

	<b>MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG) 
	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	

# **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA**

**Santa Tecla,**

**Diciembre de 2010**



**MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA**  
**OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**  
**FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y**  
**GANADERÍA**



El presente documento se refiere al MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA, el cual ha sido elaborado con los resultados del proceso de levantamiento de Puestos practicado al personal designado por los Directores de las dependencias centralizadas, que ocupan los distintos puestos ocupacionales de este Ministerio. Esta información fue procesada y analizada por personal de la Oficina General de Administración, conformándose así el presente manual, el cual describe y especifica los puestos tipos funcionales de acuerdo a la organización, objetivos y funciones establecidas en el Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Agricultura y Ganadería, aprobado por medio de Acuerdo Ejecutivo No.321, en el Ramo de Agricultura y Ganadería, de fecha 28 de mayo de 2010, publicado en el Diario Oficial No. 111, tomo 387, del 15 de junio del mismo año; y manuales de organización de sus dependencias vigentes.

Esta manual servirá de referencia para la gestión de personal, especialmente para el reclutamiento, selección y nombramiento o contratación; así como para capacitaciones, promociones o ascensos y rotación de los mismos.


El presente manual deberá revisarse y actualizarse, cada vez que existan cambios organizacionales o cuando se reciban lineamientos generales del Órgano Ejecutivo.

Aprobado a los seis días del mes de diciembre del año dos mil diez.


Por el Ministro de Agricultura y Ganadería,



Manuel de Jesús Jacobo Hernández,  
Autorizado por medio de Acuerdo No. 398  
de fecha 30 de junio de 2010.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 3 de 778</b>

<b>CONTENIDO</b>	<b>PÁG.</b>
I. OBJETIVOS .....	5
II. BASE LEGAL.....	5
III. AMBITO DE APLICACIÓN .....	5
IV. PROCESO DE DIVULGACION.....	5
V. DEFINICIONES.....	6
• OFICINA DE COMUNICACIONES .....	29
OFICINA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL .....	250
• OFICINA DE POLÍTICAS Y PLANIFICACION SECTORIAL .....	267
• DIRECCION DE ECONOMÍA AGROPECUARIA .....	302
• DIRECCION GENERAL DE SANIDAD VEGETAL .....	473
• DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO FORESTAL CUENCAS Y RIEGO .....	600

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 4 de 778</b>

## INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Descripción de Puestos Funcionales es un esfuerzo del Ministerio de Agricultura y Ganadería, para iniciar el proceso de modernización de los recursos humanos, en el marco de la profesionalización del Servicio Civil que impulsa la Subsecretaría de Gobernabilidad y Modernización del Estado de la Presidencia de la República y en el Plan Estratégico Institucional 2009-2014.


El Manual de Descripción de Puestos es el primer paso de una serie de acciones que dinamizarán el quehacer de la administración de recursos humanos y el desarrollo de su capital humano, como la clasificación y valoración de puestos que permitirán crear una política salarial ordenada, así como el diseño de un sistema de evaluación de desempeño y de desarrollo de carrera en la función pública.

Es importante mencionar que este proceso es el tercer esfuerzo por ordenar las microestructuras de los entes públicos, en 1998 se elaboró el Manual de Puestos Tipos, bajo la dirección del Proyecto SARH liderado en esa época por el Ministerio de Hacienda; en el año 2002 la Presidencia de la República con el apoyo de la Firma Consultora Hey Group, trabajaron bajo el enfoque de competencias un nuevo Manual de Puestos, se definieron competencias, y se clasificaron los puestos funcionales y sus familias; así también el MAG en el año 2007 realizó una actualización de sus puestos de trabajo.

Las actualizaciones referidas anteriormente sirvieron de fuente de consulta para elaborar el presente manual, también se organizaron equipos de trabajo, jornadas de entrevistas con los ocupantes de los puestos para el levantamiento de la información y un minucioso proceso de análisis de los datos para obtener el producto descrito en este instrumento.

Los puestos funcionales aquí descritos responden a tres factores comunes: el saber hacer las cosas (competencias), el pensar (solución de problemas) y el actuar (responsabilidad) y el objetivo del puesto: qué hace, cómo y donde lo hace y para qué lo hace.

En ese sentido en el presente manual se describen los objetivos, su fundamento legal, el ámbito de aplicación, la forma en que se divulgará el documento, las definiciones de los términos o conceptos utilizados y finalmente la actual estructura de puestos en la cual se detallan los organigramas de cada unidad organizativa.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 5 de 778</b>

## **I. OBJETIVOS**

### **Objetivo General:**

Proporcionar de forma sistemática la información relacionada a los diferentes cargos que conforman la institución, detallando las especificaciones y requisitos de cada puesto de trabajo

### **Objetivo Específico:**

- Precisar las funciones encomendadas a cada cargo, para determinar responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones
- Sirve de medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, ya que facilita su incorporación a las diferentes unidades.
- Identificar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal
- Servir de base en la calificación de méritos y la evaluación de puestos
- Facilitar el proceso de reclutamiento y selección de personal

## **II. BASE LEGAL**

Este Manual se fundamenta legalmente en:


- 1) Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.
- 2) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Agricultura y Ganadería.
- 3) Política de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos del Ministerio de Agricultura y Ganadería.
- 4) Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.
- 5) Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Agricultura y Ganadería.
- 6) Servicio Civil.
- 7) Ley de Creación de la Dirección General de Economía Agropecuaria.
- 8) Ley de Sanidad Vegetal y Animal.
- 9) Ley de Ordenamiento y Desarrollo de la Pesca y Acuicultura.
- 10) Ley Forestal.
- 11) Ley de Riego y Drenaje.
- 12) Ley Especial de Asociaciones Agropecuarias.

## **III. AMBITO DE APLICACIÓN**

El presente Manual corresponde a los puestos de las diferentes unidades organizativas centralizadas del Ministerio de Agricultura y Ganadería

## **IV. PROCESO DE DIVULGACION**

Para conocimiento y consultas, este Manual se remitirá en forma digital a los responsables de cada unidad organizativa de éste Ministerio; para que ellos se encarguen de distribuirlo al personal bajo su responsabilidad.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 6 de 778</b>

## V. DEFINICIONES

**Competencia:** Actitudes, conocimientos y destrezas necesarias para cumplir exitosamente las actividades que componen una función laboral.

**Conocimientos Específicos:** Son los conocimientos y habilidades que principalmente se requieren en este puesto, a manera de poder desempeñarlo de forma satisfactoria y los cuales pueden ser mejorados mediante entrenamiento y desarrollo.

**Contexto del Puesto de Trabajo:** Presenta información del puesto referente a los resultados esperados y su marco de actuación.

**Descripción de Puesto:** Es la información acerca de las tareas, deberes, requisitos y responsabilidades que el puesto posee.

**Dirección / Unidad Organizativa:** Establece la Dirección, Gerencia, Jefatura o Unidad Organizativa a la cual pertenece el puesto.

**Estructura del Puesto:** Presenta un detalle de los puestos directos que supervisa y que están bajo su cargo, con sus funciones básicas.

**Experiencia Previa:** Es el detalle de los puestos o trabajos anteriores al cargo en cuestión y que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima, que permita ejecutar normalmente las actividades del puesto.

**Formación Básica:** Representa el nivel de estudios escolares mínimos que requiere tener cualquier persona, para poder desempeñar en forma normal las funciones del puesto en cuestión.

**Funciones/Actividades Básicas:** Se reflejan las funciones básicas en que se descompone la MISIÓN del puesto de trabajo y de cuya realización es responsable el ocupante del puesto, ya sea directamente o por medio de sus subordinados.


**Levantamiento de Puesto:** Recolección de datos correspondientes a un determinado puesto de trabajo

**Manual de Descripción de Puestos:** Instrumento técnico que recopila las descripciones de puesto de la institución.

**Marco de Referencia para la Actuación:** Describe el detalle de normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, así como la descripción de quien o quienes controlan los resultados del puesto.

**Misión del puesto de trabajo:** Describe el objetivo principal del puesto de trabajo, para qué existe y cuál es el resultado global más significativo que debe obtener

**Nombre/Título del Puesto:** Se refiere al nombre del puesto a describir dentro de la estructura organizativa.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 7 de 778</b>

**Número de Ocupantes:** Se refiere a la cantidad de puestos que tienen con el mismo nombre o título en la unidad organizativa a la que pertenece.

