuten conforme a los lineamientos y políticas de la institución.

3. REQUISITOS

Nivel de estudio	Avanzado
Título o profesión	Ingeniero o Licenciado de áreas a fines al sector agropecuario
Periodo Probatorio	Seis (6) meses
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Pasión por el servicio al ciudadano • Eficiencia para la calidad • Integridad – Respeto • Responsabilidad • Innovación • Pensamiento analítico
Experiencia	Seis (6) meses en labores similares
Otros Conocimientos	No requiere

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:

- Dar seguimiento técnico a las actividades de producción y a los manejos de suelo, manejo de plagas, enfermedades y control de malezas.
- Gestionar conjuntamente con los técnicos parceleros las necesidades requeridas.
- Solicitar la construcción, rehabilitación y mantenimiento de obras de infraestructura de apoyo a la producción.
- Impartir charla sobre el control de maleza, pesticida e insecticida y enfermedad.
- Canalizar la obtención de los diferentes equipos agrícolas.
- Gestionar los servicios de capacitación, organización y asistencia social a favor de los parceleros y sus familias.
- Orientar a los parceleros sobre la comercialización de los diferentes rubros que se producen.

- Prevenir la ocurrencia de conflictos entre los parceleros y participar en la solución de los mismos cuando se presentan.
- Gestionar los insumos y materiales de siembra en apoyo a las actividades productivas.
- Velar por el cumplimiento de las leyes agrarias en los asentamientos.
- Dar seguimiento a la organización con las instituciones afines del Sector, o lo relativo a la producción y a comercialización.
- Gestionar cursos y talleres que ayuden a mantenerlo actualizado en técnica de cultivo a los parceleros.
- Informar al superior inmediato sobre cualquier anomalía que se presente.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Administrador de Redes y Comunicaciones
REPORTA A	División de Tecnología de la Información y Comunicación
UNIDAD	Auxiliar o de apoyo
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
Categoría	Carrera Administrativa
Propósito General del Cargo	Ejecutar y controlar las actividades técnicas y administrativas de las redes de los sistemas informáticos de la institución.

3. REQUISITOS

Nivel de estudio	Avanzado
Título o profesión	Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistema o en Telemática
Periodo Probatorio	Seis (6) meses
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Pasión por el servicio al ciudadano • Eficiencia para la calidad • Integridad – Respeto • Responsabilidad • Innovación • Pensamiento analítico
Experiencia	Seis (6) meses en labores similares

- Otros Conocimientos**
- Conocimiento de configuración y administración de router, switches y firewalls.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:

- Administrar las redes de los sistemas informáticos y velar por el buen funcionamiento de las mismas.
- Mantener actualizado el diagrama de configuración de las redes de comunicación, considerando todas sus partes y tipos de enlaces.
- Monitorear el funcionamiento de las redes de comunicaciones de datos a través de las herramientas disponibles.
- Optimizar cada uno de los elementos de las redes, analizando y solucionando problemas de instalación y conectividad, en coordinación con el equipo de soporte técnico del área.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellos conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Analista de Capacitación y Desarrollo Social
REPORTA A	Sede, Regional y Provincial
UNIDAD	Desconcentrada
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
Categoría	Carrera Administrativa
Propósito General del Cargo	Realizar estudios de detección de necesidades de capacitación; elaborar los planes de formación y comunicar la oferta formativa de la institución.

3. REQUISITOS

Nivel de estudio	Avanzado
Título o profesión	Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o de humanidades
Periodo Probatorio	Seis (6) meses
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Pasión por el servicio al ciudadano • Eficiencia para la calidad • Integridad – Respeto

	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Innovación • Pensamiento analítico
Experiencia	Seis (6) meses en labores similares
Otros Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 41-08 de Función Pública • Gestión de Recursos Humanos

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:
--

- Realizar estudios para la detección de necesidades de capacitación dirigido al personal de la institución.
- Elaborar el plan de capacitación dirigido al personal de la institución, en función de la oferta educativa y recursos disponibles
- Dar seguimiento a la ejecución de plan de capacitación de la institución e informar sobre el nivel de cumplimiento.
- Divulgar oportunidades de cursos y ofertas de becas nacionales e internacionales y dar seguimiento a la participación de los seleccionados.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellos conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Analista de Formulación, Monitoreo y Evaluación. PPP
REPORTA A	División de Formulación, Monitoreo y Evaluación. PPP
UNIDAD	Consultiva y asesora
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
Categoría	Estatuto Simplificado
Propósito General del Cargo	Apoyar en la coordinación, planificación, ejecución y monitoreo de las actividades propias del proceso de Planificación Estratégica Institucional.

3. REQUISITOS

Nivel de estudio	Avanzado
Título o profesión	Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, exactas o de humanidades
Periodo Probatorio	Seis (6) meses

Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Pasión por el servicio al ciudadano • Eficiencia para la calidad • Integridad – Respeto • Responsabilidad • Innovación • Pensamiento analítico
Experiencia	Seis (6) meses en labores similares
Otros Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de formulación y evaluación de proyectos • Curso de Planificación e inversión pública

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:
--

- Identificar, analizar, administrar, evaluar y/o controlar el desarrollo y/o implementación de sistemas, métodos y/o solicitudes pertinentes al área.
- Elaborar documentos e informes contribuyendo al desarrollo de las actividades propias de la unidad.
- Participar en el levantamiento de informaciones para el estudio de organización y de sistemas y procedimientos.
- Colaborar con el área de recursos humanos de la Institución en la definición de estructuras orgánicas y de cargos.
- Revisar y adecuar la estructura orgánica de la institución en función de la misión y visión.
- Realizar análisis y diseño de procesos administrativos y elaborar los manuales correspondientes.
- Colaborar con el diseño de formularios a ser utilizados por las diferentes unidades de la Institución.
- Participar en la preparación de informes de los estudios realizados.
- Presentar informes de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que les sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Analista de Mercadeo
REPORTA A	División de Agroindustria
UNIDAD	Sustantiva u operativa

2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
Categoría	Carrera Administrativa
Propósito General del Cargo	Realizar análisis completos de datos que se utilizaran para la toma de decisiones estratégicas del área de mercadeo.

3. REQUISITOS

Nivel de estudio	Avanzado
Título o profesión	Licenciatura en Administración o Mercadeo o áreas afines
Periodo Probatorio	Seis (6) meses
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Pasión por el servicio al ciudadano • Eficiencia para la calidad • Integridad – Respeto • Responsabilidad • Innovación • Pensamiento analítico
Experiencia	Seis (6) meses en labores similares
Otros Conocimientos	No requiere

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:

- Entregar datos y análisis que aporten a mejoras en la gestión de actividades de mercadeo y venta.
- Desarrollar informe sobre la métrica de las actividades, eficacia y el impacto de esta.
- Estar en contacto con los organismos regionales para el monitoreo y requerimiento de la comercialización en los asentamientos campesinos.
- Revisar y analizar los informes correspondientes a la comercialización de rubros agropecuarios realizados en los asentamientos campesinos.
- Tener conocimiento en redacción de informe técnicos.
- Cumplir las metas individuales que les sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Analista de Organización del Trabajo y Compensación

REPORTA A	Sección de Organización del Trabajo y Compensación
UNIDAD	Consultiva y asesora
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
Categoría	Estatuto Simplificado
Propósito General del Cargo	Ejecutar las actividades necesarias para el desarrollo y programa relacionado con la gestión de Recursos Humanos en el área de servicio de acuerdo con las funciones, objetivos y metas definidas para el departamento.

3. REQUISITOS

Nivel de estudio	Diplomado de Administración de Recursos Humanos
Título o profesión	Licenciatura en una carrera de las ciencias económicas o sociales
Periodo Probatorio	Seis (6) meses
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Pasión por el servicio al ciudadano • Eficiencia para la calidad • Integridad – Respeto • Responsabilidad • Innovación • Pensamiento analítico
Experiencia	Seis (6) meses en labores similares
Otros Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 41-08 de Función Pública, de Compensación y Beneficios • Excel Avanzado

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:

- Prestar asesoría a los empleados de la Institución sobre las normas y procedimientos en relación a la solicitud de pensión, riesgos laborales y seguro médico y de vida.
- Procesar los reportes de accidente laboral y enfermedad ocupacional.
- Reporte de subsidio de maternidad y lactancia, y de enfermedades comunes.
- Reporte a nomina mediante relación de los descuentos de seguro médico y de vida correspondiente a los empleados y sus dependientes adicionales.
- Cumplir las metas individuales que les sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Analista de Presupuesto
REPORTA A	División de Presupuesto
UNIDAD	Auxiliar o de apoyo
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
Categoría	Carrera Administrativa
Propósito General del Cargo	Participar en la elaboración y análisis del anteproyecto de presupuesto institucional y llevar control de su ejecución, seguimiento y evaluación del mismo.

3. REQUISITOS

Nivel de estudio	Avanzado
Título o profesión	Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas o sociales
Periodo Probatorio	Seis (6) meses
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Pasión por el servicio al ciudadano • Eficiencia para la calidad • Integridad – Respeto • Responsabilidad • Innovación • Pensamiento analítico
Experiencia	Seis (6) meses en labores similares
Otros Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto Gubernamental • Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF)

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:

- Participar en la elaboración y análisis del anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos de la entidad.
- Comparar montos asignados y comportamientos de gastos de años anteriores, a fin de determinar variaciones de los mismos.
- Llevar control y seguimiento del presupuesto en base a los fondos asignados y preparar informe de ejecución presupuestaria trimestral y anual siguiendo las normas establecidas.
- Elaborar la programación trimestral, las solicitudes de modificación presupuestaria y realizar el análisis de las mismas de acuerdo a las normas, procedimientos y políticas establecidas.
- Cumplir las metas individuales que les sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Analista de Proyectos
REPORTA A	Sede
UNIDAD	Sustantiva u operativa
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
Categoría	Carrera Administrativa
Propósito General del Cargo	Realizar actividades concernientes a la formulación, análisis, evaluación y monitoreo de los proyectos a ser desarrollados en la institución.

3. REQUISITOS

Nivel de estudio	Avanzado
Título o profesión	Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades
Periodo Probatorio	Seis (6) meses
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Pasión por el servicio al ciudadano • Eficiencia para la calidad • Integridad – Respeto • Responsabilidad • Innovación • Pensamiento analítico
Experiencia	Seis (6) meses en labores similares
Otros Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Formulación y Evaluación de Proyectos • Sistema de Planificación e Inversiones Publicas

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:

- Estudiar y analizar las propuestas de los proyectos presentados por las diferentes unidades de la Institución, para determinar la factibilidad económica de los mismos.
- Asesorar a las diferentes unidades de la institución en la formulación de los proyectos institucionales.
- Dar seguimiento a la ejecución de los proyectos, verificando que la misma se realice acorde a lo proyectado.
- Realizar los estudios de impacto en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales a través de la ejecución de proyectos de la institución.
- Cumplir las metas individuales que les sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Archivero
REPORTA A	Departamento de Recursos Humanos
UNIDAD	Auxiliar o de apoyo
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
Categoría	Carrera Administrativa
Propósito General del Cargo	Realizar labores de organización, clasificación, descripción y registro de fondos documentales de los archivos de la institución.

3. REQUISITOS

Nivel de estudio	Avanzado
Título o profesión	Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades
Periodo Probatorio	Seis (6) meses
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Pasión por el servicio al ciudadano • Eficiencia para la calidad • Integridad – Respeto • Responsabilidad • Innovación • Pensamiento analítico
Experiencia	Seis (6) meses en labores similares
Otros Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Curso en archivística • Ley General de Archivos de la República Dominicana 481-08

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:

- Revisar la clasificación y el orden de los documentos a ser archivados.
- Analizar y depurar los documentos de archivos para determinar si procede su restauración a los fines de conservación.
- Analizar fichas descriptivas con las informaciones obtenidas en los expedientes y unidades documentales.

- Registrar y ordenar formularios de control de los legajos.
- Cumplir las metas individuales que les sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Administrador de Base de Datos
REPORTA A	División de Tecnología de la Información y Comunicación (TIC)
UNIDAD	Auxiliar o de Apoyo
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
Categoría	Carrera Administrativa
Propósito General del Cargo	Diseñar, crear y controlar la base de datos de la institución para el funcionamiento de los sistemas informáticos de acuerdo a las políticas y normas establecidas.

3. REQUISITOS

Nivel de estudio	Avanzado
Título o profesión	Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas o en Telemática
Periodo Probatorio	Seis (6) meses
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Pasión por el servicio al ciudadano • Eficiencia para la calidad • Integridad – Respeto • Responsabilidad • Innovación • Pensamiento analítico
Experiencia	Seis (6) meses en labores similares
Otros Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Dominio de las herramientas de programación de base de datos (PL/SQL) • Sistema Operativo VMS • Unix • Windows • Inglés Técnico

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:

- Diseñar y crear las bases de datos de la institución en la cual se almacenan las informaciones de los procesos automatizados.
- Realizar verificaciones periódicas de los usuarios que ingresan a las Bases de Datos.
- Verificar la conectividad del servidor de las Bases de Datos, periódicamente.
- Generar los procedimientos de respaldo del sistema, garantizando la recuperación de los datos en caso de fallas y/o pérdidas de información.
- Cumplir las metas individuales que les sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Analista de Cooperación Internacional
REPORTA A	División de Cooperación Internacional
UNIDAD	Consultiva y Asesora
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
Categoría	Carrera Administrativa
Propósito General del Cargo	Realizar labores de investigación y análisis de las oportunidades de financiamiento de proyectos por parte de los organismos de cooperación internacional.

3. REQUISITOS

Nivel de estudio	Avanzado
Título o profesión	Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades
Periodo Probatorio	Seis (6) meses
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Pasión por el servicio al ciudadano • Eficiencia para la calidad • Integridad – Respeto • Responsabilidad • Innovación • Pensamiento analítico
Experiencia	Seis (6) meses en labores similares
Otros Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Internacionales • Planificación e Inversión Pública

- Dominio de Inglés

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:

- Investigar y analizar oportunidades de cooperación internacional bilateral y multilateral para gestionar financiamientos a los proyectos institucionales.
- Indagar sobre las líneas de cooperación Sur-Sur en los diferentes organismos y proponer ideas de proyectos a financiar.
- Participar en la elaboración de los proyectos a ser sometidos a los organismos de cooperación internacional, con fines de financiamiento.
- Preparar informes de monitoreo y evaluación de los proyectos financiados por los organismos internacionales de cooperación.
- Cumplir las metas individuales que les sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Analista de Compras y Contrataciones
REPORTA A	División de Compras y Contrataciones
UNIDAD	Auxiliar o de Apoyo
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
Categoría	Carrera Administrativa
Propósito General del Cargo	Realizar la gestión de compras y/o contratación de bienes, obras, servicios y concesiones que requiera la institución, aplicando las disposiciones de la normativa vigente.

3. REQUISITOS

Nivel de estudio	Avanzado
Título o profesión	Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades
Periodo Probatorio	Seis (6) meses
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Pasión por el servicio al ciudadano • Eficiencia para la calidad • Integridad – Respeto • Responsabilidad

	<ul style="list-style-type: none"> • Innovación • Pensamiento analítico
Experiencia	Seis (6) meses en labores similares
Otros Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 340-06, de Compras y Contrataciones • Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF) • Presupuesto Publico

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:
--

- Subir los documentos del proceso de compra al Portal de la Dirección General de Compras y Contrataciones y al Portal Institucional.
- Publicar los procesos de licitaciones públicas en los medios de comunicación establecidos e invitar a oferentes en caso de licitaciones restringidas.
- Elaborar cuadros comparativos de las ofertas para la selección del proveedor y organizar los expedientes para su presentación al Comité de Compras y Contrataciones, cuando aplique.
- Notificar las adjudicaciones a los seleccionados e informar de las mismas a los participantes en el proceso de compra.
- Cumplir las metas individuales que les sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Analista de Planificación
REPORTA A	Departamento de Planificación y Desarrollo
UNIDAD	Consultiva y Asesora
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
Categoría	Carrera Administrativa
Propósito General del Cargo	Realizar labores de análisis y procesamiento de información para la elaboración del Plan Estratégico y Operativo de la institución.