**Otros Aspectos:** Incluye información significativa necesaria para comprender el puesto y que complemente la descripción del mismo, que no haya sido mencionada y que por su complejidad o importancia, precisa aclaraciones adicionales, tales como horarios de trabajo especiales, riesgos de trabajo u otros.


**Perfil de Contratación:** Formación académica, así como características personales y habilidades indispensables que debe cumplir la persona que ocupará el puesto

**Puesto de Trabajo:** Conjunto de tareas ejecutadas por el trabajador.

**Puesto Superior Inmediato:** Identifica el cargo del jefe inmediato superior o cargo de la persona que se encarga de supervisar las actividades del puesto que está siendo descrito.

**Resultados principales:** Describe los resultados principales que aporta el puesto sea esto en términos de productos o servicios que debe brindar al interior de su institución o la ciudadanía.

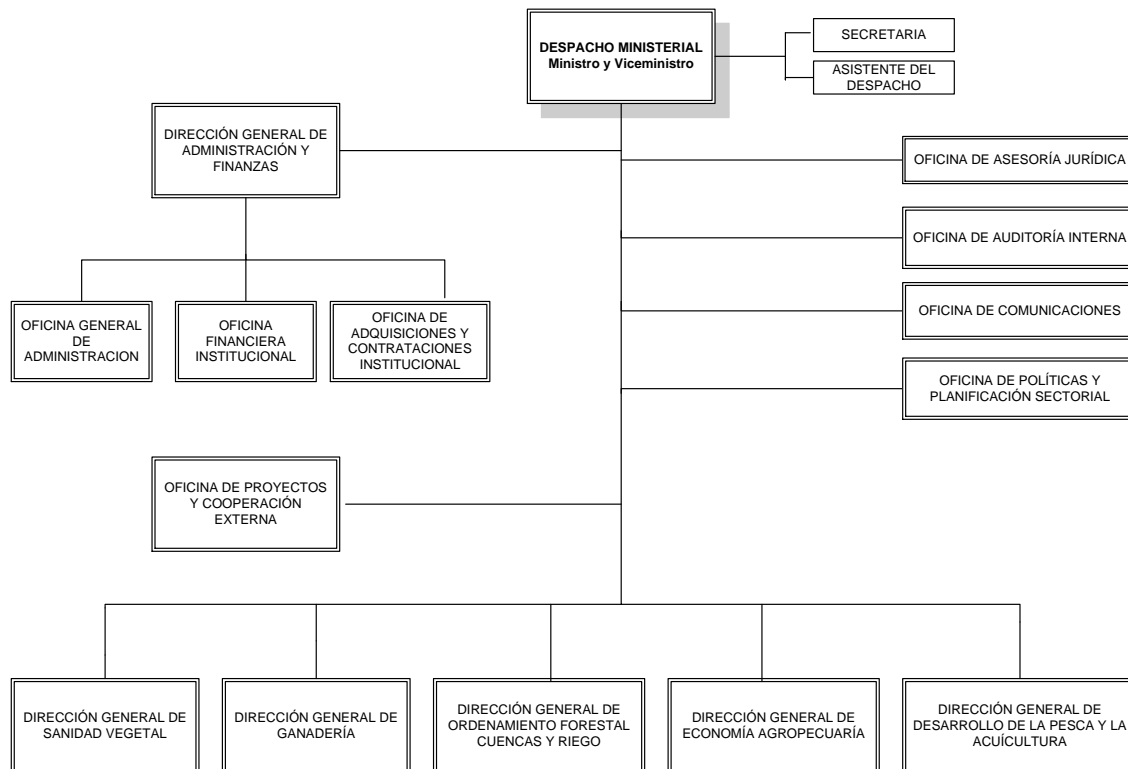


	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 8 de 778</b>


## VI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR UNIDAD ORGANIZATIVA

### ORGANIGRAMA GENERAL

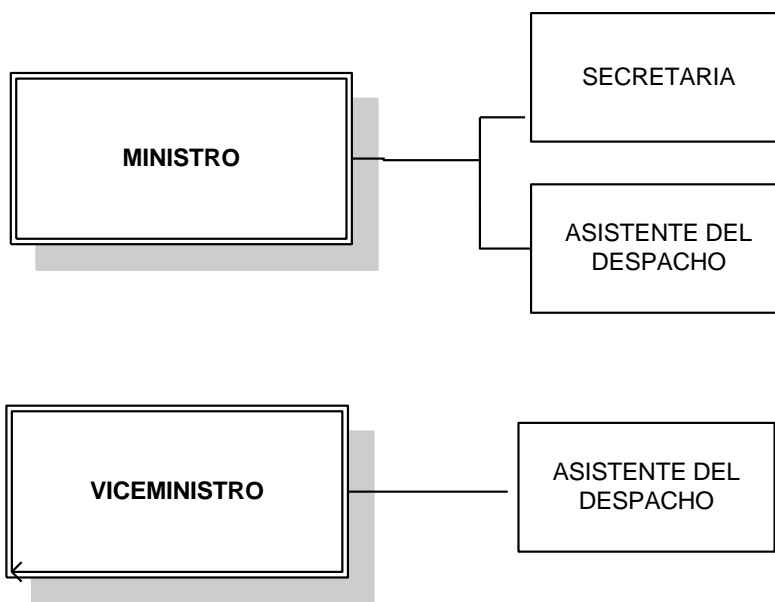
ORGANIGRAMA MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA






	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 9 de 778</b>

## DESPACHO MINISTERIAL



Nº	CODIGO DEL PUESTO	DESPACHO MINISTERIAL	Nº OCUPANTES
1	1	Secretaria Despacho Ministerial	3
2	2	Asistente del Despacho	2

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 10 de 778</b>

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.1  
Código Puesto: 1

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: SECRETARIA DESPACHO MINISTERIAL  
Número de ocupantes: 3  
Puesto superior inmediato: AUTORIDADES SUPERIORES DEL RAMO  
Dirección/Oficina: DESPACHO MINISTERIAL  
División: DESPACHO MINISTERIAL

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Colaborar con las actividades secretariales y administrativas del Despacho Ministerial, de acuerdo a lineamientos del titular y normativa vigente, para brindar atención a todos los usuarios internos y externos que visitan el despacho ministerial.

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

- 1) Atender a usuarios internos y externos, así como visitas en general que son recibidas en el despacho ministerial, para dar respuesta a las solicitudes que se presentan.
- 2) Clasificar y archivar la correspondencia y documentación recibida, para que se le dé la respuesta que corresponde y mantenerla debidamente ordenada.
- 3) Llevar el control de la agenda de reuniones y actividades del Titular, para que éste tenga organizadas todas sus reuniones y actividades que debe atender.
- 4) Redactar cartas, memorándum y otros documentos a dependencias internas, externas, organismos varios, para efectuar gestiones o emitir respuestas relacionadas al quehacer ministerial.
- 5) Clasificar y archivar la correspondencia y documentación recibida, para que se le dé la respuesta que corresponde y mantenerla debidamente ordenada.
- 6) Colaborar con los aspectos administrativos y secretariales que corresponden al despacho ministerial para dar cumplimiento a las metas institucionales y dar respuesta a las necesidades del sector agropecuario.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

No tiene estructura

### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO


#### 5.1 Resultados Principales

- 1) Usuarios internos y externos atendidos.
- 2) Correspondencia y documentos redactados, clasificados y archivados
- 3) Agenda del titular organizado

#### 5.2 Marco de Referencia para la actuación

- 1) Lineamientos del Titular
  - 2) Manual de Organización Interna del MAG
3. Políticas Institucionales

### 6.- PERFIL DE CONTRATACION

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 11 de 778</b>

### 6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Bachillerato Técnico Especialidad: Secretariado Ejecutivo Bilingüe (I)

Idioma: Inglés

### 6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

- 1) Manejo de Microsoft Office e internet
- 2) Ortografía y Redacción moderna
- 3) Técnicas de Atención al Cliente
- 4) Técnicas modernas de archivo
- 5) Nociones generales sobre gestión de calidad
- 6) Sector agropecuario, pesquero y acuícola
- 7) Elaboración de Informes

### 6.3 Experiencia Previa:

Secretaria de división, dirección o gerencia de empresa pública o privada. De 4 a 6 años

### 7.- OTROS ASPECTOS

- 1) Se requiere que la persona tenga excelentes relaciones interpersonales, habilidad para expresarse de forma verbal y escrita, excelente presentación, excelentes modales
- 2) Disponibilidad para laborar fuera de la jornada laboral

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.2  
Código Puesto: 2

### 1.- IDENTIFICACION


Título del puesto: ASISTENTE DEL DESPACHO  
Número de ocupantes: 2  
Puesto superior inmediato: MINISTRO/VICEMINISTRO  
Dirección/Oficina: DESPACHO MINISTERIAL  
División: DESPACHO MINISTERIAL

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar las acciones logísticas de los diversos eventos y actividades relacionadas con el Despacho, así como informar constantemente sobre la disponibilidad de recursos, de acuerdo a la normativa vigente para garantizar la disponibilidad de los mismos y el éxito de todas las actividades.

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

- 1) Informar permanentemente al Despacho, la disponibilidad de recursos para la toma de decisiones
- 2) Dar seguimiento a temas específicos que se presentan en el Despacho, para buscar las mejores alternativas de solución.
- 3) Coordinar logística de eventos, reuniones u otras actividades relacionadas con el quehacer del Despacho, para garantizar el éxito de las actividades.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 12 de 778</b>

- 4) Coordinar en conjunto con el Titular las actividades de la agenda de trabajo a desarrollar durante la semana, para garantizar que todos los compromisos sean atendidos oportunamente.
- 5) Analizar toda la documentación recibida en el Despacho (proyectos, convenios, solicitudes, etc), para emitir opinión o respuesta ante lo presentado.

#### **4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO**

No tiene estructura

#### **5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

##### **5.1 Resultados Principales**

- 1) Planes Anuales Operativos de las Direcciones Operativas, ejecutados.
- 2) Información sobre la disponibilidad de recursos, oportunamente presentada.
- 3) Necesidades de usuarios internos y externos, oportunamente resueltas.
- 4) Eventos realizados exitosamente.
- 5) Compromisos atendidos oportunamente.

##### **5.2 Marco de Referencia para la actuación**

- 1) Ley de Ética Gubernamental
- 2) Ley del Servicio Civil
- 3) Convenios firmados con organismos financieros (convenio de préstamos)
- 4) Política Estratégica Sectorial
- 5) Plan Quinquenal
- 6) Planes Anuales Operativos de las Direcciones Operativas

#### **6.- PERFIL DE CONTRATACION**

##### **6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)**

Técnico especializado (2-4 años) Especialidad: de carrera relacionada con las Ciencias Económicas (de carrera relacionada con las Ciencias Económicas)

Grado Universitario: Administración de Empresas, Economía o afines (D)


Idioma: Inglés

##### **6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)**

- 1) Administración de recursos
- 2) Contabilidad
- 3) Paquetes informáticos e Internet
- 4) Conocimientos básicos de Contabilidad y/o finanzas
- 5) Conocimientos del Sector Agropecuario
- 6) Conocimientos generales sobre proyectos


##### **6.3 Experiencia Previa:**

- 1) Técnico en la formulación, implementación, seguimientos y evaluación de proyectos De 2 a 4 años
- 2) Asistente administrativo de gerencia De 2 a 4 años

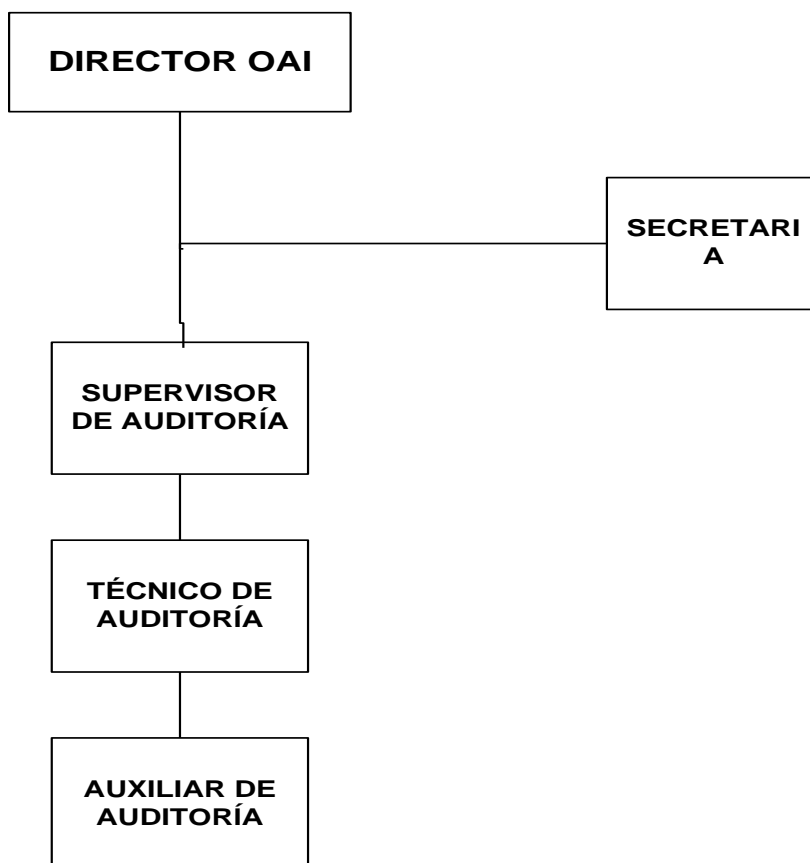
	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 13 de 778</b>

## 7.- OTROS ASPECTOS


- 1) La persona deberá poseer las siguientes características y habilidades: Buenas relaciones personales y de atención al cliente; Compromiso de pertenencia con la institución, capacidad de análisis,
- 2) El puesto está sujeto a una alta presión laboral, por lo que la persona deberá tener capacidad para manejar el estrés.
- 3) Debe existir disposición para trabajar fuera de la jornada ordinaria.
- 4) Debe disponerse de mobiliario equipo y ergonómico

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 14 de 778</b>

## OFICINA DE AUDITORIA INTERNA-OAI



<b>Nº</b>	<b>CODIGO DEL PUESTO</b>	<b>OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA- OAI</b>	<b>Nº OCUPANTES</b>
3	3	Director Oficina de Auditoría Interna	1
4	4	Secretaria Oficina de Auditoría Interna	1
5	5	Supervisor de Auditoría Interna	2
6	6	Técnico de Auditoría	4
7	7	Auxiliar de Auditoría Interna	5

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 15 de 778</b>

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.3  
Código Puesto: 3

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: DIRECTOR OFICINA DE AUDITORIA INTERNA  
Número de ocupantes: 1  
Puesto superior inmediato: TITULARES DEL RAMO  
Dirección/Oficina: OFICINA DE AUDITORIA INTERNA  
División: OAI

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, dirigir y controlar los procesos de auditoría interna de conformidad a lo que dicta la Ley de la Corte de Cuentas de la República y las Normas de Auditoría Gubernamental con el fin de evaluar las operaciones, actividades y programas del Ministerio y sus dependencias descentralizadas.