3. REQUISITOS

Nivel de estudio	Avanzado
-------------------------	----------

Título o profesión	Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades
Periodo Probatorio	Seis (6) meses
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Pasión por el servicio al ciudadano • Eficiencia para la calidad • Integridad – Respeto • Responsabilidad • Innovación • Pensamiento analítico
Experiencia	Seis (6) meses en labores similares
Otros Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Plan Estratégico y Operativo

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:

- Analizar las informaciones de las áreas para la elaboración del Plan Estratégico y Operativo de la institución.
- Elaborar informes periódicos de ejecución del Plan Operativo de la institución.
- Recopilar informaciones de las actividades desarrolladas por las áreas para la elaboración de la memoria anual institucional.
- Participar en la formulación de las estrategias para la implementación de planes y programas de la institución.
- Cumplir las metas individuales que les sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Analista de Recursos Humanos
REPORTA A	Sede, Regional y Provincial
UNIDAD	Consultiva y asesora
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
Categoría	Carrera Administrativa
Propósito General del Cargo	Realizar labores de implementación de los subsistemas de gestión de los recursos humanos en la institución.

3. REQUISITOS

Nivel de estudio	Avanzado
Título o profesión	Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o de las áreas de humanidades
Periodo Probatorio	Seis (6) meses
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Pasión por el servicio al ciudadano • Eficiencia para la calidad • Integridad – Respeto • Responsabilidad • Innovación • Pensamiento analítico
Experiencia	Seis (6) meses en labores similares
Otros Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de Recursos Humanos • Ley 41-08 de Función Pública y sus reglamentos

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:

- Diseñar y proponer la estructura de puestos de la institución, redacta las clases de cargos, elaborar y/o actualizar el Manual de Cargos Clasificado, bajo las orientaciones del Ministerio de Administración Pública.
- Desarrollar las actividades de implantación de los subsistemas de reclutamiento y selección del personal; evaluación del desempeño laboral; registro, control y nomina; planificación de recursos humanos; relaciones laborales y carrera administrativa.
- Informar a los empleados en aspectos relacionados al Sistema Dominicano de Seguridad Social y las Pensiones y Jubilaciones.
- Procesar las informaciones de recursos humanos requeridas por el MAP para el SASP y el SISMAP del Ministerio de Administración Pública.
- Cumplir las metas individuales que les sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Analista de Revisión y Análisis
REPORTA A	Departamento de Revisión y Análisis
UNIDAD	Consultiva y asesora
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
Categoría	Estatuto simplificado

Propósito General del Cargo	Realizar labores relacionadas con el análisis, verificación y revisión de los expedientes de pagos de las actividades que se realizan en la Institución.
------------------------------------	--

3. REQUISITOS

Nivel de estudio	Exequátur
Título o profesión	Licenciatura en Contabilidad o Finanzas
Periodo Probatorio	Seis (6) meses
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Pasión por el servicio al ciudadano • Eficiencia para la calidad • Integridad – Respeto • Responsabilidad • Innovación • Pensamiento analítico
Experiencia	Seis (6) meses en labores similares
Otros Conocimientos	No requiere

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:

- Revisar y verificar que las documentaciones de las actividades económicas y financieras del IAD, cumplan con los controles internos de la institución.
- Comprobar que los fondos liquidables solicitados por la dependencia, o por personas físicas (empleado fijo), cumplan con las normas y políticas establecidas por la institución.
- Comprobar y verificar que las reparaciones de oficinas, estén debidamente soportadas, autorizadas y cumpliendo con los requisitos, políticas, normas y procedimientos de acuerdo a lo establecido y pactado por la Institución.
- Verificar y revisar que las compras de mobiliario y equipo de oficina, se encuentren debidamente documentadas.
- Revisar, verificar y comprobar que los pagos a proveedores por compras de corto o largo plazo y otros compromisos contraídos internos y externos deberán ser disminuidos de las cuentas por pagar, con el fin de que no sea solicitada y pagada nuevamente por error y perjudique a la Institución ni el patrimonio de la misma.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Analista de Registro Control y Nomina
REPORTA A	Sección de Registro Control y Nomina
UNIDAD	Consultiva y asesora
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
Categoría	Estatuto Simplificado
Propósito General del Cargo	Programar, implantar y mantener el subsistema de registro y control de recursos humanos, con el fin de garantizar la correcta liquidación de los pagos y la calidad del proceso.

3. REQUISITOS

Nivel de estudio	Avanzado
Título o profesión	Poseer título de Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o de las áreas de humanidades
Periodo Probatorio	Seis (6) meses
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Pasión por el servicio al ciudadano • Eficiencia para la calidad • Integridad – Respeto • Responsabilidad • Innovación • Pensamiento analítico
Experiencia	Seis (6) meses en labores similares
Otros Conocimientos	No requiere

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:

- Registrar vacaciones, licencia (medica, matrimonio, maternidad, paternidad, viaje, estudio, entre otras), permisos y asistencia diaria en general.
- Brindar información de las actividades que realiza el área al personal de la institución.
- Realizar reporte de asistencia para entrega al Encargado de Recursos Humanos.

- Realizar acciones de personal (ingreso, egreso, entre otras).
- Recibe cuadro de vacaciones anual y revisa su expediente y ejecuta.
- Brindar información del personal de la institución a diferentes entidades.
- Realizar informe mensual de los ejecutados en el departamento a planificación para la memoria institucional.
- Calcular el ausentismo institucional y reportar.
- Archivar copias de los ingresos y egresos por departamento y oficinas regionales.
- Ejecutar y revisar el proceso de liquidación de nómina, seguridad social e interfaz contable.
- Verificar la correcta aplicación de devengos y descuentos de los empleados.
- Generar información contable requerida por el área financiera.
- Cumplir las metas individuales que les sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Analista de Sistemas Informáticos
REPORTA A	Sede, Regional y Provincial
UNIDAD	Auxiliar o de apoyo
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
Categoría	Carrera Administrativa
Propósito General del Cargo	Analizar, diseñar y actualizar los sistemas de información a ser procesados en el área de tecnología de la información y comunicación de la institución.

3. REQUISITOS

Nivel de estudio	Avanzado
Título o profesión	Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistema o en Telemática
Periodo Probatorio	Seis (6) meses
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Pasión por el servicio al ciudadano • Eficiencia para la calidad

	<ul style="list-style-type: none"> • Integridad – Respeto • Responsabilidad • Innovación • Pensamiento analítico
Experiencia	Seis (6) meses en labores similares
Otros Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño e implementación de sistemas • Inglés Técnico

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:
--

- Detectar las necesidades de sistematización de información y procesos de las diferentes áreas de la institución.
- Analizar y preparar la documentación necesaria para los sistemas y aplicaciones a ser procesados.
- Determinar recursos y tiempos necesarios para el diseño y elaboración de programas y sistemas informáticos.
- Participar en el diseño de bases de datos, desarrollando los procedimientos y las especificaciones detalladas por cada programa.
- Cumplir las metas individuales que les sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Analista Financiero
REPORTA A	Sede, Regional y Provincial
UNIDAD	Auxiliar o de apoyo
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
Categoría	Carrera Administrativa
Propósito General del Cargo	Realizar labores de análisis e interpretación de los estados financieros para verificar la ejecución presupuestaria de la institución.

3. REQUISITOS

Nivel de estudio	Avanzado
-------------------------	----------

Título o profesión	Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas y sociales
Periodo Probatorio	Seis (6) meses
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Pasión por el servicio al ciudadano • Eficiencia para la calidad • Integridad – Respeto • Responsabilidad • Innovación • Pensamiento analítico
Experiencia	Seis (6) meses en labores similares
Otros Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Gestión Financiera (SIGEF) • Ofimática

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:

- Analizar e interpretar los estados e informes financieros de la institución y emitir las recomendaciones pertinentes.
- Revisar y analizar las estructuras presupuestarias para las diferentes áreas de la institución, así como los fondos asignados.
- Elaborar solicitudes de pagos y llevar control de la realización de los mismos.
- Verificar que los recursos sean aplicados de acuerdo a lo presupuestado.
- Cumplir las metas individuales que les sean asignadas por su superior inmediato y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Asistente Ejecutiva del Director
REPORTA A	Dirección General
UNIDAD	Normativas y de maxima direccion
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
Categoría	Cargo de Confianza
Propósito General del Cargo	Mantener y gestionar cordialmente relaciones tanto con el personal interno como externo, todo esto con el propósito de lograr los objetivos y encomendados por su jefatura directa.

3. REQUISITOS

Nivel de estudio	Avanzado
Título o profesión	Poseer título Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas o sociales, más título de Administrador de Empresa
Periodo Probatorio	No requiere
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Pasión por el servicio al ciudadano• Eficiencia para la calidad• Integridad – Respeto• Responsabilidad• Innovación• Pensamiento analítico
Experiencia	Seis (6) meses en labores similares
Otros Conocimientos	No requiere

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:

- Atender llamadas telefónicas y efectuar aquellas solicitadas por la Administración de la empresa.
- Solicitar cotizaciones, emisiones de pasajes aéreos y otras reservas necesarias, según indicaciones del personal.
- Gestionar y tramitar entrada y salida de correspondencia.
- Realizar trámites bancarios (Depósitos, retiro de vale vistas y otros) o internos y trabajos administrativos ordenados por la Gerencia.
- Atender la espera de clientes y público en general.
- Cumplir las metas individuales que les sean asignadas por su superior inmediato y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Contador
REPORTA A	Sede, Regional y Provincial
UNIDAD	Auxiliar o de Apoyo
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
Categoría	Carrera Administrativa

Propósito General del Cargo	Realizar actividades de registros contables, tributarios y financieros de la institución.
------------------------------------	---

3. REQUISITOS

Nivel de estudio	Exequátur
Título o profesión	Licenciatura en Contabilidad
Periodo Probatorio	Seis (6) meses
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Pasión por el servicio al ciudadano • Eficiencia para la calidad • Integridad – Respeto • Responsabilidad • Innovación • Pensamiento analítico
Experiencia	Seis (6) meses en labores similares
Otros Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema Integrado de Gestión Financiera

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:

- Llevar registro de las operaciones contables en el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF) para ejecutar los desembolsos de compromisos a los proveedores de la institución.
- Realizar el cierre del ejercicio fiscal anual y los cortes semestrales a ser enviados al órgano rector de Contabilidad Gubernamental.
- Dar seguimiento a la aprobación de solicitudes de fondos, cheques, entre otros, vía telefónica y/o personal con la Dirección General de Presupuesto, la Contraloría General y la Tesorería Nacional.
- Procesar y producir información presupuestaria, contable y financiera que sirvan de control del manejo financiero institucional para la toma de decisiones de las autoridades del organismo.
- Cumplir las metas individuales que les sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO	Coordinador del Programa de Titulación Definitiva
REPORTA A	Dirección General

UNIDAD	Normativa y de maxima direccion
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
Categoría	Estatuto Simplificado
Propósito General del Cargo	Dirigir, coordinar y supervisar lo relacionado al proceso de la titulación definitiva con la institución.

3. REQUISITOS

Nivel de estudio	Avanzado
Título o profesión	Licenciatura en Derecho
Periodo Probatorio	Seis (6) meses
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Pasión por el servicio al ciudadano • Eficiencia para la calidad • Integridad – Respeto • Responsabilidad • Innovación • Pensamiento analítico
Experiencia	Seis (6) meses en labores similares
Otros Conocimientos	No requiere

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Elaborar contratos de donación.
- Conocer expediente en la Comisión Nacional de Titulación.
- Elaborar autorizaciones de transferencias de títulos definitivos.
- Depositar las autorizaciones en los diferentes registros de títulos a nivel nacional.
- Presentar informe de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Arquitecto
REPORTA A	Departamento de Ingeniería

UNIDAD	Sustantiva u operativa
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
Categoría	Estatuto Simplificado
Propósito General del Cargo	Realizar labores relacionadas con los trazos, dibujos, delineación, reestructuración y presentación de las obras de infraestructura que en el marco de los proyectos especiales que han de realizarse en los asentamientos campesinos.

3. REQUISITOS

Nivel de estudio	Avanzado
Título o profesión	Arquitecto
Periodo Probatorio	Seis (6) meses
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Pasión por el servicio al ciudadano • Eficiencia para la calidad • Integridad – Respeto • Responsabilidad • Innovación • Pensamiento analítico
Experiencia	Seis (6) meses de labores similares
Otros Conocimientos	No requiere

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:

- Proponer innovaciones o correcciones que se consideren de lugar en cuanto a la presentación de las obras de infraestructura a diseñar.
- Elaborar conceptos gráficos e ideas de reestructuración de las obras de infraestructura que en el marco de los proyectos especiales se han de realizar en los asentamientos campesinos.
- Dibujar y reparar planos arquitectónicos, estructurales, geológicos y de otra naturaleza similar.
- Realizar cálculos para determinar dimensiones, superficies y volúmenes de las obras a realizar.
- Elaborar diseño de las obras civiles a construir y así como también modificar lo relacionado a las obras construidas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por el Encargado de la Oficina.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Supervisor de obra
REPORTA A	Departamento de Ingeniería
UNIDAD	Sustantiva u operativa
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
Categoría	Estatuto Simplificado
Propósito General del Cargo	Supervisar y controlar eficientemente los recursos de la institución, considerando los costos asociados, las fechas comprometidas y personal involucrado en los asentamientos campesino, al igual que todas las disposiciones legales vigentes.

3. REQUISITOS

Nivel de estudio	Especialidad en formulación y evaluación de proyectos de ingeniería
Título o profesión	Ingeniero Civil
Periodo Probatorio	Seis (6) meses
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Pasión por el servicio al ciudadano • Eficiencia para la calidad • Integridad – Respeto • Responsabilidad • Innovación • Pensamiento analítico
Experiencia	Seis (6) meses en labores similares
Otros Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Especialidad en formulación y evaluación de proyectos de ingeniería

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:

- Revisar y supervisar los proyectos sobre construcción, rehabilitación y mantenimiento de las obras de infraestructura que se han de realizar en los asentamientos campesinos.
- Inspeccionar los contratos de las obras de infraestructura y así como la ejecución de los mismos.
- Participar y colaborar en la realización de las cubicaciones de obras de Infraestructura que se lleven a efecto en los asentamientos campesinos.
- Revisar e inspeccionar los asuntos relacionados a las reclamaciones que sobre las obras de infraestructura son realizadas por los contratistas.
- Presentar informes de las labores realizadas.

- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas por el Encargado de la Oficina y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por el Encargado de la Oficina.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Médico General
REPORTA A	Departamento de Recursos Humanos
UNIDAD	Consultiva y asesora
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
Categoría	Estatuto Simplificado
Propósito General del Cargo	Atender al paciente de consulta interna y externa, de emergencia y hospitalización, para preservar su salud mediante acciones de promoción, prevención, curación y rehabilitación

3. REQUISITOS

Nivel de estudio	Especialidad
Título o profesión	Medicina General
Periodo probatorio	Seis (6) meses
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Pasión por el servicio al ciudadano • Eficiencia para la calidad • Integridad – Respeto • Responsabilidad • Innovación • Pensamiento analítico
Experiencia	Seis (6) meses en labores similares
Características de la Clase de Cargo:	<ul style="list-style-type: none"> • A determinar según el área de especialidad (Cardiología, entre otras)

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:

- Atender a los pacientes examinándoles, diagnosticándoles y prescribiendo el tratamiento correspondiente.
- Dar seguimiento a los pacientes atendidos en consulta interna.