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

- 1) Planificar, dirigir y controlar la ejecución de las distintas actividades de esta Dirección General, a fin de dar cumplimiento al Plan Operativo Anual de la misma
- 2) Dirigir y controlar la elaboración y presentación a la Corte de Cuentas de la República el Plan de trabajo anual de auditoría interna, de acuerdo a las políticas y prioridades institucionales.
- 3) Dirigir y Coordinar la ejecución del Plan de Trabajo de la Oficina, así como los trabajos de auditoría ordenados por el Despacho Ministerial, para elaborar los informes de auditoría y exámenes especiales.
- 4) Asesorar a los funcionarios y empleados del Ministerio en aspectos relacionados a lo financiero y administrativo, que contribuya al fortalecimiento del Sistema de Control Interno de la institución.
- 5) Controlar la ejecución de las auditorías sobre las operaciones, actividades y programas del Ministerio e informar a los titulares del Ramo, los resultados de los trabajos de auditoría realizados.
- 6) Planificar, dirigir y controlar las evaluaciones de las diferentes unidades, para el logro de la eficiencia, eficacia, efectividad y economía, y recomendar a las unidades organizativas las mejoras, para fortalecer el sistema de control interno del Ministerio.
- 7) Controlar que los informes de auditoría se elaboren con criterio de imparcialidad y eficiencia a fin de coadyuvar a la transparencia del Ministerio.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

#### Título del puesto y función básica


- 1) Auditor supervisor: supervisar y colaborar en el desarrollo del trabajo realizado los auditores
- 2) Auditores: planificar, ejecutar y presentar informe del trabajo de auditoría asignado, además, efectúa seguimiento a los informes anteriores.
- 3) Auxiliar de auditoria: colaborar con el auditor, en todas las fases de la auditoría y en el seguimiento y en el seguimiento de los trabajos anteriores
- 4) Secretaria: apoyar la gestión administrativa de la oficina

### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1 Resultados Principales

Control interno institucional fortalecido



	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 16 de 778</b>

## 5.2 Marco de Referencia para la actuación

- 1) Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- 2) Normas de Auditoría Gubernamental de la Corte de Cuentas de la República.
- 3) Reglamento de Organización Interna del MAG.
- 4) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.
- 5) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno del MAG.
- 6) Manual de Auditoría Financiera de la Corte de Cuentas de la República.
- 7) Manual de Auditoría de Gestión de la Corte de Cuentas de la República.
- 8) Manual de Auditoría Interna del Ministerio

## 6.- PERFIL DE CONTRATACION

### 6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Grado Universitario: Lic. en Contaduría Pública (I)

### 6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

- 1) Planeación de auditorías financieras y de gestión
- 2) Elaboración de papeles de trabajo
- 3) Redacción de informes
- 4) Conocimiento de leyes, reglamentos e instructivos aplicables al ámbito gubernamental
- 5) Conocimiento sobre contabilidad gubernamental
- 6) Conocimiento sobre Muestreo

### 6.3 Experiencia Previa:

Auditor Gubernamental De 4 a 6 años

## 7.- OTROS ASPECTOS

- 1) Debe ser una persona con aptitud de análisis y síntesis.
- 2) Honesto
- 3) Confiable

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO


Correlativo.4  
Código Puesto: 4

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: SECRETARIA OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA OAI  
Número de ocupantes: 1  
Puesto superior inmediato: DIRECTOR OFICINA DE AUDITORIA INTERNA  
Dirección/Oficina: OFICINA DE AUDITORIA INTERNA  
División: DIRECCIÓN

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Colaborar con la jefatura de la dirección en todas las actividades secretariales, de acuerdo a procedimientos de la Dirección e instrucciones del Jefe inmediato, con el propósito de alcanzar las metas y objetivos propuestos y de responder de forma oportuna a las necesidades de clientes internos y externos.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 17 de 778</b>

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

- 1) Redactar cartas, notas, convocatorias y documentos, a dependencias internas y externas, para dar respuesta o iniciar gestiones correspondientes a la dirección/división.
- 2) Clasificar y archivar la correspondencia y documentación recibida, para que se le dé la respuesta que corresponde y mantenerla debidamente ordenada.
- 3) Llevar un control de la agenda de reuniones del Director/Jefe División, para que éste tenga organizadas todas las actividades que debe atender.
- 4) Atender a usuarios internos y externos, para dar respuesta a las solicitudes o trámites que presentan y competen a la dirección/división.
- 5) Reproducir material informativo para divulgar a los usuarios y productores toda la información pertinente.
- 6) Colaborar con los aspectos secretariales y administrativos que corresponden a la dirección/división, para dar cumplimiento a los objetivos y metas.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

No tiene estructura

### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1 Resultados Principales

- 1) Documentos elaborados
- 2) Archivo actualizado y clasificado
- 3) Agenda de reuniones actualizada
- 4) Usuarios internos y externos atendidos

#### 5.2 Marco de Referencia para la actuación

Lineamientos de la jefatura y procedimientos de la División

### 6.- PERFIL DE CONTRATACION

#### 6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Bachillerato Técnico Especialidad: Secretariado Ejecutivo (I)

Idioma: Inglés

#### 6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)


- 1) Manejo de Microsoft Office e internet
- 2) Gestión de Calidad
- 3) Atención al cliente
- 4) Redacción y ortografía
- 5) Elaboración de informes
- 6) Manejo de equipo de oficina

#### 6.3 Experiencia Previa:

Secretaria de área o departamento De 2 a 4 años

### 7.- OTROS ASPECTOS

- 1) Se requiere que la persona tenga excelentes relaciones interpersonales, habilidad para expresarse de forma verbal y escrita.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 18 de 778</b>

- 2) Por el tiempo de exposición a equipo informático, se está expuesto a problemas visuales, túnel metacarpiano.
- 3) Se requiere que el mobiliario y equipo que utiliza sea ergonómico, y posea pantalla de protección visual.

## **DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO**

Correlativo.5  
Código Puesto: 5

### **1.- IDENTIFICACION**

Título del puesto: SUPERVISOR DE AUDITORIA INTERNA  
Número de ocupantes: 2  
Puesto superior inmediato: DIRECTOR OFICINA DE AUDITORIA INTERNA  
Dirección/Oficina: OFICINA DE AUDITORIA INTERNA  
División: AUDITORIA INTERNA

### **2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO**

Supervisar las prácticas de auditorías y exámenes especiales sobre los sistemas administrativos, financieros y de Gestión de en las instituciones centralizadas, de acuerdo al Manual de Auditoría Interna del MAG, Normas Técnicas de Control Interno del MAG, Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República vigentes, con el objetivo de fortalecer el Sistema de Control Interno del Ministerio.


### **3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS**

- 1) Verificar la aplicación de la metodología y de las políticas establecidas por la Dirección, para asegurar se ejecuten conforme a las normas de auditoria gubernamental.
- 2) Determinar el grado de avance de los programas de auditoria y comprobar que estos estén respaldados por los respectivos papeles de trabajo, para elaborar los informes de auditoría.
- 3) Formular las recomendaciones que considere pertinentes a los auditores, a fin de contribuir al fortalecimiento del sistema de control interno del MAG.
- 4) Contribuir en la resolución de situaciones que afectan el desarrollo adecuado de la auditoria, para darle cumplimiento a las recomendaciones vertidas por la corte de cuentas.
- 5) Evaluar si los resultados están dentro del marco normativo legal y técnico según las normas de auditoria gubernamental para realizar los respectivos ajustes si fuera el caso.
- 6) Supervisar el seguimiento de las observaciones y recomendaciones planteadas en los informes de auditoria, para verificar su cumplimiento.
- 7) Participar en la lectura del informe borrador de auditoria con los auditados, para dar las asesorías en el cumplimiento de las recomendaciones vertidas.
- 8) Supervisar el seguimiento a los informes de auditorias anteriores efectuadas a los auditados, para mantener el fortalecimiento del sistema de control interno del MAG.

### **4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO**

Título del puesto y función básica

Auditores: Revisar y controlar el cumplimiento de normativas

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 19 de 778</b>

## 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

### 5.1 Resultados Principales

1. Informe de Auditoría Interna Presentado

### 5.2 Marco de Referencia para la actuación

- 1) Ley de la Corte de Cuentas de la Republica
- 2) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la Republica.
- 3) Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MAG.
- 4) Normas de Auditoria Gubernamental.
- 5) Ley AFI y sus Reglamentos

## 6.- PERFIL DE CONTRATACION

### 6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Grado Universitario: Lic. En Contaduría Pública (I)

### 6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

- 1) Conocimiento contable gubernamental
- 2) Conocer sobre técnicas para elaboración de papeles de trabajo
- 3) Conocer sobre las normas técnicas de control interno aplicables a la gestión pública
- 4) Conocer las normas de auditoría gubernamental
- 5) Conocimiento sobre manuales de auditoría
- 6) Conocimiento Microsoft Office

### 6.3 Experiencia Previa:

Auditor o Responsable del Área de Auditoria De 2 a 4 años

## 7.- OTROS ASPECTOS

Se requiere que la persona tenga capacidad de análisis y síntesis, de buenas relaciones interpersonales, con habilidad en manejo de personal y debe ser además una persona con principios éticos profesionales.

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO


Correlativo.6  
Código Puesto: 6

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: TÉCNICO DE AUDITORÍA  
Número de ocupantes: 4  
Puesto superior inmediato: SUPERVISOR DE AUDITORIA INTERNA  
Dirección/Oficina: OFICINA DE AUDITOIA INTERNA  
División: AUDITORIA INTERNA

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Desarrollar las auditorias en las áreas técnicas, financieras y administrativas de acuerdo a la normativa relacionada, para evaluar las operaciones, actividades y programas del Mag

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 20 de 778</b>

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

- 1) Participar en la planeación de la auditoría, que incluye la revisión de informes y archivos de auditorías anteriores, para verificar el cumplimiento de metas y programar las actividades a realizar de acuerdo con el proceso y el programa establecido para la ejecución de la auditoría.
- 2) Evaluar el sistema de control interno en las operaciones, financieras y administrativas, para verificar el cumplimiento de la normativa establecida.
- 3) Efectuar verificaciones selectivas de las operaciones, procedimientos aplicados y registros utilizados por la administración.
- 4) Preparar los informes que se requieran para el control de la auditoría, a fin de disponer de la documentación de respaldo de las auditorías realizadas.
- 5) Elaborar y presentar el informe que contenga los resultados, conclusiones y recomendaciones de las auditorías internas realizadas, para disponer del documento a través del cual se comuniquen los hallazgos de las auditorías
- 6) Participar en la presentación de resultados, para dar las asesorías en lo referente al cumplimiento de las recomendaciones vertidas.
- 7) Seguimiento a los informes de auditorías anteriores, para verificar el cumplimiento de las recomendaciones y observaciones realizadas.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

#### Título del puesto y función básica

Auxiliar de Auditoría Interna: Apoyar las auditorías técnicas, administrativas y financieras del MAG.

### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1 Resultados Principales

- 1) Planeación de Auditoria, realizada
- 2) Papeles de trabajo, elaborados
- 3) Informes de Auditoria, elaborados

#### 5.2 Marco de Referencia para la actuación

- 1) Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- 2) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.
- 3) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MAG.
- 4) Normas de Auditoría Gubernamental.


### 6.- PERFIL DE CONTRATACION

#### 6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Grado Universitario: Lic. en Contaduría Pública o carreras afines (I)

#### 6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

- 1) Contabilidad Gubernamental
- 2) Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República
- 3) Normas de Auditoría Gubernamental
- 4) Computación
- 5) Otras leyes y reglamentos que rigen el sector público como (Disposiciones Generales del Presupuesto, Ley del Servicio Civil, Ley Lacap, etc.)
- 6) Computación

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 21 de 778</b>

### 6.3 Experiencia Previa:

Auxiliar de Auditoría. De 2 a 4 años

### 7.- OTROS ASPECTOS

- 1) El puesto requiere que la persona tenga buenas relaciones interpersonales, capacidad de análisis y síntesis, capacidad para redactar informes.
- 2) Los riesgos a los que el puesto expone son: Accidentes de tránsito, caídas en lugares inspeccionados, alergias y estrés.

### DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.7  
Código Puesto: 7

#### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: AUXILIAR DE AUDITORIA INTERNA  
Número de ocupantes: 5  
Puesto superior inmediato: AUDITOR INTERNO  
Dirección/Oficina: OFICINA DE AUDITORIA INTERNA  
División: OAI

#### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Apoyar el desarrollo de auditorías en las áreas técnicas, financieras y administrativas de acuerdo a la normativa vigente para evaluar las operaciones, actividades y programas de la institución.

#### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

- 1) Participar en la revisión de informes y archivos de auditorías anteriores, para verificar el cumplimiento de metas y programar las actividades a realizar de acuerdo con el proceso y el programa establecido para la ejecución de la auditoría.
- 2) Apoyar la evaluación del sistema de control interno en las operaciones, financieras y administrativas, para verificar el cumplimiento de la normativa establecida.
- 3) Colaborar en las verificaciones selectivas de las operaciones, procedimientos aplicados y registros utilizados por la administración.
- 4) Participar en la preparación de los informes que se requieran para el control de la auditoría, a fin de disponer de la documentación de respaldo de las auditorías realizadas.
- 5) Apoyar la elaboración del informe que contenga los resultados, conclusiones y recomendaciones de las auditorías internas realizadas, para disponer del documento a través del cual se comuniquen los hallazgos de las auditorías
- 6) Colaborar en el seguimiento a los informes de auditorías anteriores, para verificar el cumplimiento de las recomendaciones y observaciones realizadas.


#### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

No tiene estructura

#### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

##### 5.1 Resultados Principales

- 1) Auditorias realizadas
- 2) Papeles de trabajo, elaborados
- 3) 3.Informes de Auditoria, elaborados

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 22 de 778</b>

## 5.2 Marco de Referencia para la actuación

- 1) Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- 2) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.
- 3) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MAG.
- 4) Normas de Auditoría Gubernamental.

## 6.- PERFIL DE CONTRATACION

### 6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Bachillerato General (I)

Bachillerato Técnico Especialidad: Comercial opción Contador (D)

### 6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

- 1) Contabilidad
- 2) Paquetes Utilitarios
- 3) Contabilidad Gubernamental
- 4) Leyes y reglamentos que rigen al Sector Público


### 6.3 Experiencia Previa:

Auxiliar Administrativo en áreas contables, financieras, recursos humanos o afines      Hasta 1 año

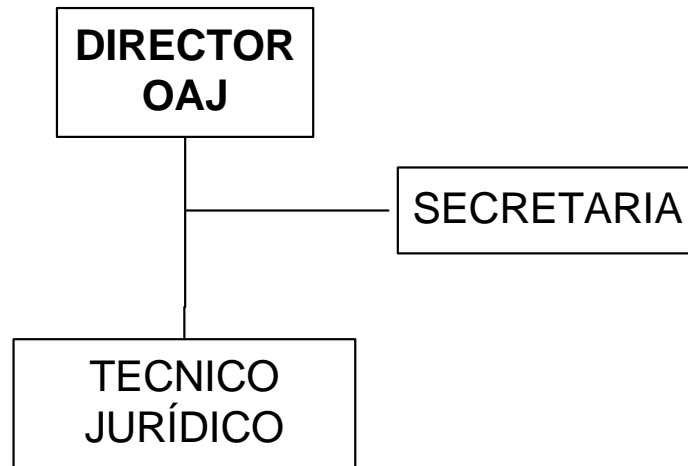
## 7.- OTROS ASPECTOS

- 1) Se requiera habilidad de análisis y síntesis
- 2) Habilidad de comunicación y para establecer adecuadas relaciones interpersonales
- 3) Aptitud para la redacción de documentos técnicos
- 4) Los riesgos a los que se expone el puesto son: estrés, accidentes de tránsito, caídas en los lugares inspeccionados, alergias.




	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 23 de 778</b>

## OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA-OAJ



<b>Nº</b>	<b>CODIGO DEL PUESTO</b>	<b>OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA-OAJ</b>	<b>Nº OCUPANTES</b>
8	8	Director Oficina de Asesoría Jurídica	1
9	4	Secretaria Oficina de Asesoría Jurídica	1
10	9	Técnico Jurídico	4

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 24 de 778</b>

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.8  
Código Puesto: 8

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: DIRECTOR OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA  
Número de ocupantes: 1  
Puesto superior inmediato: MINISTRO Y VICEMINISTRO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA  
Dirección/Oficina: OFICINA DE ASESORIA JURIDICA  
División:

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO


Planificar, dirigir y asesorar en los aspectos jurídicos, emisión de opiniones y dictámenes, de acuerdo al Reglamento de Funciones de OAJ, Normas Técnicas de Control Interno, Marco Regulatorio Administrativo y Financiero Sectorial con el fin de asegurar la legalidad de las actuaciones de los Titulares y la Institución en la ejecución eficiente con el objetivo de elaborar los instrumentos jurídicos necesarios para cumplir las funciones de las políticas públicas.