- Atender y/o solicitar interconsultas médicas, indicando el diagnóstico y prescribiendo el tratamiento respectivo.
- Realizar referencias y contra referencia al nivel de atención médica correspondiente.
- Garantizar la confiabilidad de los datos en la historia clínica.
- Ejecutar actividades de los programas de medicina preventiva, tales como inmunizaciones, saneamiento ambiental, educación sanitaria y otros.
- Orientar al paciente sobre interconsultas de especialidad, exámenes y medidas preventivas.
- Participar en acciones de investigación y capacitación.
- Resolver situaciones imprevistas impartiendo y adoptando las medidas que proceden para solucionarlas, y reportarlas a la instancia superior inmediata.
- Participar en la elaboración de normas y procedimientos sobre atención médica, y de funcionamiento, controlando el cumplimiento de las mismas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos derivados, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras labores afines y complementarias, conforme a lo asignado por el superior inmediato.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Médico Veterinario
REPORTA A	Sede, Regional y Provincial
UNIDAD	Sustantivas u operativas
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
Categoría	Carrera Administrativa
Propósito General del Cargo	Brindar servicio de consulta médico-veterinaria atendiendo, examinando y controlando las diferentes especies animales de la Institución, a fin de apoyar las actividades de investigación y extensión.

3. REQUISITOS

Nivel de estudio	Avanzado
Título o profesión	Poseer Título de Doctor Veterinario
Periodo Probatorio	Seis (6) meses
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Pasión por el servicio al ciudadano

- Eficiencia para la calidad
- Integridad – Respeto
- Responsabilidad
- Innovación
- Pensamiento analítico

Experiencia Seis (6) meses en labores similares

Otros Conocimientos No requiere

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:

- Realiza diagnósticos, tratamientos y prevención de las enfermedades que afectan a los animales.
- Programar visitas para la asistencia médica veterinaria de los asentamientos ganaderos.
- Examinar el ganado del asentamiento y diagnosticar casos de enfermedades e indicar los medicamentos necesarios, así como la aplicación de los mismos.
- Controla la entrada de productos animales procedentes de terceros con el fin de prevenir toxiinfecciones alimentaría y sónicas.
- Realiza pruebas clínicas (hematológicas, hemoparásitos, químicas sanguíneas, etc.) y estudios sistemáticos para verificar el estado de salud de los animales.
- Mejorar el rendimiento animal y la ganadería productiva.
- Inspeccionar y fiscalizar que todas las actividades que se realizan cumplan con las medidas sanitarias y de higiene.
- Supervisar el buen uso de los fármacos veterinarios, así como la fiscalización del uso indiscriminado de los mismos por parte de personas, establecimientos o actividades no idóneas para esta actividad, a la vez servir de asesores de esta, en todo lo relacionado a los medicamentos de uso veterinario.
- Informar sobre cualquier anomalía que se presente al superior inmediato.
- Cumplir las metas individuales que les sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO	Periodista
--------------	------------

REPORTA A	Sede, Regional y Provincial
UNIDAD	Consultiva y asesora
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
Categoría	Carrera Administrativa
Propósito General del Cargo	Redactar y difundir las actividades realizadas en la institución y recabar las noticias de interés.

3. REQUISITOS

Nivel de estudio	Avanzado
Título o profesión	Licenciatura en Comunicación Social o en Periodismo
Periodo Probatorio	Seis (6) meses
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Pasión por el servicio al ciudadano • Eficiencia para la calidad • Integridad – Respeto • Responsabilidad • Innovación • Pensamiento analítico
Experiencia	Seis (6) meses en labores similares
Otros Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Dominio de la ortografía y la buena redacción

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:
--

- Redactar notas de prensa y escritos de las actividades relevantes de la institución, a ser divulgadas en los medios de comunicación.
- Elaborar las síntesis periodísticas de las actividades de la institución o de interés para la misma.
- Recibir y atender a los representantes de los medios de comunicación interesados en las informaciones relacionadas a la institución.
- Monitorear los programas de radio y televisión para asegurar que la publicidad colocada sea transmitida según lo acordado.
- Cumplir las metas individuales que les sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Promotor Social

REPORTA A	Sede, Regional y Provincial
UNIDAD	Sustantiva u operativa
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
Categoría	Estatuto Simplificado
Propósito General del Cargo	Efectuar la implementación de programación sociales en producción agropecuaria con adecuado mecanismo de monitoreo, evaluación y sistematización, ejecutar actividades de relacionamiento comunitario y responsabilidad comunitaria.

3. REQUISITOS

Nivel de estudio	Avanzado
Título o profesión	Licenciatura en una carrera de las ciencias sociales o humanidades
Periodo probatorio	Seis (6) meses
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Pasión por el servicio al ciudadano • Eficiencia para la calidad • Integridad – Respeto • Responsabilidad • Innovación • Pensamiento analítico
Experiencia	Seis (6) meses en labores similares
Otros Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Tecnólogo en Promoción Social

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:

- Recibir, organizar y controlar las actividades de los trabajos asignados, comunicando en forma oportuna de cualquier aspecto que se presente durante la ejecución de sus labores al jefe inmediato.
- Apoyar diseño de programa y elaboración de términos de referencia y proyecto.
- Identificar herramientas de monitoreo y mecanismo de evaluación de impacto.
- Aplicar encuesta para determinar las condiciones sociales de las familias asentadas.
- Concientizar a los asentados sobre la estructura organizativa y principio de colectivización de los asentamientos.
- Adiestrar a las familias de los asentados en el aprendizaje de manualidades, artesanías y arte culinarias.
- Solucionar en coordinación con el superior los problemas sociales que se susciten en los asentamientos.
- Integrar a los asentados para los trabajos comunitarios.

- Cumplir las metas individuales que les sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Psicólogo Clínico
REPORTA A	Sede, Regional y Provincial
UNIDAD	Consultiva y asesora
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
Categoría	Estatuto Simplificado
Propósito General del Cargo	Brindar apoyo profesional e integral a los empleados de la Institución, según corresponda con el fin de contribuir al bienestar, calidad de vida y desarrollo psicológico individual.

3. REQUISITOS

Nivel de estudio	Avanzado
Título o profesión	Licenciatura en Psicología General, Adiestramiento Clínica o Escolar
Periodo Probatorio	Seis (6) meses
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Pasión por el servicio al ciudadano • Eficiencia para la calidad • Integridad – Respeto • Responsabilidad • Innovación • Pensamiento analítico
Experiencia	Seis (6) meses en labores similares
Otros Conocimientos	No requiere

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:

- Planificar, proponer y coordinar de manera constante nuevas estrategias y modalidades para la psicoterapia individual de los empleados.
- Realizar informe psicológico de evolución del tratamiento psicodiagnóstico.
- Realizar talleres psicoeducativos a los empleados con el fin de fortalecer aspectos de su funcionamiento psicológico, entregándoles

herramientas y fomentando el desarrollo de habilidades que ayuden a prevenir eventuales complicaciones en el área de la salud mental.

- Programar, aplicar e interpretar pruebas psicológicas diversas a requerimiento de la Institución.
- Orientar en materia psicológica al personal de la institución, en caso necesario.
- Realizar investigaciones psicológicas y psicosociales.
- Aplicar terapia de aprendizaje.
- Participar en operativos médicos.
- Cumplir las metas individuales que se sean asignadas y los compromisos que ellos conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Topógrafo
REPORTA A	Sede, Regional y Provincial
UNIDAD	Sustantiva u operativa
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
Categoría	Estatuto Simplificado
Propósito General del Cargo	Ejecutar trabajos de topografía efectuando levantamientos topográficos, replanteos de obras, nivelación de terrenos, mediciones de construcciones, a fin de facilitar información indispensable a los arquitectos para la realización de sus obras.

3. REQUISITOS

Nivel de estudio	Avanzado
Título o profesión	Topógrafo
Periodo Probatorio	Seis (6) meses
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Pasión por el servicio al ciudadano • Eficiencia para la calidad • Integridad – Respeto • Responsabilidad • Innovación • Pensamiento analítico
Experiencia	Seis (6) meses en labores similares

Otros Conocimientos • Conocimiento de suelo

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:
--

- Realiza levantamientos topográficos, replanteos de obras y de proyectos de ingeniería.
 - Realizar levantamiento planimétrico y altimétrico del terreno.
 - Efectúa cálculos y representaciones gráficas de las mediciones topográficas.
 - Localiza puntos de operaciones apropiados para efectuar levantamientos topográficos
 - Replantar parcelas de la institución.
 - Diseñar mapas y planos topográficos.
 - Realizar levantamientos topográficos de perfiles longitudinales.
 - Preparar estacas de maderas y marcar los puntos de referencia para medir el terreno.
 - Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de topografía.
 - Presentar informes de las actividades realizadas.
 - Cumplir las metas individuales que se sean asignadas y los compromisos que ellos conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
 - Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.
-

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Supervisor de Gestiones Aduanales
REPORTA A	Departamento Administrativo
UNIDAD	Auxiliar o de apoyo
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
Categoría	Estatuto Simplificado
Propósito General del Cargo	Ejecutar labores para lograr que las mercancías que están consignadas para la Institución salgan de los aeropuertos y muelles sin ser afectadas y sin demoras innecesarias y gestionar los seguros de las maquinarias y de transportes propiedad de la institución.

3. REQUISITOS

Nivel de estudio	Avanzado
Título o profesión	Licenciatura en Administración o Contabilidad
Periodo Probatorio	Seis (6) mesesNo requiere
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Pasión por el servicio al ciudadano • Eficiencia para la calidad • Integridad – Respeto • Responsabilidad • Innovación • Pensamiento analítico
Experiencia	Seis (6) meses en labores similares
Otros Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos de aduana

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:

- Gestionar por ante la empresa aseguradora, los seguros de las maquinarias agrícolas, de construcción y de transporte propiedad de la institución.
- Mantener al día una relación de las maquinarias agrícolas, de construcción y transporte, a los fines de inclusión o de exclusiones de seguro.
- Dar los pasos pertinentes de modo que permita la salida rápida y oportuna de las maquinarias y de transporte.
- Preparar conjuntamente con el oficio firmado por el Director General del IAD, todas las descripciones de las maquinarias agrícolas, de construcción y de transporte propiedad de la institución con los siguientes datos: tipos, marca, año, modelo, chasis, placa, color y otras para su seguro de ley o full, a fin de ser suministradas a la empresa aseguradoras correspondientes.
- Tramitar y dar seguimiento ante la empresa aseguradora a la póliza de seguro, con una relación de las maquinarias que contengan sus datos principales.
- Preparar cada año la renovación de seguro de todas las maquinarias propiedad de la institución que estén en funcionamiento.
- Entregar a cada operador de maquinaria una copia del seguro vigente y de la matrícula correspondiente.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Responsable de Acceso a la Información
REPORTA A	Dirección General
UNIDAD	Auxiliar o de apoyo
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
Categoría	Estatuto Simplificado
Propósito General del Cargo	Coordinar el acceso a la información del instituto, solicitada por la ciudadanía, asegurando la transparencia y la respuesta oportuna.

3. REQUISITOS

Nivel de estudio	Avanzado
Título o profesión	Licenciatura en la carrera de las Ciencias Económicas y Sociales
Periodo Probatorio	Seis (6) meses No requiere
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Pasión por el servicio al ciudadano • Eficiencia para la calidad • Integridad – Respeto • Responsabilidad • Innovación • Pensamiento analítico
Experiencia	Seis (6) meses en labores similares
Otros Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Amplios conocimientos de la estructura organizativa de la institución.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:

- Recibir y tramitar las solicitudes de información de los ciudadanos, a las unidades responsables.
- Coordinar el soporte a ciudadanos en la elaboración de solicitudes de acceso a la información, asimismo coordinar la orientación acerca de instituciones y organismos donde solicitar información de interés.
- Supervisar la tramitación de las solicitudes de acceso de información y llevar registro y control de solicitudes e informaciones suministradas.
- Coordinar la entrega de informaciones de manera oportuna, a los solicitantes.
- Dar seguimiento a las solicitudes recibidas y ofrecer retroalimentación oportuna a cada solicitante.
- Coordinar la actualización de manera periódica, en coordinación con las diferentes áreas de la institución las informaciones de “Oficio” que deben estar permanentemente disponibles al público.

-
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
 - Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.
-

Grupo Ocupacional V, de Dirección

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Director Administrativo y Financiero
REPORTA A	Dirección General
UNIDAD	Auxiliar o de apoyo
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
Categoría	Confianza
Propósito General del Cargo	Planificar, dirigir y controlar las actividades administrativas y financieras de la institución según normas y procedimientos establecidos.

3. REQUISITOS

Nivel de estudio	Avanzado
Título o profesión	Licenciatura en administración de empresas, contabilidad, economía o finanzas
Periodo Probatorio	Seis (6) meses
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Pasión por el servicio al ciudadano • Compromiso con los resultados • Liderar con el ejemplo • Planificación y organización • Integridad – Respeto • Conciencia social • Influencia y negociación • Desarrollo de relaciones
Experiencia	Seis (6) meses en labores similares
Otros Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema Integrado de la Gestión Financiera (SIGEF) • Compras • Presupuesto publico

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

- Programar y/o gestionar la aprobación del presupuesto institucional; así como las modificaciones y distribución de partidas y ajustes que requiera la ejecución del mismo.
- Gestionar de compras y contrataciones de la institución y velar que todas las actividades administrativas tales como limpieza, mantenimiento, transportación, seguridad, suministros, mensajería, archivo y correspondencia, se realicen eficientemente.
- Llevar control del cumplimiento de los programas de pago de las obligaciones contraídas por la institución y revisar los informes contables que apoyen la toma de decisiones de las programáticas que administra.

- Cumplir las metas individuales que se sean asignadas y los compromisos que ellos conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias y objetivos del Plan operativo del área.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Encargado del Departamento Administrativo
REPORTA A	Dirección General
UNIDAD	Auxiliar o de apoyo
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
Categoría	Confianza
Propósito General del Cargo	Planificar, dirigir y controlar las actividades administrativas de la institución de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

3. REQUISITOS

Nivel de estudio	Avanzado
Título o profesión	Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas o sociales
Periodo Probatorio	Seis (6) meses
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Pasión por el servicio al ciudadano • Compromiso con los resultados • Liderar con el ejemplo • Planificación y organización • Integridad – Respeto • Conciencia social • Influencia y negociación • Desarrollo de relaciones
Experiencia	Seis (6) meses en labores similares
Otros Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema Integrado de Administración Financiera (SIGEF) • Compras y Contrataciones Publicas

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:

- Solicitar asignaciones de fondos, libramiento, cheques y otros relacionados a las finanzas de la institución.

- Llevar control de las partidas de ingresos y del cumplimiento de los programas de pago de las obligaciones contraídas por la institución.
- Controlar y supervisar todas las actividades administrativas tales como limpieza, mantenimiento, transportación, seguridad, suministros, mensajería, archivo y correspondencia, entre otras.
- Controlar los procesos de compras y las contrataciones de bienes y servicios, así como de la realización de inventarios de los bienes de la institución.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Encargado del Departamento de Comunicaciones
REPORTA A	Dirección General
UNIDAD	Consultiva y asesora
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
Categoría	Confianza
Propósito General del Cargo	Planificar, dirigir y controlar la implementación de la estrategia comunicacional de la institución, con la finalidad de dar a conocer las informaciones relevantes de la misma.

3. REQUISITOS

Nivel de estudio	Avanzado
Título o profesión	Poseer título de Licenciado en Comunicación Social
Periodo Probatorio	Seis (6) meses
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Pasión por el servicio al ciudadano • Compromiso con los resultados • Liderar con el ejemplo • Planificación y organización • Integridad – Respeto • Conciencia social • Influencia y negociación • Desarrollo de relaciones
Experiencia	Seis (6) meses en labores similares
Otros Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Redacción periodística

- Medios de comunicación

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:

- Diseñar campañas de comunicación y relaciones públicas para proyectar la buena imagen institucional.
- Dirigir y controlar la redacción de noticias, textos de spot televisivos, así como pautar reportajes y coordinar las acciones para cubrir los eventos institucionales por los diferentes medios.
- Coordinar y organizar ruedas de prensa, actos sociales, atención a visitantes y otras actividades y eventos que se requieran en la institución, así como canalizar informaciones hacia los medios de comunicación masivos en el ámbito nacional e internacional y ofrecer los elementos de soporte necesarios en los aspectos gráficos, visuales e informativos.
- Controlar el proceso editorial y de artes gráficas, de los documentos a ser elaborados por la institución, así como controlar la calidad de los impresos.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas, conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Encargado del Departamento de Desarrollo Social
REPORTA A	Dirección General
UNIDAD	Sustantiva u operativa
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
Categoría	Confianza
Propósito General del Cargo	Coordinar, conducir y conformar una política social integral y sustantiva orientada por valores de convivencia social, de equidad de género y de igualdad de oportunidades a fin de impulsar el desarrollo sustentable de la comunidad urbana y rural por medio de la vinculación responsable y transparente de prioridades.