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

- 1) Planificar, dirigir y controlar la ejecución de las distintas actividades de esta Dirección General, a fin de dar cumplimiento al Plan Estratégico y Plan Anual Operativo de la misma.
- 2) Asesorar jurídicamente para determinar la compleja aplicación de las normas y establecer criterios.
- 3) dirigir y controlar la elaboración de contratos LACAP, Convenios, Resoluciones, Acuerdos, para emitir opiniones y dictámenes.
- 4) Dirigir la elaboración, reformas, derogación de leyes, reglamentos, en aspectos jurídicos al Sector Agropecuario.
- 5) Elaborar análisis, opiniones y dictámenes jurídicos integrados, relacionados con el que hacer del MAG.
- 6) Representar legal, judicial y extrajudicialmente en causas de interés del MAG, en el ejercicio de sus funciones le encomienden.
- 7) Planificar y controlar la investigación de causas encomendadas por los titulares, para establecer criterios jurídicos a nivel institucional.
- 8) Coordinar y controlar institucionalmente los aspectos legales del ejecutivo, para normar las actividades de las Oficinas Jurídicas.
- 9) Representar en aspectos como Tribunal del Servicio Civil, Comisión de Ética Leyes Gubernamental, para desarrollar todas las actividades de carácter jurídico.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del puesto y función básica  
-Técnico jurídico: Revisión documental, elaboración de respuestas, seguimiento POA y Función notarial, análisis jurídicos, diligencias judiciales.  
-Secretaria: Control de correspondencia y funcionamiento público  
-Ordenanza: Limpieza y orden de la oficina

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 25 de 778</b>

## 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

### 5.1 Resultados Principales

- 1) Opiniones, dictámenes, resoluciones jurídicas, revisadas y elaboradas.
- 2) Prevenir y responder Reparos de la Corte de Cuentas
- 3) Causas judiciales y extrajudiciales del MAG, atendidas
- 4) Actuaciones de la administración, aseguradas legalmente
- 5) Iniciativas de Ley relacionadas con el sector agropecuario, elaboradas y promovidas

### 5.2 Marco de Referencia para la actuación

- 1) Reglamento interno del órgano Ejecutivo,
- 2) Manuales, instructivos y acuerdos efectivos del ramo.
- 3) Marco jurídico Salvadoreño, Constitución, Tratados Internacionales, Leyes de la República, reglamentos, etc.
- 4) Principalmente: Leyes Administrativas, financieras, Agrarias, salud, etc.

## 6.- PERFIL DE CONTRATACION

### 6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

- 1) Certificado de 6o. grado (I)
- 2) Certificado de 9o. Grado (I)
- 3) Bachillerato General (I)

### Grado Universitario: Ciencias Jurídicas (I)

Grado Post Universitario de Maestría Políticas Públicas, Administración o afines (D)

**Idioma: inglés**

### 6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)


- 1) Técnica jurídica en redacción e interpretación
- 2) Manejo de paquetes Office
- 3) Cursos de notariado
- 4) Actualización de normas (leyes nacionales)
- 5) Convenios internacionales (sanidad, etc)

### 6.3 Experiencia Previa:

- 1) Jefatura de Área Jurídica De 2 a 4 años
- 2) Técnico o Asesor Jurídico De 2 a 4 años

## 7.- OTROS ASPECTOS

- 1) El puesto requiere que la persona sea proactiva, propositiva, con definición a mantenerse en continuo análisis y estudio de la legislación relacionada con el quehacer del MAG.
- 2) Dispuesta a viajar al interior del país.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 26 de 778</b>

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.9  
Código Puesto: 4

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: SECRETARIA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA  
Número de ocupantes: 1  
Puesto superior inmediato: DIRECTOR OAJ  
Dirección/Oficina: OFICINA DE ASESORIA JURIDICA  
División: DIRECCIÓN GENERAL

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Colaborar con la jefatura de la dirección en todas las actividades secretariales, de acuerdo a procedimientos de la Dirección e instrucciones del Jefe inmediato, con el propósito de alcanzar las metas y objetivos propuestos y de responder de forma oportuna a las necesidades de clientes internos y externos.

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

- 1) Redactar cartas, notas, convocatorias y documentos, a dependencias internas y externas, para dar respuesta o iniciar gestiones correspondientes a la dirección/división.
- 2) Clasificar y archivar la correspondencia y documentación recibida, para que se le dé la respuesta que corresponde y mantenerla debidamente ordenada
- 3) Llevar un control de la agenda de reuniones del Director/Jefe División, para que éste tenga organizadas todas las actividades que debe atender.
- 4) Atender a usuarios internos y externos, para dar respuesta a las solicitudes o trámites que presentan y competen a la dirección/división.
- 5) Reproducir material informativo para divulgar a los usuarios y productores toda la información pertinente
- 6) Colaborar con los aspectos secretariales y administrativos que corresponden a la dirección/división, para dar cumplimiento a los objetivos y metas.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

No tiene estructura

### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1 Resultados Principales

- 1) Documentos elaborados
- 2) Archivo actualizado y clasificado
- 3) Agenda de reuniones actualizada
- 4) Usuarios internos y externos atendidos


#### 5.2 Marco de Referencia para la actuación

Lineamientos de la jefatura y procedimientos de la División

### 6.- PERFIL DE CONTRATACION

#### 6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Bachillerato Técnico Especialidad: Secretariado Ejecutivo (I)

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 27 de 778</b>

Idioma: Inglés

## 6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

- 1) Manejo de Microsoft Office e internet
- 2) Gestión de Calidad
- 3) Atención al cliente
- 4) Redacción y ortografía
- 5) Elaboración de informes
- 6) Manejo de equipo de oficina

## 6.3 Experiencia Previa:

1. Secretaria de área o departamento De 2 a 4 año

## 7.- OTROS ASPECTOS

- 1) Se requiere que la persona tenga excelentes relaciones interpersonales, habilidad para expresarse de forma verbal y escrita.
- 2) Por el tiempo de exposición a equipo informático, se está expuesto a problemas visuales, túnel metacarpiano.
- 3) Se requiere que el mobiliario y equipo que utiliza sea ergonómico, y posea pantalla de protección visual.

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.10  
Código Puesto: 9

### 1.- IDENTIFICACION


Título del puesto: TÉCNICO JURÍDICO OAJ  
Número de ocupantes: 4  
Puesto superior inmediato: DIRECTOR DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA  
Dirección/Oficina: OFICINA DE ASESORIA JURIDICA  
División:

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Elaborar opiniones y dictámenes en aspectos jurídicos, de acuerdo al Marco Regulatorio Jurídico, con la finalidad de asesorar legalmente los proyectos y actuaciones Ministeriales

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

- 1) Emitir opiniones y dictámenes jurídicos sobre diferentes casos relacionados con el que hacer del MAG, para que estos casos sean atendidos de acuerdo a la ley y normas que están relacionados con ellos.
- 2) Elaborar y revisar anteproyectos de leyes y reglamentos y acuerdos ejecutados relacionados con el sector agropecuario, así como Convenios Institucionales, para dirigir al MAG, en aspectos jurídico.
- 3) Elaborar y revisar instrumentos públicos diversos, para establecer criterios jurídicos.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 28 de 778</b>

- 4) Representar al Despacho Ministerial y Dependencias en juicios o procesos en que tenga interés el MAG, para dar respuestas a los dictámenes judiciales.
- 5) Dirigir procesos administrativos y emitir resoluciones en los mismo, para desarrollar todas las actividades de carácter jurídico .
- 6) Elaborar actas notariales, autenticas y certificaciones, para dar cumplimiento con dichos requerimientos.

#### **4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO**

No tiene estructura

#### **5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

##### **5.1 Resultados Principales**

- 1) Opiniones y dictámenes emitidos.
- 2) Anteproyectos de leyes y reglamentos elaborados.
- 3) Instrumentos Públicos diversos elaborados.
- 4) Actas notariales, autenticas y certificaciones elaboradas.