3. REQUISITOS

Nivel de estudio	Avanzado
-------------------------	----------

Título o profesión	Ingeniero Agrónomo, Licenciado en Ciencias Agrícolas o Sociólogos
Periodo Probatorio	Seis (6) meses
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Pasión por el servicio al ciudadano • Compromiso con los resultados • Liderar con el ejemplo • Planificación y organización • Integridad – Respeto • Conciencia social • Influencia y negociación • Desarrollo de relaciones
Experiencia	Seis (6) meses en labores similares
Otros Conocimientos	No requiere

4.	FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:
-----------	---

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Desarrollar el agro-ecoturismo y medio ambiente en los asentamientos campesinos y su entorno.
- Fortalecer la estructura social de los asentamientos.
- Capacitar a los parceleros, sus familias y los pequeños productores de la institución.
- Desarrollar socialmente los asentamientos campesinos.
- Incentivar al desarrollo de las parceleras y esposas de los parceleros.
- Diseñar e implementar programas de desarrollo para personas de edad avanzada.
- Presentar informe de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Encargado del Departamento de Distribución de Tierras
REPORTA A	Dirección General
UNIDAD	Sustantiva u operativa
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
Categoría	Confianza

Propósito General del Cargo	Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de distribución de tierras a campesinos de escasos recursos de acuerdo con las prioridades en los planes y programas de la institución
------------------------------------	--

3. REQUISITOS

Nivel de estudio	Avanzado
Título o profesión	Ingeniero Agrónomo o Licenciado en Ciencias Agrícolas
Periodo Probatorio	Seis (6) meses
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Pasión por el servicio al ciudadano • Compromiso con los resultados • Liderar con el ejemplo • Planificación y organización • Integridad – Respeto • Conciencia social • Influencia y negociación • Desarrollo de relaciones
Experiencia	Seis (6) meses en labores similares
Otros Conocimientos	No requiere

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Planificar la realización de los asentamientos a nivel nacional.
- Realizar la selección de los parceleros a ser beneficiados en los diferentes asentamientos.
- Distribuir los terrenos captados entre los parceleros seleccionados.
- Coordinar y realizar con las oficinas regionales los trabajos de saneamiento de los diferentes asentamientos ya entregados.
- Presentar informe de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Encargado del Departamento de Estudios y Captación de Tierras
REPORTA A	Dirección General

UNIDAD	Sustantiva u operativa
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
Categoría	Confianza
Propósito General del Cargo	Dirigir, coordinar y supervisar el proceso de captación de tierras mediante las diferentes modalidades para su incorporación a los programas de Reforma Agraria.

3. REQUISITOS

Nivel de estudio	Avanzado
Título o profesión	Ingeniero Agrónomo o Licenciado en Ciencias Agrícolas
Periodo Probatorio	Seis (6) meses
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Pasión por el servicio al ciudadano • Compromiso con los resultados • Liderar con el ejemplo • Planificación y organización • Integridad – Respeto • Conciencia social • Influencia y negociación • Desarrollo de relaciones
Experiencia	Seis (6) meses en labores similares
Otros Conocimientos	No requiere

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Programar, dirigir y supervisar el proceso de captación de tierras mediante diferentes modalidades para su incorporación a la aplicación de los programas de Reforma Agraria.
- Coordinar la ejecución de estudios topográficos para sentar las bases de un desarrollo efectivo del proceso de captación de tierras.
- Dirigir y coordinar las ejecuciones de los estudios técnicos indispensables con lo que se permita determinar la cantidad de beneficiarios a ser asentados y la extensión de las unidades parcelarias.
- Autorizar la ejecución de corrección de linderos y verificación de áreas para resolver conflictos con los parceleros en los asentamientos campesinos.
- Presentar informe de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Encargado del Departamento de Ingeniería
REPORTA A	Dirección General
UNIDAD	Sustantiva u operativa
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
Categoría	Confianza
Propósito General del Cargo	Dirigir, coordinar y supervisar la construcción, mantenimiento y rehabilitación de las obras de ingeniería de la Institución.

3. REQUISITOS

Nivel de estudio	Avanzado
Título o profesión	Ingeniero Civil
Periodo Probatorio	Seis (6) meses
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Pasión por el servicio al ciudadano • Compromiso con los resultados • Liderar con el ejemplo • Planificación y organización • Integridad – Respeto • Conciencia social • Influencia y negociación • Desarrollo de relaciones
Experiencia	Seis (6) meses en labores similares
Otros Conocimientos	No requiere

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:

- Dirigir, coordinar las labores del personal a su cargo.
- Realizar los estudios básicos para la construcción, mantenimiento y rehabilitación de las obras de Ingeniería de la institución.
- Recibir las solicitudes de las distintas Oficinas Regionales.
- Mantener contacto con los supervisores de equipos a nivel nacional.
- Supervisar y dar seguimiento a todas las obras de infraestructuras ejecutadas o envía de ejecución.
- Presentar informe de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo
REPORTA A	Dirección General
UNIDAD	Consultiva y asesora
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
Categoría	Confianza
Propósito General del Cargo	Planificar, dirigir y controlar las actividades relacionadas a la elaboración de los planes, programas y proyectos institucionales, el diseño y rediseño organizacional, así como la implementación de modelos y normas de gestión de calidad.

3. REQUISITOS

Nivel de estudio	Maestría en planificación e Inversión Pública, Economía Agropecuaria
Título o profesión	Ingeniero agrónomo o licenciado en ciencias agrícolas u otra carrera de las ciencias económicas, sociales, exacta o de humanidades
Periodo Probatorio	Seis (6) meses
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Pasión por el servicio al ciudadano • Compromiso con los resultados • Liderar con el ejemplo • Planificación y organización • Integridad – Respeto • Conciencia social • Influencia y negociación • Desarrollo de relaciones
Experiencia	Seis (6) meses en labores similares
Otros Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación, inversión y presupuesto público • Proyectos y gestión de procesos

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:

- Diseñar metodologías e instrumentos para la elaboración de proyectos en el ámbito de la misión y objetivos institucionales.
- Conducir el proceso de elaboración de los planes estratégicos y operativos de la institución, así como la evaluación de la ejecución.
- Identificar y gestionar fuentes de financiamiento y de cooperación técnica para la ejecución de los programas y proyectos institucionales.
- Supervisar el diseño y la actualización de la estructura organizativa y de los manuales de organización y funciones.

- Guiar las actividades de documentación y mejora de los procesos y la elaboración de Cartas Compromiso al Ciudadano.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Encargado del Departamento de Producción
REPORTA A	Dirección General
UNIDAD	Sustantiva u operativa
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
Categoría	Confianza
Propósito General del Cargo	Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las áreas de Producción y operaciones en la institución dedicadas a la agricultura, ganadería, pecuaria, silvicultura y agroforestal.

3. REQUISITOS

Nivel de estudio	Avanzado
Título o profesión	Ingeniero Agrónomo o Licenciado en Ciencias Agrícolas
Periodo Probatorio	Seis (6) meses
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Pasión por el servicio al ciudadano • Compromiso con los resultados • Liderar con el ejemplo • Planificación y organización • Integridad – Respeto • Conciencia social • Influencia y negociación • Desarrollo de relaciones
Experiencia	Seis (6) meses en labores similares
Otros Conocimientos	No requiere

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.

- Coordinar y supervisar la asistencia técnica que se brinda en las diferentes Oficinas Regionales.
- Suministrar los equipos y maquinarias agrícolas necesarias para la preparación de tierras.
- Mantener un monitoreo al personal técnico que trabaja en los asentamientos campesinos.
- Identificar los posibles proyectos de alta tecnología que se puedan implementar en las Oficinas Regionales.
- Asesorar e informar al director en todo lo concerniente con la producción agropecuaria y forestal.
- Presentar informe de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Encargada del Departamento de Recursos Humanos
REPORTA A	Dirección General
UNIDAD	Consultiva y asesora
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
Categoría	Confianza
Propósito General del Cargo	Planificar, dirigir y controlar todo lo relacionado con la implantación y desarrollo de los subsistemas de recursos humanos para la adecuada gestión de los mismos.

3. REQUISITOS

Nivel de estudio	Especialidad de Recursos Humanos
Título o profesión	Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades
Periodo Probatorio	Seis (6) meses
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Pasión por el servicio al ciudadano • Compromiso con los resultados • Liderar con el ejemplo • Planificación y organización • Integridad – Respeto • Conciencia social • Influencia y negociación

	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de relaciones
Experiencia	Tres (3) años en labores similares
Otros Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 41-08 de Función Publica y reglamento de aplicación • Seguridad Social

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:
--

- Conducir las actividades para la implantación de los subsistemas de recursos humanos: planificación, clasificación y valoración de cargos; reclutamiento y selección; evaluación del desempeño; registro, control e información; relaciones laborales, capacitación y carrera administrativa.
- Aplicar la política retributiva para el personal de la institución y todo lo relacionado y ascenso para el desarrollo de la carrera.
- Velar por la elaboración y ejecución del programa de capacitación a fin de proveer los conocimientos y las competencias necesarias al personal que favorezcan un óptimo desempeño de los puestos de trabajo.
- Coordinar la realización de estudios de clima organizacional, e implementar los planes de mejora que resulten de los mismos.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Encargado del Departamento de Revisión y Análisis
REPORTA A	Dirección General
UNIDAD	Consultiva y asesora
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
Categoría	Confianza
Propósito General del Cargo	Dirigir, coordinar planificar y verificar el cumplimiento de métodos y medidas adoptadas dentro de la Institución, para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de la información financiera y administrativa estimulando la observancia de la política prescrita atendiendo a los objetivos fijados.

3. REQUISITOS

Nivel de estudio	Exequátur
Título o profesión	Licenciatura en Contabilidad o Finanzas
Periodo Probatorio	Seis (6) meses
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Pasión por el servicio al ciudadano • Compromiso con los resultados • Liderar con el ejemplo • Planificación y organización • Integridad – Respeto • Conciencia social • Influencia y negociación • Desarrollo de relaciones
Experiencia	Seis (6) meses en labores similares
Otros Conocimientos	No requiere

4.	FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:
-----------	---

- Programar, Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Aplicar las normas, reglamentos y procedimientos que emanan del Órgano Rector Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la República.
- Gestionar los expedientes soportes de solicitudes de compras, reposición y asignación de fondos, pagos diversos, conceptos, supervisión de los movimientos de almacén, así como, también la reposición de combustible, lubricantes, insumos agropecuarios y otros.
- Gestionar, investigar y verificar sobre el manejo del sistema de nómina de los planes, programas, proyectos, habilitación de labores extraordinarias de campo, honorarios profesionales, indemnizaciones, vacaciones y otras ejecutadas por la institución.
- Gestionar que los pagos a realizar estén debidamente autorizados por el Director General de la institución.
- Mantener una estricta vigilancia de las actividades desarrolladas por la institución que obedezca a los controles definitivos y descritos en las normas, procedimientos y reglamentos establecidos en la administración pública o aprobada por la institución.
- Gestionar y resguardar todas documentaciones contentivas de las normas básicas de control Interno que le permitan llevar control y revisión de la dinámica funcional y operativa de la institución en los aspectos económicos, financieros, administrativos técnicos y operativos.
- Realizar cualquier otra actividad relacionada con la naturaleza y los objetivos.
- Presentar informes de las labores realizadas.

- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Encargado del Departamento de Transportación
REPORTA A	Dirección Administrativa Financiera
UNIDAD	Auxiliar y de apoyo
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
Categoría	Confianza
Propósito General del Cargo	Dirigir, coordinar, supervisar y controlar los servicios (traslado de persona, bienes y documentación) a las diferentes áreas fuera o dentro de la Institución.

3. REQUISITOS

Nivel de estudio	Avanzado
Título o profesión	Licenciatura en una carrera de las ciencias económicas, sociales o humanidades
Periodo Probatorio	Seis (6) meses
Otros Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Pasión por el servicio al ciudadano • Compromiso con los resultados • Liderar con el ejemplo • Planificación y organización • Integridad – Respeto • Conciencia social • Influencia y negociación • Desarrollo de relaciones
Experiencia	Seis (6) meses en labores similares
Otros Conocimientos	No requiere

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las reparaciones y mantenimiento a las maquinarias y equipos agrícolas de construcción y transporte de la institución.

- Solicitar requiriendo los procedimientos establecidos, la adquisición de repuesto, materiales y lubricantes necesarios para efectuar el mantenimiento y reparación de las maquinarias, equipos y vehículos.
- Establecer coordinaciones de trabajos con las dependencias de los Departamentos de la central y las oficinas regionales, entregando los vehículos reparados a las dependencias correspondientes.
- Solicitar la compra de repuestos y accesorios para los vehículos de la institución.
- Registrar la salida y entrada de los vehículos al servicio de la institución para verificar sus condiciones.
- Presentar informe de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Encargado del Departamento Financiero
REPORTA A	Dirección Administrativa Financiera
UNIDAD	Auxiliar y de apoyo
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
Categoría	Confianza
Propósito General del Cargo	Planificar, dirigir y controlar de conformidad con las normas y procedimientos establecidos en las actividades financieras que se realizan en la institución de una manera clara, precisa y oportuna.

3. REQUISITOS

Nivel de estudio	Exequátur
Título o profesión	Licenciatura en contabilidad, economía o finanza
Periodo Probatorio	Seis (6) meses
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Pasión por el servicio al ciudadano • Compromiso con los resultados • Liderar con el ejemplo • Planificación y organización • Integridad – Respeto • Conciencia social • Influencia y negociación

	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de relaciones
Experiencia	Seis (6) meses en labores similares
Otros Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Contabilidad Gubernamental (SIGEF) • Compras y Contrataciones

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:

- Coordinar las actividades necesarias para la formulación del presupuesto institucional y gestionar su aprobación, así como las modificaciones de partidas y ajustes que requiera la ejecución del mismo.
- Programar y gestionar el pago de los compromisos institucionales, así como a los proveedores de bienes y servicios de la institución.
- Supervisar la preparación de los informes financieros de la entidad según las normas establecidas.
- Proyectar y controlar el ingreso de los recursos financieros de la institución y velar por su correcto uso.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Encargado del Departamento Jurídico
REPORTA A	Dirección General
UNIDAD	Consultiva y asesora
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
Categoría	Carrera Administrativa
Propósito General del Cargo	Planificar, dirigir y controlar el estudio y la interpretación de las leyes, decretos, reglamentos y resoluciones relativos a la institución, así como asesorar en materia legal a funcionarios y servidores de la misma.

3. REQUISITOS

Nivel de estudio	Exequátur
Título o profesión	Doctor o licenciado en derecho
Periodo Probatorio	Seis (6) meses

Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Pasión por el servicio al ciudadano • Compromiso con los resultados • Liderar con el ejemplo • Planificación y organización • Integridad – Respeto • Conciencia social • Influencia y negociación • Desarrollo de relaciones
Experiencia	Seis (6) meses en labores similares
Otros Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 41-08, de Función Pública • Ley 340-06 de Compras y Contrataciones • Ley Orgánica de Presupuesto

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:
--

- Elaborar los contratos suscritos por la institución con personas físicas o morales, y mantener registro y control de los mismos.
- Estudiar casos de orden legal, emitir opinión y representar a la institución en los tribunales de la república.
- Velar por la actualización del registro y archivo de leyes, decretos, convenios, contratos de préstamos y demás documentos jurídicos de la institución.
- Velar por la realización y revisión de estudios jurídicos, resoluciones, reglamentos, convenios, proyectos de ley, y otros documentos legales relacionados con la institución y presentar informe de los mismos.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Encargado de la División de Agroindustria
REPORTA A	Departamento de Producción
UNIDAD	Sustantiva u operativa
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
Categoría	Carrera Administrativa

Propósito General del Cargo	Promover, coordinar y organizar el desarrollo de las actividades y procesamiento agroindustrial y comercialización agropecuaria en los asentamientos campesinos.
------------------------------------	--

3. REQUISITOS

Nivel de estudio	Avanzado
Título o profesión	Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas y sociales
Periodo Probatorio	Seis (6) meses
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Pasión por el servicio al ciudadano • Compromiso con los resultados • Liderar con el ejemplo • Planificación y organización • Integridad – Respeto • Conciencia social • Influencia y negociación • Desarrollo de relaciones
Experiencia	Seis (6) meses en labores similares
Otros Conocimientos	No requiere

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de la agroindustria y el proceso de comercialización en los asentamientos campesinos.
- Planificar coordinar y ejecutar las actividades de comercialización agropecuaria en los asentamientos campesinos.
- Dotar de facilidades a los parceleros para la comercialización de la producción agropecuaria en los asentamientos campesinos.
- Canalizar el apoyo de otras instituciones del Sector Agropecuario para llevar a cabo actividades de postcosecha de la producción agropecuaria.
- Presentar informe de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Encargado de la División de Análisis
REPORTA A	Departamento de Revisión y Análisis
UNIDAD	Consultiva y asesora
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
Categoría	Carrera Administrativa
Propósito General del Cargo	Dirigir, coordinar y supervisar el análisis de los expedientes de pagos y actividades operativas que se realizan en la institución.

3. REQUISITOS

Nivel de estudio	Exequátur
Título o profesión	Licenciatura en Contabilidad o Finanzas
Periodo Probatorio	Seis (6) meses
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Pasión por el servicio al ciudadano • Compromiso con los resultados • Liderar con el ejemplo • Planificación y organización • Integridad – Respeto • Conciencia social • Influencia y negociación • Desarrollo de relaciones
Experiencia	Seis (6) meses en labores similares
Otros Conocimientos	No requiere

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Asegurar y supervisar que los fondos asignados a la institución por la Presidencia de la República se ejecuten de acuerdo a los planes, programas y proyectos, para los cuales fueron solicitados.
- Gestionar y revisar que los fondos liquidables solicitado por dependencia o por persona física (empleado fijo), cumplan con todas las normas y políticas establecidas por la institución.
- Determinar y asegurar que los pagos a proveedores por compras de corto o largo plazo y otros compromisos contraídos internos y externos, deberán ser disminuidas de las cuentas por pagar, con el fin de que no sea solicitada y pagada nuevamente por error y perjudiquen a la institución ni el patrimonio de la misma.
- Proponer mejoras a los controles internos relacionados con el proceso económico, financiero y administrativo de la institución.

- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Encargado de la División de Asistencia Técnica
REPORTA A	Departamento de Producción
UNIDAD	Sustantiva u operativa
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
Categoría	Carrera Administrativa
Propósito General del Cargo	Organizar, coordinar y planificar cursos, talleres y eventos académicos sobre la Reforma Agraria, a fin de contribuir con el desarrollo de la Institución y de abastecer de provisión de insumos a los asentamientos campesinos.

3. REQUISITOS

Nivel de estudio	Avanzado
Título o profesión	Ingeniero agrónomo o Licenciatura en una de las carreras de las ciencias agrícolas
Periodo Probatorio	Seis (6) meses
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Pasión por el servicio al ciudadano • Compromiso con los resultados • Liderar con el ejemplo • Planificación y organización • Integridad – Respeto • Conciencia social • Influencia y negociación • Desarrollo de
Experiencia	Seis (6) meses en labores similares
Otros Conocimientos	No requiere

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Gestionar la realización de actividades de capacitación a técnicos y parceleros en los asentamientos campesinos.

- Gestionar insumos para la producción agrícola.
- Detectar las actividades agropecuarias en que los parceleros requieran de mayor adiestramiento.
- Dotar a los técnicos y parceleros de técnicas nuevas de cultivos y tecnologías para la producción agropecuaria.
- Presentar informe de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Encargado de la División de Capacitación a los Parceleros
REPORTA A	Departamento de Desarrollo Social
UNIDAD	Sustantiva u operativa
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
Categoría	Carrera Administrativa
Ámbito de Acción	Dirige, coordina y supervisa los programas y proyectos y actividades de capacitación a través de cursos, talleres, seminarios y eventos para los parceleros y técnicos.

3. REQUISITOS

Nivel de estudio	Avanzado
Título o profesión	Ingeniero Agrónomo, Licenciado en ciencias agrícolas u otra carrera de las ciencias económicas, Sociales o del área de humanidades
Periodo Probatorio	Seis (6) meses
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Pasión por el servicio al ciudadano • Compromiso con los resultados • Liderar con el ejemplo • Planificación y organización • Integridad – Respeto • Conciencia social • Influencia y negociación • Desarrollo de relaciones
Experiencia	Seis (6) meses en labores similares
Otros Conocimientos	No requiere

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Dirigir programas y supervisar la producción del recurso audiovisual para la realización de las actividades de capacitación.
- Formular y realizar estudios para determinar las necesidades de capacitación agraria, así como, evaluar las actividades realizadas de los parceleros y sus organizaciones, como de los técnicos y personas de apoyo.
- Velar por el buen manejo, uso y conservación de los materiales y equipos audiovisuales.
- Presentar informe de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Encargado de la División de Compras y Contrataciones
REPORTA A	Departamento Administrativo
UNIDAD	Auxiliar o de apoyo
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
Categoría	Carrera Administrativa
Propósito General del Cargo	Planificar, dirigir y controlar las actividades de compra y contratación de bienes y servicios de la institución de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

3. REQUISITOS

Nivel de estudio	Avanzado
Título o profesión	Licenciada en una de las carreras de las ciencias económicas y sociales
Periodo Probatorio	Seis (6) meses
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Pasión por el servicio al ciudadano• Compromiso con los resultados• Liderar con el ejemplo• Planificación y organización• Integridad – Respeto• Conciencia social

	<ul style="list-style-type: none"> • Influencia y negociación • Desarrollo de relaciones
Experiencia	Seis (6) meses en labores similares
Otros Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Núm. 340-06, de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios • Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF)

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:
--

- Elaborar el plan anual de compras de la institución y velar que los procesos de compra (en cualquiera de sus modalidades) sean divulgados, dando cumplimiento a las normativas.
- Dar seguimiento a la carga de los documentos del proceso de compra al Portal de la Dirección General de Compras y Contrataciones y al Portal Institucional.
- Revisar los cuadros comparativos con las ofertas de los diferentes proveedores y verificar la organización de los expedientes para su presentación al Comité de Compras y Contrataciones.
- Velar que las decisiones del Comité de Compras y Contrataciones sean cumplidas a cabalidad, informando de las mismas a los involucrados.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Encargado de la División de Contabilidad
REPORTA A	Departamento Financiero
UNIDAD	Auxiliar o de apoyo
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
Categoría	Carrera Administrativa
Propósito General del Cargo	Planificar, dirigir y controlar la ejecución de las operaciones contables de la institución de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

3. REQUISITOS

Nivel de estudio	Exequátur
-------------------------	-----------

Título o profesión	Licenciatura en Contabilidad o Finanzas
Periodo Probatorio	Seis (6) meses
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Pasión por el servicio al ciudadano • Compromiso con los resultados • Liderar con el ejemplo • Planificación y organización • Integridad – Respeto • Conciencia social • Influencia y negociación • Desarrollo de relaciones
Experiencia	Seis (6) meses en labores similares
Otros Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Contabilidad Gubernamental • Sistema Integrado de Administración Financiera

4.	FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:
-----------	---

- Controlar el registro de las operaciones contables y financieras en el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).
- Revisar el cierre del ejercicio fiscal anual y cualquier otra información requerida por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
- Revisar, firmar y tramitar las nóminas de pago, y dar seguimiento a las solicitudes de asignaciones de fondos.
- Programar y supervisar el pago a proveedores y cualquier otro compromiso contraído por la institución.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Encargado de la División de Cooperación Internacional
REPORTA A	Departamento de Planificación y Desarrollo
UNIDAD	Consultiva y asesora
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
Categoría	Carrera Administrativa

Propósito General del Cargo	Planificar, dirigir y controlar las actividades concernientes al seguimiento de los programas y proyectos de cooperación internacional, fortaleciendo las relaciones con los organismos, agencias y países que otorgan dicha cooperación.
------------------------------------	---

3. REQUISITOS

Nivel de estudio	Avanzado
Título o profesión	Licenciatura en una carrera de las ciencias económicas, sociales o exactas
Periodo Probatorio	Seis (6) meses
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Pasión por el servicio al ciudadano • Compromiso con los resultados • Liderar con el ejemplo • Planificación y organización • Integridad – Respeto • Conciencia social • Influencia y negociación • Desarrollo de relaciones
Experiencia	Seis (6) meses en labores similares
Otros Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Internacionales • Planificación e Inversión Pública • Dominio de inglés

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:

- Elaborar y proponer proyectos de cooperación técnica y financiera de acuerdo a las normas y procedimientos del Ministerio de Planificación y Economía (MEPYD).
- Coordinar los procesos de negociación de los acuerdos y/o convenios de cooperación internacional y su correspondiente revisión y actualización.
- Elaborar el Plan Plurianual de Cooperación Internacional de la institución y sus correspondientes actualizaciones anuales.
- Coordinar la difusión de los resultados e impacto de los programas financiados por la cooperación internacional.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Encargado de la División de Crédito
REPORTA A	Departamento de Producción
UNIDAD	Sustantiva u operativa
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
Categoría	Carrera Administrativa
Propósito General del Cargo	Planificar, dirigir y controlar las actividades concernientes al seguimiento de los programas y proyectos de cooperación internacional, fortaleciendo las relaciones con los organismos, agencias y países que otorgan dicha cooperación.

3. REQUISITOS

Nivel de estudio	Avanzado
Título o profesión	Licenciatura en una de las carreras de ciencias económicas, sociales, humanidades o exactas
Periodo Probatorio	Seis (6) meses
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Pasión por el servicio al ciudadano • Compromiso con los resultados • Liderar con el ejemplo • Planificación y organización • Integridad – Respeto • Conciencia social • Influencia y negociación • Desarrollo de relaciones
Experiencia	Seis (6) meses en labores similares
Otros Conocimientos	No requiere

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Dar seguimiento al movimiento de crédito y a las problemáticas que pudieran presentarse.
- Integridad para Preparar liquidaciones de pago de los terrenos dados en arrendamiento.
- Programar jornada de capacitación con relación al manejo de crédito, a técnicos y parceleros de la Reforma Agraria.
- Presentar informe de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Encargado de la División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión
REPORTA A	Departamento de Planificación y Desarrollo
UNIDAD	Consultiva y asesora
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
Categoría	Carrera Administrativa
Propósito General del Cargo	Planificar, dirigir y controlar las actividades relacionadas al desarrollo e implementación de estructura organizativa, manual de funciones y procedimientos, así como a la calidad en la gestión institucional.

3. REQUISITOS

Nivel de estudio	Diplomado en Desarrollo organizacional o gestión de Calidad
Título o profesión	Licenciado en Administración de Empresas u otra carrera de las ciencias económicas, sociales, humanidades o exacta
Periodo Probatorio	Seis (6) meses
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Pasión por el servicio al ciudadano • Compromiso con los resultados • Liderar con el ejemplo • Planificación y organización • Integridad – Respeto • Conciencia social • Influencia y negociación • Desarrollo de relaciones
Experiencia	Seis (6) meses en labores similares
Otros Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Normas de calidad y modelos de excelencia • Diseño organizacional y gestión de procesos

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:

- Conducir el análisis de las informaciones para el diseño y/o rediseñar la estructura organizativa y la elaboración de los manuales de funciones y procedimientos.
- Conducir la realización de los estudios de procedimientos para su simplificación y mejora, así como la elaboración de la carta compromiso al ciudadano.
- Planificar y controlar la elaboración del auto diagnóstico y del plan de mejora de la institución de acuerdo al modelo de calidad establecido y

coordinar las actividades de postulación de la institución a los premios a la calidad a nivel nacional e internacional.

- Dirigir los estudios de mejoramiento continuo, aplicación de encuestas de satisfacción a los usuarios e implementación de las normas de calidad en la gestión.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Encargado de la División de Estadísticas
REPORTA A	Departamento de Planificación y Desarrollo
UNIDAD	Consultiva y asesora
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
Categoría	Carrera Administrativa
Propósito General del Cargo	Planificar, dirigir y controlar la recolección del análisis y el procesamiento de los datos estadísticos de la institución que apoyen la toma de decisiones.

3. REQUISITOS

Nivel de estudio	Avanzado
Título o profesión	Licenciatura en Estadísticas o en una carrera de las ciencias económicas y sociales
Periodo Probatorio	Seis (6) meses
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Pasión por el servicio al ciudadano • Compromiso con los resultados • Liderar con el ejemplo • Planificación y organización • Integridad – Respeto • Conciencia social • Influencia y negociación • Desarrollo de relaciones
Experiencia	Seis (6) meses en labores similares
Otros Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Excel avanzado • Manejo software SPSS

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:

- Controlar la recolección, análisis y procesamiento de las informaciones estadísticas concernientes a la estadística concerniente a las actividades de la institución sean realizadas de acuerdo al procedimiento establecido.
- Estudiar y analizar los documentos estadísticos recibidos, para la elaboración de proyecciones, informes, cuadros, gráficos, diagramas y resúmenes que sirvan de soporte a la toma de decisiones.
- Diseñar e implementar sistemas de información estadística que faciliten el desarrollo de las actividades de la entidad.
- Velar porque se mantengan actualizadas las estadísticas de la institución y las que sean de interés para la misma.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Encargado de la División de Estudios Técnicos
REPORTA A	Departamento de Estudios y Captación de Tierras
UNIDAD	Sustantiva u operativa
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
Categoría	Carrera Administrativa
Propósito General del Cargo	Dirigir, coordinar y supervisar los trabajos de levantamiento topográfico de los terrenos captados o por captar, desarrollando análisis y estudios pendientes a entregar una visión plena de la situación en que se encuentra cada uno.

3. REQUISITOS

Nivel de estudio	Avanzado
Título o profesión	Ingeniería o Licenciatura en una de las carreras de las Ciencias Agrícolas
Periodo Probatorio	Seis (6) meses
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Pasión por el servicio al ciudadano• Compromiso con los resultados• Liderar con el ejemplo

	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación y organización • Integridad – Respeto • Conciencia social • Influencia y negociación • Desarrollo de relaciones
Experiencia	Seis (6) meses en labores similares
Otros Conocimientos	No requiere

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:
--

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Llevar a cabo todas las actividades relacionadas con la realización de saneamientos en los asentamientos campesinos del Instituto Agrario Dominicano IAD.
- Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de saneamientos en los asentamientos campesinos.
- Formar comisiones para la ejecución de los saneamientos.
- Recopilar datos e historiar de los asentamientos.
- Ejecutar saneamientos en los asentamientos campesinos.
- Presentar informe de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Encargado de la División de Evaluación, Monitoreo y Formulación PPP
REPORTA A	Departamento de Planificación y Desarrollo
UNIDAD	Consultiva y asesora
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
Categoría	Carrera Administrativa
Propósito General del Cargo	Planificar, dirigir y controlar la formulación, monitoreo y evaluación a la implementación de los programas y proyectos que se realizan en la institución.