##### **5.2 Marco de Referencia para la actuación**

- 1) Reglamento de Funciones OAJ
- 2) Reglamento Interno Órgano Ejecutivo
- 3) Normas Técnicas de Control Interno
- 4) Normativas Jurídicas y Leyes Vigentes del país

#### **6.- PERFIL DE CONTRATACION**

##### **6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)**

Grado Universitario: Licenciatura en Ciencias Jurídicas (I)

Idioma: inglés


##### **6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)**

- 1) Se requiere ser abogado de la República autorizado por la Corte Suprema de Justicia
- 2) Conocimientos de la Legislación Nacional e Internacional relacionada al sector agropecuario
- 3) Poseer conocimientos de legislación del Sector Agropecuario
- 4) Manejo de paquetes informáticos
- 5) Conocimientos sobre la Administración Pública

##### **6.3 Experiencia Previa:**

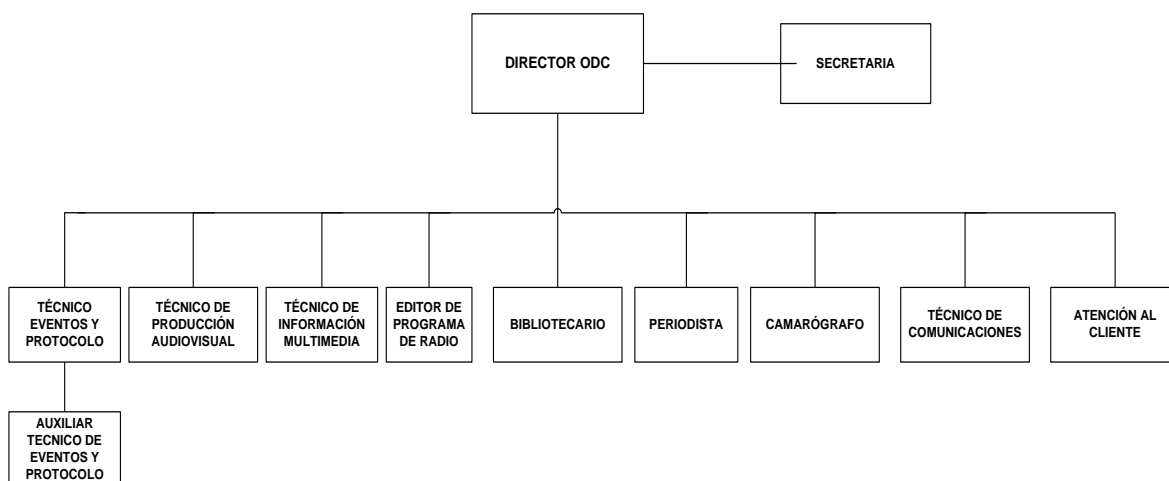
Colaborador jurídico en instituciones públicas o privadas o en Despachos jurídicos De 1 a 2 años

#### **7.- OTROS ASPECTOS**

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 29 de 778</b>


## OFICINA DE COMUNICACIONES

### OFICINA DE COMUNICACIONES-ODC




Nº	CODIGO DEL PUESTO	OFICINA DE COMUNICACIONES-ODC	Nº OCUPANTES
11	10	Director Oficina de Comunicaciones	1
12	4	Secretaria Oficina de Comunicaciones	1
13	11	Técnico de Comunicaciones	3
14	12	Técnico de Eventos y Protocolo	1
15	13	Auxiliar de Eventos y Protocolo	1
16	14	Técnico de Producción Audiovisual	1
17	15	Técnico de Información en Multimedia	1
18	16	Editor de Programa de Radio	1
19	17	Bibliotecario	1
20	18	Periodista	1



<div>Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG)</div> <div></div>	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>		<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>		
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>		<b>Número de Páginas: 30 de 778</b>

21	19	Camárografo	1
22	20	Atención al Cliente	2

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 31 de 778</b>

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.11  
Código Puesto: 10

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: DIRECTOR OFICINA DE COMUNICACIONES  
Número de ocupantes: 1  
Puesto superior inmediato: MINISTRO DE AGRICULTURA Y GANADERIA  
Dirección/Oficina: OFICINA DE COMUNICACIONES  
División: OFICINA DE COMUNICACIONES

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, asesorar, coordinar y controlar todas las Acciones de Comunicación, Publicidad y Relaciones Públicas del MAG de conformidad al Manual de Organización y Funciones de la ODC, las Normas Técnicas de Control Interno, el Plan Anual Operativo y Estratégico con el objetivo de proyectar los servicios e imagen institucional para posicionar al MAG ante la opinión pública como una institución de servicio eficiente y transparente.


### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

- 1) Planificar, dirigir y controlar la ejecución de las distintas actividades de esta Dirección General, a fin de dar cumplimiento al Plan Operativo Anual de la misma.
- 2) Asesorar en lo que se refiere a política y estrategia de comunicación al Despacho, ante los diferentes actores de opinión pública.
- 3) Planificar y controlar el monitoreo de los medios de comunicación y opiniones de periodistas o público de interés, para que permitan vislumbrar oportunidades de comunicación o respuesta del Sector Agropecuario.
- 4) Propiciar y mantener vínculos con los diferentes medios de comunicación para el desarrollo y concretización de la misión y visión del MAG
- 5) Establecer relaciones públicas clave como contribución al cumplimiento del Plan Estratégico Sectorial, para un buen desarrollo de las comunicaciones del MAG.
- 6) Coordinar el trabajo conjunto de los comunicadores internos con las dependencias y autónomas, para articular los Comités de Trabajo
- 7) Dirigir y controlar la atención a la demanda de información de los voceros del MAG, definiendo de la mano del Despacho el tipo de respuesta que se dará en cada una de las entrevistas realizadas en los medios de comunicación.
- 8) Revisar y aprobar los planes, programas, campañas publicitarias del MAG, para un fortalecimiento de la imagen de la Institución.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

#### Título del puesto y función básica

- 1) -Técnico de Eventos y Protocolo: Asegurar que se cuente con los recursos necesarios para el desarrollo de eventos y encuentros con público clave
- 2) -Técnico Información Multimedia: Consolidar la información que se sube a internet por diferentes medios y formatos

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 32 de 778</b>

- 3) -Técnico de Prensa: Redactar comunicados de prensa, convocar medios, confirmar asistencia de medios, asegurar distribución de material a medios.
- 4) -Periodista: Tomar fotografías profesionales, grabar audios de voceros, redactar notas de los eventos y distribuirlas
- 5) -Camarógrafo: Capturar en video y editar con base a comunicado o notas de tv, monitorear noticieros en busca de información de interés y comunicar hallazgos. Turnarse para apoyar en envíos de material de TV
- 6) -Técnico Producción Audiovisual: Producir las escaletas y guiones de producción
- 7) -Atención al Cliente: Brindar información general de la institución.
- 8) -Bibliotecario: Atender al público interno y externo que hace uso de la biblioteca.
- 9) -Asesor de Comunicaciones: Asesorar para la imagen institucional.
- 10) -Auxiliar de Eventos y Protocolo: Coordinar los eventos de los Titulares

## **5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

### **5.1 Resultados Principales**

- 1) Asesoría brindada al Despacho.
- 2) Medios de comunicación monitoreados, en relación a las oportunidades de comunicación del MAG.
- 3) Información atendida a los voceros del MAG, en las diferentes entrevistas de los medios.
- 4) Campañas publicitarias del MAG, revisadas.
- 5) Cumplimiento del Plan Estratégico Sectorial.
- 6) Reportajes elaborados.
- 7) Boletín de prensa

### **5.2 Marco de Referencia para la actuación**

- 1) Lineamientos directos del Despacho Ministerial (Ministro y Viceministro)
- 2) Normas Técnicas de Control Interno
- 3) Plan Estratégico Sectorial
- 4) Ley Ceremonial Protocolar (Nacional o Internacional)
- 5) Ley de Ética Gubernamental
- 6) Código de Ética de Prensa

## **6.- PERFIL DE CONTRATACION**


### **6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)**

Grado Universitario: Licenciatura en Comunicaciones o Periodismo (I)

Idioma: Inglés

### **6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)**

- 1) Manejo de cámara de video y fotografía profesional
- 2) Manejo de software para edición de audio, video, fotos y artes para publicación
- 3) Conocimientos básicos sobre protocolo del Estado y normativas protocolarias internacionales
- 4) Cursos sobre liderazgo y manejo de personal

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 33 de 778</b>

- 5) Conocimiento sobre el contexto, mercado y entorno de los medios de comunicación y agencias de publicidad
- 6) Redacción
- 7) Locución

### 6.3 Experiencia Previa:

- 1) Periodista De 4 a 6 años
- 2) Relacionista Público De 2 a 4 años
- 3) Jefe de prensa o editor de comunicación institucional De 2 a 4 años

### 7.- OTROS ASPECTOS

- 1) Debe tener licencia para manejar y saber conducir vehículos automotores
- 2) Debe manejar con confidencialidad los asuntos del despacho
- 3) Dispuesto a trabajar bajo presión y disponibilidad de horario
- 4) Elocuente

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.12  
Código Puesto: 4

### 1.- IDENTIFICACION


Título del puesto: SECRETARIA OFICINA DE COMUNICACIONES  
Número de ocupantes: 1  
Puesto superior inmediato: DIRECTOR ODC  
Dirección/Oficina: OFICINA DE COMUNICACIONES  
División: DIRECCIÓN GENERAL

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Colaborar con la jefatura de la dirección en todas las actividades secretariales, de acuerdo a procedimientos de la Dirección e instrucciones del Jefe inmediato, con el propósito de alcanzar las metas y objetivos propuestos y de responder de forma oportuna a las necesidades de clientes internos y externos.