3. REQUISITOS

Nivel de estudio	Avanzado
Título o profesión	Ingeniero agrónomo o licenciado agrícola u otra Licenciatura de las ciencias económicas, sociales, humanidades o exactas
Periodo Probatorio	Seis (6) meses
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Pasión por el servicio al ciudadano • Compromiso con los resultados • Liderar con el ejemplo • Planificación y organización • Integridad – Respeto • Conciencia social • Influencia y negociación • Desarrollo de relaciones
Experiencia	Seis (6) meses en labores similares
Otros Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación e Inversión Publica; Formulación y evaluación de proyectos

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:
--

- Dirigir y coordinar la formulación de planes programas y proyectos de la entidad.
- Planificar y coordinar las asesorías a las diferentes unidades de la entidad en cuanto a la formulación de los programas y proyectos.
- Coordinar con los órganos rectores todo lo relativo a la evaluación, formulación y elaboración del presupuesto de inversión de la institución.
- Revisar la elaboración de cuadros, informes y estados de ejecución del presupuesto de inversión de la institución.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Encargado de la División de Fomento Cooperativo
REPORTA A	Departamento de Desarrollo Social
UNIDAD	Sustantiva u operativa
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
Categoría	Carrera Administrativa

Propósito General del Cargo	Dirigir, coordinar y supervisar la organización, constitución y funcionamiento de las cooperativas de parceleros en los asentamientos campesinos.
------------------------------------	---

3. REQUISITOS

Nivel de estudio	Avanzado
Título o profesión	Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o del área de humanidades
Periodo Probatorio	Seis (6) meses
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Pasión por el servicio al ciudadano • Compromiso con los resultados • Liderar con el ejemplo • Planificación y organización • Integridad – Respeto • Conciencia social • Influencia y negociación • Desarrollo de relaciones
Experiencia	Seis (6) meses en labores similares
Otros Conocimientos	No requiere

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:

- Dirigir, coordinar y supervisar la organización, constitución y funcionamiento de las cooperativas de los parceleros en los asentamientos campesinos.
- Orientar a los parceleros sobre la importancia del sistema cooperativo.
- Socializar a los parceleros en la búsqueda de soluciones para la comercialización de sus productos.
- Presentar informe de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Encargado de la División de Maquinarias y Equipos Agrícolas
REPORTA A	Departamento de Producción

UNIDAD	Sustantiva u operativa
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
Categoría	Carrera Administrativa
Propósito General del Cargo	Coordinar, programar y controlar los recursos materiales y humanos disponibles y los trabajos necesarios aplicando criterios de rentabilidad y utilización de las maquinarias y equipos agrícolas en los asentamientos campesinos.

3. REQUISITOS

Nivel de estudio	Avanzado
Título o profesión	Ingeniero Agrónomo o Licenciatura en una de las carreras de las ciencias agrícolas.
Periodo Probatorio	Seis (6) meses
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Pasión por el servicio al ciudadano • Compromiso con los resultados • Liderar con el ejemplo • Planificación y organización • Integridad – Respeto • Conciencia social • Influencia y negociación • Desarrollo de relaciones
Experiencia	Seis (6) meses en labores similares
Otros Conocimientos	No requiere

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Dirigir los procesos de preparación de tierras con las maquinarias agrícolas en los asentamientos campesinos.
- Coordinar con las instituciones del sector agropecuario los equipos y maquinarias para un mejor proceso de preparación de tierras en los asentamientos campesinos.
- Dar seguimiento al mantenimiento y preparación de maquinarias y equipos agrícolas.
- Agilizar la compra de repuesto para las maquinarias y equipos agrícolas.
- Llevar un registro control de la utilización de las maquinarias y equipos agrícolas a nivel nacional.
- Asesorar técnicamente en la adquisición de nuevas maquinarias y equipos agrícolas.
- Llevar registro de proveedores de maquinarias y equipos agrícolas.
- Presentar informe de las labores realizadas.

- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Encargado de la División de Maquinarias y Equipos de Construcción
REPORTA A	Departamento de Ingeniería
UNIDAD	Sustantiva u operativa
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
Categoría	Carrera Administrativa
Propósito General del Cargo	Dirigir, coordinar y supervisar la asignación y el control de las actividades de reparación, reconstrucción y mantenimiento preventivo de las maquinarias y equipos de construcción.

3. REQUISITOS

Nivel de estudio	Avanzado
Título o profesión	Ingeniero Mecánico
Periodo Probatorio	Seis (6) meses
Otros Requisitos Deseables	<ul style="list-style-type: none"> • Pasión por el servicio al ciudadano • Compromiso con los resultados • Liderar con el ejemplo • Planificación y organización • Integridad – Respeto • Conciencia social • Influencia y negociación • Desarrollo de relaciones
Experiencia	Seis (6) meses en labores similares
Otros Conocimientos	No requiere

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Supervisar la cantidad de maquinarias y equipos de construcción y ubicación exacta de los mismos.
- Velar por el buen mantenimiento y uso de los equipos.

- Dar seguimiento a las compras de repuesto para reparación de los equipos.
- Coordinar con los supervisores de equipos a nivel nacional los trabajos que estos vayan a realizar.
- Presentar informe de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Encargado de la División de Mecánica
REPORTA A	Departamento de Transportación
UNIDAD	Auxiliar o de apoyo
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
Categoría	Estatuto Simplificado
Propósito General del Cargo	Planificar las actividades de la división bajo su responsabilidad; controlando, coordinando y supervisando el mantenimiento y reparación de la institución, a fin de garantizar un buen funcionamiento.

3. REQUISITOS

Nivel de estudio	Avanzado
Título o profesión	Ingeniero Automotriz
Periodo Probatorio	Seis (6) meses
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Pasión por el servicio al ciudadano • Compromiso con los resultados • Liderar con el ejemplo • Planificación y organización • Integridad – Respeto • Conciencia social • Influencia y negociación • Desarrollo de relaciones
Experiencia	Seis (6) meses en labores similares
Otros Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de mecánica

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Gestionar el suministro de repuestos, materiales y lubricantes requeridos en labores de mantenimiento y reparación de las maquinarias y equipos y de transporte.
- Coordinar, supervisar y controlar las actividades de mantenimiento y reparación que se realicen a las maquinarias y equipos de transporte de la institución.
- Dar asistencia técnica requerida a los vehículos de transporte por las unidades de mantenimiento y reparación de la institución.
- Presentar informe de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su Superior inmediato.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Encargado de la División de Mejoramiento de vida en los Asentamientos Campesinos
REPORTA A	Departamento de Desarrollo Social
UNIDAD	Sustantiva u operativa
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
Categoría	Estatuto Simplificado
Propósito General del Cargo	Dirigir, coordinar y supervisar los programas y actividades del proceso de acompañamiento en organización y capacitación, a partir de la captación, distribución, regularización de tierras y la consolidación de los asentamientos campesinos.

3. REQUISITOS

Nivel de estudio	Avanzado
Título o profesión	Ingeniero agrónomo o Licenciatura de las ciencias económicas, sociales o del área de humanidades
Periodo Probatorio	Seis (6) meses
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Pasión por el servicio al ciudadano• Compromiso con los resultados• Liderar con el ejemplo

- Planificación y organización
- Integridad – Respeto
- Conciencia social
- Influencia y negociación
- Desarrollo de relaciones

Experiencia Seis (6) meses en labores similares

Otros Conocimientos No requiere

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Promover el establecimiento de líderes comunitarios que sustente los proyectos que se ejecuten.
- Identificar proyectos innovadores de desarrollo local que involucren a los miembros de las familias rurales en actividades productivas.
- Llevar a cabo las labores de monitoreo y evaluación de los proyectos ejecutados.
- Identificar instituciones que interactúan en la zona con el desarrollo rural.
- Impulsar la implementación de proyectos de desarrollo local en coordinación con instituciones educativas nacionales e internacionales la realización con el desarrollo rural participativo y el mejoramiento de vida.
- Facilitar la generación de emprendimiento productivos que contribuyan a mejorar la generación de ingresos.
- Diseñar proyectos de desarrollo económicos locales con la participación de actores del medio rural.
- Orientación y elaboración de los proyectos con los parceleros.
- Presentar informe de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO	Encargado de la División de Normas y Procedimientos
REPORTA A	Departamento de Revisión y Análisis
UNIDAD	Consultiva y asesora

2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:

Propósito General del Cargo	Realizar el análisis, verificación, propuestas de mejoría de las normas, procedimientos, reglamentos y regulaciones del proceso administrativo, financiero, técnico y operativo de la Institución.
------------------------------------	--

3. REQUISITOS

Nivel de estudio	Avanzado
Título o profesión	Licenciatura en Contabilidad, Administrador de Empresa o de Economía
Periodo Probatorio	Seis (6) meses
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Pasión por el servicio al ciudadano • Compromiso con los resultados • Liderar con el ejemplo • Planificación y organización • Integridad – Respeto • Conciencia social • Influencia y negociación • Desarrollo de relaciones
Experiencia	Seis (6) meses en labores similares
Otros Conocimientos	No requiere

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:

- Gestionar y resguardar la documentación contentiva de las disposiciones legales, normas, procedimientos y regulatorias que rigen el funcionamiento y actividad de la institución.
- Recibir los informes, convenios y otros de las actividades y acciones que ejecuten las diversas oficinas, departamentos y gerencias regionales, de manera que se pueda monitorear, verificar y contactar que las realizaciones y disposiciones legales que rigen el funcionamiento de la institución.
- Tener archivos y resguardos de los informes, acuerdos, contratos, convenios y otros, recibidos de las diversas oficinas, departamentos, gerencias regionales y así como también de los entes vinculados al que hacer funcional del departamento.
- Determinar mediante proceso de investigación, análisis y estudios la existencia de fallas, anomalías, incongruencia y desactualización de la aplicación de la normativa legal, reglamentos y procedimientos que rigen las ejecutorias administrativas financieras, técnicas y operativas, con el propósito de sugerir y recomendar mejoría en el contenido de las mismas.
- Realizar visitas periódicas a las diferentes unidades organizativas de la sede central y gerencias regionales de la institución con el propósito y

finalidad de verificar si las mismas desarrollan sus actividades en el marco de las pautas establecidas por las disposiciones legales y administrativas de la institución.

- Gestionar la capacidad y conocimiento por parte del personal técnico, administrativo y apoyo sobre las leyes, manuales, normas, reglamentos, instructivos, disposiciones administrativas entre otros que sean necesarias para el efecto y eficiente funcionamiento de la institución.
- Detectar la existencia de malas prácticas o anomalías durante la realización de las actividades en los diversos departamentos y gerencias regionales que contravengan o violen las leyes, normas y procedimientos que rigen el funcionamiento de la institución.
- Presentar informe de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por el Encargado de la División de Servicios Personales.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Encargado de la División de Obras de Infraestructura
REPORTA A	Departamento de Ingeniería
UNIDAD	Sustantiva u operativa
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
Categoría	Estatuto Simplificado
Propósito General del Cargo	Coordinar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes, materiales e inmuebles, las inspecciones de obras y los trabajos de construcción, ampliación y modificación de las mismas, planificando, controlando, coordinando y supervisando la elaboración y ejecución de las obras.

3. REQUISITOS

Nivel de estudio	Avanzado
Título o profesión	Ingeniero Civil o Arquitecto
Periodo probatorio	Seis (6) meses
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Pasión por el servicio al ciudadano • Compromiso con los resultados • Liderar con el ejemplo • Planificación y organización

- Integridad – Respeto
- Conciencia social
- Influencia y negociación
- Desarrollo de relaciones

Experiencia Seis (6) meses en labores similares

Otros Conocimientos No requiere

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores de personal a su cargo.
- Realizar los estudios necesarios para la construcción de obras de ampliación o mejoramiento de las existentes, en los asentamientos de Reforma Agraria.
- Recibir y distribuir las asignaciones de trabajos de cálculos y diseño a los encargados bajo su responsabilidad.
- Realizare diseños arquitectónicos de proyectos.
- Supervisar de las obras de construcción de la infraestructura de la institución.
- Participar en el comité de evaluación de las propuestas en las licitaciones de obras de la institución.
- Realizar la preparación de pliego de condiciones o especificaciones técnicas.
- Presentar informe de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Encargado de la División de Organización Rural
REPORTA A	Departamento de Desarrollo Social
UNIDAD	Sustantiva u operativa
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
Categoría	Carrera Administrativa
Propósito General del Cargo	Dirigir, coordinar y supervisar la organización de los parceleros en Asociaciones y/o empresas agrarias que respondan a las necesidades de los asentamientos campesinos.

3. REQUISITOS

Nivel de estudio	Avanzado
Título o profesión	Ingeniero Agrónomo o Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o del área de humanidades
Idioma	No requiere
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Pasión por el servicio al ciudadano• Compromiso con los resultados• Liderar con el ejemplo• Planificación y organización• Integridad – Respeto• Conciencia social• Influencia y negociación• Desarrollo de relaciones
Experiencia	Seis (6) meses en labores similares
Otros Conocimientos	No requiere

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:
--

- Elaborar el programa anual en materia de producción y necesidades de los productores del campo, así como establecer las acciones y programas de conservación para el cuidado de las riquezas naturales, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento.
 - Planear, organizar y dirigir las metas y objetivos a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las áreas a su cargo, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias.
 - Tomar decisiones operativas y administrativas necesarias para el buen funcionamiento de las actividades de desarrollo rural.
 - Gestionar la colaboración de las distintas dependencias de la institución.
 - Dirigir y supervisar los levantamientos realizados sobre las informaciones captadas a los parceleros.
 - Presentar informe de las labores realizadas.
 - Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
 - Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.
-

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Encargado de la División de Presupuesto
REPORTA A	Departamento Financiero
UNIDAD	Auxiliar o de apoyo
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
Categoría	Carrera Administrativa
Propósito General del Cargo	Planificar, dirigir y controlar de conformidad con las normas y procedimientos establecidos las actividades de formulación, evaluación, programación, control y trámite de asignación de fondos y estados de la ejecución presupuestaria de la institución.

3. REQUISITOS

Nivel de estudio	Avanzado
Título o profesión	Licenciatura en una carrera de las ciencias económicas y sociales
Periodo Probatorio	Seis (6) meses
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Pasión por el servicio al ciudadano • Compromiso con los resultados • Liderar con el ejemplo • Planificación y organización • Integridad – Respeto • Conciencia social • Influencia y negociación • Desarrollo de relaciones
Experiencia	Seis (6) meses en labores similares
Otros Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Normativa sobre presupuestos publico • Sistema de Gestión Financiera (SIGEF)

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:

- Coordinar la elaboración del presupuesto de ingresos y egresos de la institución conforme a las normas establecidas, velando por el cumplimiento de las disposiciones y reglamentaciones relacionadas con el presupuesto de la entidad.
- Tramitar las solicitudes de transferencias o coordinaciones de fondos para compromisos entre los diversos capítulos del presupuesto aprobado, así como libramiento de gastos del presupuesto de la institución.
- Realizar las solicitudes de los preventivos y cuotas presupuestarias a la Dirección General de Presupuesto.
- Revisar y verificar los informes de ejecución de los desembolsos de las partidas de los presupuestos y remitir a las autoridades de la institución.

- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Encargado de la División de Registro y Control de Beneficiarios
REPORTA A	Departamento de Distribución de Tierras
UNIDAD	Sustantiva u operativa
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
Categoría	Carrera Administrativa
Propósito General del Cargo	Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de los asentamientos, velando para que la tierra distribuida sea aprovechada por los parceleros asentados por la institución.

3. REQUISITOS

Nivel de estudio	Avanzado
Título o profesión	Ingeniero Agrónomo o Licenciado en Ciencias Agrícolas.
Periodo Probatorio	Seis (6) meses
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Pasión por el servicio al ciudadano • Compromiso con los resultados • Liderar con el ejemplo • Planificación y organización • Integridad – Respeto • Conciencia social • Influencia y negociación • Desarrollo de relaciones
Experiencia	Seis (6) meses en labores similares
Otros Conocimientos	No requiere

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:
--

- Dirigir, controlar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Supervisar y controlar el desenvolvimiento de los asentamientos campesinos, velando para que las tierras distribuidas sean aprovechadas por los parceleros asentados por la institución.

- Dar seguimiento a las actividades de los parceleros mediante registros individuales con datos referentes a la fecha de asignación, utilización y grado de atención de la parcela, cumplimiento de los créditos y otras anotaciones que permitan evaluar su comportamiento como beneficiarios de la Reforma Agraria.
- Dirigir, controlar y supervisar las actividades de los parceleros, mediante registro de datos referentes a fecha de asignación utilización y grados de las parcelas y cumplimiento de los créditos entre otros.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Encargado de la División de Saneamiento
REPORTA A	Departamento de Distribución de Tierras
UNIDAD	Sustantiva u operativa
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
Categoría	Carrera Administrativa
Propósito General del Cargo	Planificar, dirigir y supervisar las labores que se realizan en la División, controlar la dotación de suministro al personal y velar por el cumplimiento de las regulaciones y saneamiento de los asentamientos.

3. REQUISITOS

Nivel de estudio	Avanzado
Título o profesión	Ingeniero Agrónomo o Licenciado en Ciencias Agrícolas
Periodo Probatorio	Seis (6) meses
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Pasión por el servicio al ciudadano • Compromiso con los resultados • Liderar con el ejemplo • Planificación y organización • Integridad – Respeto • Conciencia social • Influencia y negociación • Desarrollo de relaciones
Experiencia	Seis (6) meses en labores similares

Otros Conocimientos No requiere

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
 - Realizar y evaluar la situación de los parceleros, comprobando la legalidad de sus ocupantes y el grado de producción en que se encuentran dichos predios.
 - Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de saneamientos en los asentamientos campesinos.
 - Supervisar las actividades de saneamiento en los asentamientos campesinos.
 - Ejecutar saneamientos en los asentamientos campesinos.
 - Presentar informe de las labores realizadas.
 - Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
 - Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.
-

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Encargado de la División de Selección de Beneficiarios
REPORTA A	Departamento de Distribución de Tierras
UNIDAD	Sustantiva u operativa
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
Categoría	Carrera Administrativa
Propósito General del Cargo	Dirigir, coordinar y supervisar la selección de aspirantes a parceleros, con la Oficinas Regionales y Provinciales correspondientes y asignará el o los técnicos requeridos para dichos estudios.

3. REQUISITOS

Nivel de estudio	Avanzado
Título o profesión	Ingeniero Agrónomo o Licenciado en Ciencias Agrícolas
Periodo Probatorio	Seis (6) meses
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Pasión por el servicio al ciudadano• Compromiso con los resultados• Liderar con el ejemplo

	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación y organización • Integridad – Respeto • Conciencia social • Influencia y negociación • Desarrollo de relaciones
Experiencia	Seis (6) meses en labores similares
Otros Conocimientos	No requiere

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:
--

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Supervisar las actividades de los parceleros a distribuir a los aspirantes de acuerdo con las normas, procedimientos y políticas establecidas.
- Realizar las inscripciones y encuestas suficientes para su adecuada selección.
- Realizar la selección de los aspirantes a parceleros de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos, llevando los registros de los resultados individuales de dicha selección.
- Dirigir, coordinar y supervisar la inscripción y selección de aspirantes a parceleros.
- Preparar los nuevos asentamientos.
- Aplicar la encuesta a los aspirantes a parceleros.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Encargado de la División de Servicios Generales
REPORTA A	Departamento Administrativo
UNIDAD	Auxiliar o de apoyo
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
Categoría	Carrera Administrativa
Propósito General del Cargo	Planificar, dirigir y controlar las actividades de mantenimiento y servicios generales de la institución de conformidad con los procedimientos establecidos.

3. REQUISITOS

Nivel de estudio	Avanzado
Título o profesión	Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o exactas
Periodo Probatorio	Seis (6) meses
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Pasión por el servicio al ciudadano• Compromiso con los resultados• Liderar con el ejemplo• Planificación y organización• Integridad – Respeto• Conciencia social• Influencia y negociación• Desarrollo de relaciones
Experiencia	Seis (6) meses en labores similares
Otros Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">• Básicos de mantenimiento• Básico de mecánica

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:

- Planificar y controlar las labores de transporte y mantenimiento del parque vehicular de la institución.
- Gestionar las solicitudes de servicios de transporte, reparaciones y mantenimiento de equipos, planta física, mobiliarios y otros.
- Velar por la limpieza y seguridad de las áreas físicas y por el buen estado de los equipos y el mobiliario de la institución.
- Controlar el suministro de materiales y equipos de la institución.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Encargado de la División de Servicios Personales
REPORTA A	Departamento de Revisión y Análisis
UNIDAD	Consultiva y asesora
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
Categoría	Carrera Administrativa

Propósito General del Cargo	Dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas, con los pagos de servicios personales de la institución.
------------------------------------	--

3. REQUISITOS

Nivel de estudio	Avanzado
Título o profesión	Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas o sociales
Periodo Probatorio	Seis (6) meses
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Pasión por el servicio al ciudadano • Compromiso con los resultados • Liderar con el ejemplo • Planificación y organización • Integridad – Respeto • Conciencia social • Influencia y negociación • Desarrollo de relaciones
Experiencia	Seis (6) meses en labores similares
Otros Conocimientos	No requiere

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Recibir las nóminas de pago del personal, de labores extraordinarias de campo, honorarios profesionales, indemnizaciones, compensaciones económicas por labor adicional, vacaciones y otros ejecutados por la institución.
- Planificación y organización.
- Detectar y determinar la existencia de irregularidades durante revisión de expedientes de pagos que violen las leyes, normas y procedimientos que rigen el funcionamiento de la Institución.
- Realizar visitas periódicas a las gerencias regionales de la institución con el propósito y finalidad de verificar si las mismas desarrollan sus actividades en el marco de las pautas establecidas por las disposiciones legales y administrativas de la Institución.
- Gestionar y supervisar que todos los pagos por servicios básicos para el funcionamiento de la Institución, como son entre otros: servicios de electricidad, teléfono, combustible, transporte y comunicación, cumplan con los establecidos por la institución.
- Asegurar y revisar que el cálculo para el pago del bono de desempeño a favor de los funcionarios o servidores públicos estén debidamente correcto y administrado de acuerdo a lo establecido en el reglamento de evaluación de desempeño.

- Gestionar y revisar que las compensaciones de vehículos a favor de funcionarios y empleados de la entidad, cumplan con los procedimientos acordados por la Institución.
- Gestionar los documentos y variaciones, cambios o movimientos del personal que afecten la nómina.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a lo asignado por el Director General.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Encargado de la División de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC)
REPORTA A	Dirección Administrativa y Financiera
UNIDAD	Auxiliar o de apoyo
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
Categoría	Carrera Administrativa
Propósito General del Cargo	Planificar, dirigir y controlar el desarrollo de las herramientas tecnológicas necesarias para el suministro de informaciones oportunas que apoyen la toma de decisiones y faciliten los procesos de gestión.

3. REQUISITOS

Nivel de estudio	Avanzado
Título o profesión	Licenciatura en Informática, computación, telemática, procesamiento de datos o ingeniería de sistemas
Periodo Probatorio	Seis (6) meses
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Pasión por el servicio al ciudadano • Compromiso con los resultados • Liderar con el ejemplo • Planificación y organización • Integridad – Respeto • Conciencia social • Influencia y negociación • Desarrollo de relaciones
Experiencia	Seis (6) meses en labores similares
Otros Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Distintas plataformas tecnológicas

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:

- Diseñar y proponer herramientas para el procesamiento de datos e informaciones que faciliten el desarrollo de los procesos de la institución.
- Velar por la implementación de herramientas y desarrollo de aplicaciones que permitan la administración de base de datos y las redes de la institución.
- Definir y ejecutar las políticas de seguridad para las bases de datos para evitar el ingreso de virus a los sistemas y la divulgación de información confidencial.
- Conducir la elaboración de los respaldos (back ups) de las informaciones previniendo las pérdidas de información y garantizando su rápida recuperación ante contingencias.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conllevan, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas a fines y complementarias, conforme al asignado por su superior inmediato.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Encargado de la División de Tesorería
REPORTA A	Departamento Financiero
UNIDAD	Auxiliar o de apoyo
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
Categoría	Carrera Administrativa
Propósito General del Cargo	Planificar, dirigir y controlar las recaudaciones de fondos y valores, conforme con las leyes y normas vigentes.

3. REQUISITOS

Nivel de estudio	Avanzado
Título o profesión	Licenciatura en una carrera de ciencias económicas o sociales
Periodo Probatorio	Seis (6) meses
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Pasión por el servicio al ciudadano• Compromiso con los resultados• Liderar con el ejemplo• Planificación y organización• Integridad – Respeto• Conciencia social

	<ul style="list-style-type: none"> • Influencia y negociación • Desarrollo de relaciones
Experiencia	Seis (6) meses en labores similares
Otros Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema Integrado de Gestión Financiera • Técnicas de elaboración de Informes Técnicos y Financiero

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:
--

- Programar y coordinar las actividades de recepción, depósito y custodia de los valores monetarios pertenecientes a la institución.
- Mantener actualizados los saldos de las cuentas de la institución, llevando estadísticas y cuadros comparativos de los ingresos y egresos.
- Programar y verificar el pago a proveedores por los medios establecidos.
- Realizar los estados de disponibilidad diaria en las diferentes cuentas y autorizar las transferencias bancarias entre cuentas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Encargado de la Sección de Activo Fijo
REPORTA A	División de Contabilidad
UNIDAD	Auxiliar o de apoyo
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
Categoría	Carrera Administrativa
Propósito General del Cargo	Planificar, organizar y distribuir las actividades del personal de la Sección, con el fin de contribuir al logro de los objetivos del Departamento.

3. REQUISITOS

Nivel de estudio	Avanzado
Título o profesión	Licenciatura en Contabilidad, Finanzas, Administración u otra carrera de las ciencias económicas
Periodo Probatorio	Seis (6) meses
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Pasión por el servicio al ciudadano

- Compromiso con los resultados
- Liderar con el ejemplo
- Planificación y organización
- Integridad – Respeto
- Conciencia social
- Influencia y negociación
- Desarrollo de relaciones

Experiencia	Seis (6) meses en labores similares
Otros Conocimientos	No requiere

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:

- Verificar el registro oportuno, completo y sistemático de los hechos que afectan la cantidad, valor y ubicación de los bienes inventariables.
- Controlar y verificar las existencias físicas de los bienes.
- Registrar y mantener actualizado el inventario de los bienes inmuebles.
- Llenar formularios de captura de datos.
- Cargar todos los bienes de la institución al sistema.
- Verificar el mobiliario o equipo a ser descargado por la institución y elaborar expediente para su entrega.
- Verificar periódicamente la existencia, condición física de los equipos y mobiliarios de cada área.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Encargado de la Sección de Administración de Servicios, TIC
REPORTA A	División de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).
UNIDAD	Auxiliar o de apoyo
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
Categoría	Carrera Administrativa
Propósito General del Cargo	Planificar, dirigir y controlar el desarrollo de actividades que faciliten el uso correcto y adecuado de las diferentes aplicaciones informáticas que se manejan en la institución, así

	como facilitar la explotación de las mismas por parte de los usuarios.
--	--

3. REQUISITOS

Nivel de estudio	Avanzado
Título o profesión	Licenciatura en Informática o licenciatura en computadora, telemática, procesamiento de datos o ingeniería de sistemas
Periodo Probatorio	Seis (6) meses
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Pasión por el servicio al ciudadano • Compromiso con los resultados • Liderar con el ejemplo • Planificación y organización • Integridad – Respeto • Conciencia social • Influencia y negociación • Desarrollo de relaciones
Experiencia	Seis (6) meses en labores similares
Otros Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Instalación y mantenimiento de sistemas operativos • Programación • Manejo de base de datos y redes

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:

- Garantizar la asistencia y el soporte a todos los usuarios de los sistemas de la institución, con la finalidad de que utilicen los mismos de forma correcta y homogénea.
- Gestionar la elaboración de informes y estadísticas de solicitudes tramitadas y servicios de soporte brindado.
- Coordinar el entrenamiento y asesoría a los usuarios de los sistemas informáticos en el manejo de los mismos.
- Supervisar el diseño de aplicaciones para la explotación de los datos por parte de los usuarios de los sistemas informáticos existentes en la institución, a través de los reportes y consultas disponibles para tales fines, así como la supervisión de la instalación y actualización de los equipamientos informáticos.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Encargado de la Sección de Agrología
REPORTA A	División de Estudios Técnicos
UNIDAD	Sustantiva u operativa
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
Categoría	Carrera Administrativa
Propósito General del Cargo	Coordinar, supervisar y dirigir los estudios realizados para la viabilidad de los suelos orientado al cultivo y a la agricultura con el fin de incorporarlos al proceso de la Reforma Agraria.

3. REQUISITOS

Nivel de estudio	Avanzado
Título o profesión	Ingeniero Agrónomo o Licenciado en Ciencias Agrícolas
Periodo Probatorio	Sies (6) meses
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Pasión por el servicio al ciudadano • Compromiso con los resultados • Liderar con el ejemplo • Planificación y organización • Integridad – Respeto • Conciencia social • Influencia y negociación • Desarrollo de relaciones
Experiencia	Seis (6) meses en labores similares
Otros Conocimientos	No requiere

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:

- Dirigir, coordinar y supervisar los estudios agrológicos de los terrenos que van a ser captados.
- Recomendar las labores de práctica de cultivo de acuerdo a la topografía del terreno.
- Recomendar el tipo de riego a utilizar dependiendo de la disponibilidad de fuente acuífera, previo estudio de factibilidad.
- Presentar informe de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Encargado de la Sección de Cálculo y Cartografía
REPORTA A	División de Estudios Técnicos
UNIDAD	Sustantiva u operativa
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
Categoría	Carrera Administrativa
Propósito General del Cargo	Dirigir, actualizar, custodiar, preservar las documentaciones estandarizadas de la cartografía y cálculos de las áreas de los diferentes proyectos.

3. REQUISITOS

Nivel de estudio	Avanzado
Título o profesión	Arquitecto
Periodo Probatorio	Seis (6) meses
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Pasión por el servicio al ciudadano • Compromiso con los resultados • Liderar con el ejemplo • Planificación y organización • Integridad – Respeto • Conciencia social • Influencia y negociación • Desarrollo de relaciones
Experiencia	Seis (6) meses en labores similares
Otros Conocimientos	No requiere

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:

- Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de levantamientos topográficos de los terrenos captados o por captar.
- Calcular área, parcela y perímetro.
- Copiar perímetro en mantequilla y en tinta vegetal para archivar.
- Presentar informe de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Encargado de la Sección de Correspondencia
REPORTA A	Departamento Administrativo
UNIDAD	Auxiliar o de apoyo
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
Categoría	Carrera Administrativa
Propósito General del Cargo	Planificar, dirigir y controlar las actividades de recepción, registro de la correspondencia y documentos, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

3. REQUISITOS

Nivel de estudio	Avanzado
Título o profesión	Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades
Periodo Probatorio	Seis (6) meses
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Pasión por el servicio al ciudadano • Compromiso con los resultados • Liderar con el ejemplo • Planificación y organización • Integridad – Respeto • Conciencia social • Influencia y negociación • Desarrollo de relaciones
Experiencia	Seis (6) meses en labores similares
Otros Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Ley general de archivos

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:

- Velar por la adecuada recepción y registro de la correspondencia y documentos diversos tanto internos como externos, según las normas y procedimientos.
- Coordinar y supervisar la distribución de la correspondencia de la institución.
- Asegurar la correcta numeración y el correspondiente trámite de las comunicaciones que salen de la institución.
- Llevar el control de la correspondencia que se entrega vía mensajería, verificando los acuses de recibo por los destinatarios.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Encargado de la Sección de Evaluación del Desempeño y Capacitación
REPORTA A	Departamento de Recursos Humanos
UNIDAD	Consultiva y asesora
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
Categoría	Carrera Administrativa
Propósito General del Cargo	Coordinar y supervisar las actividades concernientes al proceso de evaluación del desempeño, así como la elaboración de los planes de capacitación y desarrollo del personal.

3. REQUISITOS

Nivel de estudio	Diplomado en recursos humanos
Título o profesión	Licenciatura en educación o en una carrera de las ciencias económicas y sociales
Periodo Probatorio	Seis (6) meses
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Pasión por el servicio al ciudadano • Compromiso con los resultados • Liderar con el ejemplo • Planificación y organización • Integridad – Respeto • Conciencia social • Influencia y negociación • Desarrollo de relaciones
Experiencia	Seis (6) meses en labores similares
Otros Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 41-08, de Función Pública, y sus reglamentos

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:

- Coordinar y organizar las actividades de evaluación del desempeño e instrumentos a ser utilizados durante el proceso.
- Elaborar los cuadros de resultados que sirvan de base para la promoción de los empleados y llevar control de las acciones que se produzcan como resultado de las evaluaciones.
- Planificar los estudios de detección de necesidades de capacitación, conducir la elaboración del plan de capacitación y coordinar su ejecución tomado en cuenta la oferta educativa.
- Seleccionar y llevar registro del personal docente a participar en las actividades de adiestramiento de la institución.

- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Encargado de la Sección de Fotogrametría
REPORTA A	División de Estudios Técnicos
UNIDAD	Sustantiva u operativa
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
Categoría	Carrera Administrativa
Propósito General del Cargo	Dirigir, coordinar y supervisar los procesos de levantamientos de las mediciones e interpretaciones confiables por medio de las fotografías para, de esa manera, obtener características métricas y geométricas (dimensión, forma y posición) de las tierras fotografiadas de la Institución objeto de saneamiento.

3. REQUISITOS

Nivel de estudio	Avanzado
Título o profesión	Poseer título de Agrimensor o Fotogrametría
Periodo Probatorio	Seis (6) meses
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Pasión por el servicio al ciudadano • Compromiso con los resultados • Liderar con el ejemplo • Planificación y organización • Integridad – Respeto • Conciencia social • Influencia y negociación • Desarrollo de relaciones
Experiencia	Seis (6) meses
Otros Conocimientos	No requiere

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:

- Dirigir, coordinar y supervisar el trabajo de las brigadas de fotogrametría.

- Realizar trabajos de campos en los terrenos a captar.
- Determinar la ubicación catastral de los terrenos que van a ser sujetos de asentamientos campesinos.
- Inventariar y determinar la ubicación de los terrenos de la institución.
- Presentar informe de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ella conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Encargado de la Sección de Ingresos
REPORTA A	División de Tesorería
UNIDAD	Auxiliar o de apoyo
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
Categoría	Carrera Administrativa
Propósito General del Cargo	Supervisar la ejecución de ingresos realizados a la Institución, con el fin de mantener un control de los ingresos alineados a la ejecución de flujo de caja y al perfecto cumplimiento de los registros contables.

3. REQUISITOS

Nivel de estudio	Avanzado
Título o profesión	Licenciatura de una de las carreras de la Ciencias Económicas, Sociales o exactas
Periodo Probatorio	Seis (6) meses
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Pasión por el servicio al ciudadano • Compromiso con los resultados • Liderar con el ejemplo • Planificación y organización • Integridad – Respeto • Conciencia social • Influencia y negociación • Desarrollo de relaciones
Experiencia	Seis (6) meses en labores similares
Otros Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de contabilidad

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:

- Planificar, organizar y distribuir los trabajos que son requeridos a la División de Tesorería en materia de ingresos tales como: control de documentos valorados (letras, pagare, cheques) ingreso de efectivo por caja de finanzas y/o en cuentas corrientes.
- Dirigir, coordinar y supervisar las labores de personal a su cargo.
- Recibir todos los ingresos económicos, expidiendo recibos reenumerados.
- Notificar la información de ingresos a la dependencia superior y afines.
- Clasificar los ingresos atendiendo a su origen y propósito para los cuales serán destinados.
- Llevar los registros que permitan originar los informes de ingresos correspondientes.
- Realizar análisis e informe mensual de los ingresos percibidos.
- Mantener archivo de todos los documentos que soportan las operaciones de ingresos.
- Preparar y realizar los depósitos bancarios en las diferentes cuentas de las entidades bancarias correspondientes
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Encargado de la Sección de Operaciones, TIC
REPORTA A	División de Tecnología de la Información y Comunicación
UNIDAD	Auxiliar o de apoyo
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
Categoría	Carrera Administrativa
Propósito General del Cargo	Planificar, dirigir y controlar el funcionamiento de la infraestructura tecnológica, así como el desarrollo de políticas y procedimientos que resguarden las informaciones almacenadas.

3. REQUISITOS

Nivel de estudio	Avanzado
-------------------------	----------

Título o profesión	Licenciatura en informática, en computación, telemática, procesamiento de datos o ingeniería de sistema
Periodo Probatorio	Seis (6) meses
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Pasión por el servicio al ciudadano • Compromiso con los resultados • Liderar con el ejemplo • Planificación y organización • Integridad – Respeto • Conciencia social • Influencia y negociación • Desarrollo de relaciones
Experiencia	Seis (6) meses en labores similares
Otros Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Base de datos, redes y sistemas • Normas nacionales e internacionales en la materia

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:
--

- Supervisar y controlar la entrada y mantenimiento de los equipos informáticos adquiridos por la institución.
- Diseñar un plan de mantenimiento de los equipos tecnológicos, redes de voz, data, así como la energía eléctrica y velar por la ejecución del mismo.
- Supervisar la instalación, configuración y mantenimiento de los equipos que componen el centro de datos, garantizando condiciones óptimas de funcionamiento y tiempo de respuesta de los sistemas.
- Proponer soluciones de redes y de comunicación (data y video) que garanticen la conectividad con los diferentes sistemas informáticos e implementar mecanismos de resguardo de las informaciones.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Encargado de la Sección de Organización del Trabajo y Compensación
REPORTA A	Departamento de Recursos Humanos
UNIDAD	Auxiliar o de apoyo

2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
Categoría	Carrera Administrativa
Propósito General del Cargo	Planificar, dirigir y controlar las labores de análisis, descripción y valoración de puestos; elaboración de manuales; escalas salariales e incentivos, para estimular el desempeño óptimo de los servidores.

3. REQUISITOS

Nivel de estudio	Diplomado de Administración de Recursos Humanos
Título o profesión	Licenciatura en una carrera de las ciencias económicas o sociales
Periodo probatorio	Seis (6) meses
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Pasión por el servicio al ciudadano • Compromiso con los resultados • Liderar con el ejemplo • Planificación y organización • Integridad – Respeto • Conciencia social • Influencia y negociación • Desarrollo de relaciones
Experiencia	Seis (6) meses en labores similares
Otros Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 41-08 de Función Pública • Compensación y Beneficios • Excel avanzado

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:

- Supervisar los levantamientos de información para el análisis de los cargos y elaboración de las descripciones y valoración de los puestos de la institución.
- Coordinar y supervisar los procesos de revisión y actualización del Manual de Cargos de la Institución, con la asesoría del Ministerio de Administración Pública.
- Elaborar la planificación y presupuestario de los recursos humanos de la institución, tomando en cuenta las necesidades de personal, los reajustes salariales, los incentivos, las promociones, los ascensos y las partidas presupuestarias para la capacitación.
- Proponer y desarrollar las políticas de compensación, beneficios e incentivos orientadas a estimular y retener al personal acorde a las normativas establecidas por el MAP.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Encargado de la Sección de Pago
REPORTA A	División de Tesorería
UNIDAD	Auxiliar o de apoyo
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
Categoría	Carrera Administrativa
Propósito General del Cargo	Controlar las actividades relacionadas con los procesos de emisión de pago, supervisando y verificando la elaboración de los cheques emitidos, a fin de garantizar su correcta emisión y el oportuno pago a los beneficiarios.

3. REQUISITOS

Nivel de estudio	Avanzado
Título o profesión	Licenciatura de una de las carreras de las Ciencias Económicas, Sociales o exactas
Periodo Probatorio	Seis (6) meses
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Pasión por el servicio al ciudadano • Compromiso con los resultados • Liderar con el ejemplo • Planificación y organización • Integridad – Respeto • Conciencia social • Influencia y negociación • Desarrollo de relaciones
Experiencia	Seis (6) meses en labores similares
Otros Conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de Contabilidad

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:

- Verificar la correcta elaboración de los cheques emitidos por el personal bajo su cargo de acuerdo a los soportes que lo originan.
- Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de pago de la institución.

- Determina a que entidad bancaria debe cargarse cada cheque emitido.
- Llevar el control diario de los cheques emitidos.
- Mantiene registros manuales o computarizados de datos relativos a emisión de cheques y otros relacionados con el control del personal de sección.
- Darle entrada en el libro y proteger con el sello seco.
- Analizar en orden cronológico los pagos a realizar.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Encargado de la Sección de Prensa
REPORTA A	Departamento de Comunicaciones
UNIDAD	Consultiva y asesora
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
Categoría	Carrera Administrativa
Propósito General del Cargo	Coordinar las pautas por la que se rige la sección organizando, dirigiendo y supervisando las actividades periodísticas, a fin de mantener informada al público en general.

3. REQUISITOS

Nivel de estudio	Avanzado
Título o profesión	Licenciado en Comunicación Social
Periodo Probatorio	Seis (6) meses
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Pasión por el servicio al ciudadano • Compromiso con los resultados • Liderar con el ejemplo • Planificación y organización • Integridad – Respeto • Conciencia social • Influencia y negociación • Desarrollo de relaciones
Experiencia	Seis (6) meses en labores similares
Otros Conocimientos	No requiere

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:

- Planificar, organizar y coordinar las actividades de recolección de la información.
 - Organizar y diseñar estrategias periodísticas.
 - Dirigir, coordinar y supervisar el personal a su cargo.
 - Redactar las notas de prensa de las actividades que se realizan en la Institución.
 - Cubrir los eventos en los que participe la institución.
 - Mantener informado el país de los avances de la Reforma Agraria.
 - Recibir las personas que visitan a la institución.
 - Presentar informe de las labores realizadas.
 - Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
 - Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.
-

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Encargado de Sección de Registro, Control y Nómina
REPORTA A	Departamento de Recursos Humanos
UNIDAD	Consultiva y asesora
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
Categoría	Carrera Administrativa
Propósito General del Cargo	Planificar, dirigir y controlar el registro de las informaciones relacionadas con el personal de la institución, así como la preparación y control de la nómina.

3. REQUISITOS

Nivel de estudio	Avanzado
Título o profesión	Licenciatura en una de las carreras de las Ciencias económicas, sociales o exactas
Periodo Probatorio	Seis (6) meses
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Pasión por el servicio al ciudadano• Compromiso con los resultados• Liderar con el ejemplo• Planificación y organización

- Integridad – Respeto
- Conciencia social
- Influencia y negociación
- Desarrollo de relaciones

Experiencia

Seis (6) meses en labores similares

Otros Conocimientos

- Ley No. 41-08 de Función Pública y reglamentos de aplicación
- Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP)

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:

- Velar porque los expedientes de los empleados estén conformados por todos los documentos que se originen en su condición de empleado de la institución y la actualización de los mismos.
- Controlar la actualización de las informaciones a los empleados en el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP).
- Supervisar la elaboración del programa anual de vacaciones de los empleados y llevar su control.
- Preparar y cuadrar la nomina, notificar la Contraloría General y al MAP los cambios que la afecten y gestionar para el pago de la misma.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme al asignado por su superior inmediato.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Encargado Oficina Provincial
REPORTA A	Dirección General
UNIDAD	Desconcentrada
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
Categoría	Estatuto Simplificado
Propósito General del Cargo	Coordinar y canalizar las informaciones de los diferentes proyectos y asentamientos campesinos con relación a las actividades que se realiza en el área correspondiente bajo su dependencia.

3. REQUISITOS

Nivel de estudio Avanzado

Título o profesión	Ingeniero Agrónomo o Licenciatura en una de las carreras de las ciencias agrícolas
Periodo Probatorio	Seis (6) meses
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Pasión por el servicio al ciudadano • Compromiso con los resultados • Liderar con el ejemplo • Planificación y organización • Integridad – Respeto • Conciencia social • Influencia y negociación • Desarrollo de relaciones
Experiencia	Seis (6) meses en labores similares
Otros Conocimientos	No requiere

4.	FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:
-----------	---

- Dirigir, coordinar y supervisar el personal a su cargo.
- Organizar a los parceleros de la Reforma Agraria en asociaciones o cooperativas de Productores agropecuarios.
- Mantener las parcelas en producción.
- Aplicar tecnología que mejoren el rendimiento de los cultivos agrícolas.
- Verificar que los técnicos cumplan con sus funciones.
- Presentar informe de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Encargado Oficina Regional
REPORTA A	Dirección General
UNIDAD	Desconcentrada
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
Categoría	Estatuto Simplificado
Propósito General del Cargo	Dirigir, coordinar y supervisar labores de control de las actividades de trabajo que realicen los organismos provinciales.

3. REQUISITOS

Nivel de estudio	Avanzado
Título o profesión	Ingeniero Agrónomo o Licenciatura en una de las carreras de las ciencias agrícolas y/o económicas
Periodo Probatorio	Seis (6) meses
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Pasión por el servicio al ciudadano• Compromiso con los resultados• Liderar con el ejemplo• Planificación y organización• Integridad – Respeto• Conciencia social• Influencia y negociación• Desarrollo de relaciones
Experiencia	Seis (6) meses en labores similares
Otros Conocimientos	No requiere

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:
--

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
 - Coordinar los planes de trabajo con las áreas de Captación y Distribución de Tierra de las Oficinas Provinciales.
 - Dar seguimiento al desarrollo de los trabajos en la ejecución de las Provinciales.
 - Dar asistencia técnica a los parceleros que corresponde a donde acciona la oficina regional.
 - Servir de enlace con los demás departamentos de la Institución.
 - Coordinar cursos de capacitación para los técnicos y parceleros de la oficina Provinciales.
 - Desarrollar en favor de los parceleros y sus familias programas de producción.
 - Dar servicios de preparación de tierras, arreglos de caminos, aportes de semillas para la producción en los asentamientos campesinos.
 - Presentar informe de las labores realizadas.
 - Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
 - Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.
-

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Sub-Director
REPORTA A	Dirección General
UNIDAD	Normativa y de maxima direccion
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
Categoría	Cargo de Confianza
Propósito General del Cargo	Responsables inmediatos, bajo la supervisión del Director general o del titular del órgano del que dependan, de la ejecución de aquellos proyectos, objetivos o actividades que les sean asignados, así como de la gestión ordinaria de los asuntos de la competencia de la Dirección Administrativa y Financiera.

3. REQUISITOS

Nivel de estudio	Avanzado
Título o profesión	Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas o sociales, más título de Ingeniero Agrónomo
Periodo Probatorio	Seis (6) meses
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Pasión por el servicio al ciudadano • Compromiso con los resultados • Liderar con el ejemplo • Planificación y organización • Integridad – Respeto • Conciencia social • Influencia y negociación • Desarrollo de relaciones
Experiencia	Tres (3) años en labores similares
Otros Conocimientos	No requiere

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Colaborar a solicitud del Director General en controlar y dar seguimiento al cumplimiento de metas, planes y programas, la ejecución de diferentes trabajos, proyectos y labores a cargo del personal de la Dirección.
- Asignar, coordinar, supervisar, evaluar y controlar las actividades que desarrolla el personal de la Dirección.
- Velar por la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que se desarrollan.

- Ejecutar otras tareas propias del cargo o de un nivel similar, según sean las necesidades institucionales o le sean solicitadas por el Director General.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Sub-Director General
REPORTA A	Dirección General
UNIDAD	Normativa y de maxima direccion
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
Categoría	Cargo por Decreto
Propósito General del Cargo	Liderar y tomar decisiones bajo presión; así como capacidad para negociar y generar acuerdos con funcionarios de nivel directivo de la Corporación y funcionarios de alto nivel de otras instituciones y con los usuarios; institucional, honesto y con vocación de servicio.

3. REQUISITOS

Nivel de estudio	Avanzado
Título o profesión	Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas o sociales
Periodo Probatorio	Seis (6) meses
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Pasión por el servicio al ciudadano • Compromiso con los resultados • Liderar con el ejemplo • Planificación y organización • Integridad – Respeto • Conciencia social • Influencia y negociación • Desarrollo de relaciones
Experiencia	Seis (6) meses en labores similares
Otros Conocimientos	No requiere

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:

-
- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
 - Contribuir con el área, en la planeación, organización, supervisión y evaluación de los proyectos y funciones asignadas.
 - Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de Decisiones.
 - Planificar y coordinar las actividades de su área.
 - Establecer las áreas de enfoque del Programa Anual de Trabajo de la subdirección a su cargo, dándole seguimiento a los avances y logros.
 - Supervisar las funciones delegadas a los demás integrantes de la subdirección a su cargo.
 - Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
 - Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.
-