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

- 1) Redactar cartas, notas, convocatorias y documentos, a dependencias internas y externas, para dar respuesta o iniciar gestiones correspondientes a la dirección/división.
- 2) Clasificar y archivar la correspondencia y documentación recibida, para que se le dé la respuesta que corresponde y mantenerla debidamente ordenada.
- 3) Llevar un control de la agenda de reuniones del Director/Jefe División, para que éste tenga organizadas todas las actividades que debe atender.
- 4) Atender a usuarios internos y externos, para dar respuesta a las solicitudes o trámites que presentan y competen a la dirección/división.
- 5) Reproducir material informativo para divulgar a los usuarios y productores toda la información pertinente.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 34 de 778</b>

- 6) Colaborar con los aspectos secretariales y administrativos que corresponden a la dirección/división, para dar cumplimiento a los objetivos y metas.

#### **4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO**

No tiene estructura

#### **5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

##### **5.1 Resultados Principales**

- 1) Documentos elaborados
- 2) Archivo actualizado y clasificado
- 3) Agenda de reuniones actualizada
- 4) Usuarios internos y externos atendidos

##### **5.2 Marco de Referencia para la actuación**

Lineamientos de la jefatura y procedimientos de la División

#### **6.- PERFIL DE CONTRATACION**

##### **6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)**

Bachillerato Técnico Especialidad: Secretariado Ejecutivo (I)

**Idioma:** Inglés

##### **6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)**

- 1) Manejo de Microsoft Office e internet
- 2) Gestión de Calidad
- 3) Atención al cliente
- 4) Redacción y ortografía
- 5) Elaboración de informes
- 6) Manejo de equipo de oficina

##### **6.3 Experiencia Previa:**


Secretaría de área o departamento De 2 a 4 años

#### **7.- OTROS ASPECTOS**

- 1) Se requiere que la persona tenga excelentes relaciones interpersonales, habilidad para expresarse de forma verbal y escrita.
- 2) Por el tiempo de exposición a equipo informático, se está expuesto a problemas visuales, túnel metacarpiano.
- 3) Se requiere que el mobiliario y equipo que utiliza sea ergonómico, y posea pantalla de protección visual.

#### **DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO**

Correlativo.13  
Código Puesto: 11

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 35 de 778</b>

## 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: TECNICO DE COMUNICACIONES  
 Número de ocupantes: 3  
 Puesto superior inmediato: DIRECTOR DE COMUNICACIONES  
 Dirección/Oficina: OFICINA DE COMUNICACIONES  
 División:

## 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Supervisar y asesorar la imagen institucional a través de la divulgación del trabajo que realiza la identidad y que se dirige a los diferentes sectores sociales del país de conformidad al manual de organización y funciones de la ODC, el Plan Anual Operativo y a las normativas vigentes con el fin de ser informados sobre alternativas productivas, productores potenciales con conocimiento del proceso de producción y transformación del sector agropecuario, pesquero y forestal.

## 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

- 1) Organizar la logística de las diferentes acciones para realizar la divulgación y promoción del sector agropecuario, pesquero y forestal.
- 2) Elaborar propuestas de discursos y comunicados de prensa a la Dirección para ser utilizados en los eventos institucionales del Sector agropecuario, pesquero y forestal.
- 3) Diseñar la estrategia publicitaria para la promoción y divulgación de las diferentes actividades del Sector.
- 4) Facilitar la demanda de información a los clientes y a los medios de comunicación del país sobre temas del sector agropecuario para su divulgación y orientación a los productores.
- 5) Asesorar al despacho y a la dirección sobre el posicionamiento institucional sobre temáticas del sector para la valoración favorable del MAG.
- 6) Monitorear el entorno nacional e internacional de actividades relacionadas con el subsector para conocer el entorno del sector.

## 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

No tiene estructura


## 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

### 5.1 Resultados Principales

- 1) Población informada sobre el quehacer del sector.
- 2) Agricultores, ganaderos, forestales y pescadores alertados sobre acontecimientos climáticos.
- 3) Personal informado

### 5.2 Marco de Referencia para la actuación

- 1) Ley de Protocolo
- 2) Manual de Organización y Funciones de la ODC
- 3) Código de Etica de Prensa
- 4) Plan Estratégico Institucional
- 5) Plan Anual Operativo
- 6) Normas Técnicas de Control Interno del MAG

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 36 de 778</b>

## 6.- PERFIL DE CONTRATACION

### 6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Grado Universitario: Lic. Comunicación o Periodismo (I)

### 6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

- 1) Técnicas de Redacción e Investigación
- 2) Publicidad y Mercadeo
- 3) Manejo de equipo informático y audiovisual
- 4) Diseño gráfico

### 6.3 Experiencia Previa:

Técnico en Comunicaciones De 4 a 6 años

## 7.- OTROS ASPECTOS

Hábil en el manejo de las relaciones interpersonales, ética profesional, confidencialidad, liderazgo, proactivo y propositivo

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.14  
Código Puesto: 12

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: TÉCNICO DE EVENTOS Y PROTOCOLO  
 Número de ocupantes: 1  
 Puesto superior inmediato: DIRECTOR OFICINA DE COMUNICACIONES  
 Dirección/Oficina: OFICINA DE COMUNICACIONES  
 División: ODC


### 2.-MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Programar, verificar y coordinar eventos protocolares de los Titulares y Dependencias de la Institución y Recopilar Información relacionada al Sector Agropecuario, de acuerdo al Manual de Organización y Funciones ODC, Plan Anual Operativo, Normas Técnicas de Control Interno, con el objeto de desarrollar actividades oficiales y darlas a conocer a los medios de comunicación, Prensa, Radio y Televisión en la promoción, divulgación y proyección de imagen del MAG.

### 3.-FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

- 1) Asistir al Despacho Ministerial en los diferentes eventos, en la programación y logística, para organizar el protocolo (programa del evento, ambientar el lugar, sonido).
- 2) Coordinar y verificar los montajes de eventos o actividades de prensa, para que se lleven a cabo con todas las normas y tipo de evento.
- 3) Programar las diferentes actividades de los Titulares o instituciones a apoyar, para su atención técnica y logística.
- 4) Organizar la aplicación del ceremonial protocolar a eventos y actos de proyección de imagen de titulares, visitas oficiales y apoyos institucionales, para darle cumplimiento a la naturaleza de la ceremonia o evento y sus normas protocolarias.



	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 37 de 778</b>

- 5) Representar por delegación expresa, al Despacho Ministerial ante entidades de Gobierno y organismos nacionales e internacionales, para atender la efectiva coordinación interinstitucional, de las diferentes actividades.
- 6) Propiciar y mantener vínculos con los diferentes medios de comunicación, para el desarrollo y concretización de la misión y visión del MAG, para la debida información y divulgación de los programas y proyectos de la institución.

#### **4.-ESTRUCTURA DEL PUESTO**

##### **Título del puesto y función básica**

Auxiliar de Eventos y Protocolo: Colaborar en las actividades relacionadas con la organización y coordinación de eventos protocolarios y otros.

#### **5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

##### **5.1 Resultados Principales**

- 1) Protocolo organizado en los diferentes evento
- 2) Montajes de eventos coordinados
- 3) Actividades de los Titulares o Instituciones programadas.
- 4) Ceremonial protocolar a eventos y actos de proyección de imagen de titulares, visitas oficiales y apoyos institucionales, organizados
- 5) Eventos atendidos.
- 6) Vinculos de relación establecidos con los diferentes medios de comunicación

##### **5.2 Marco de Referencia para la actuación**

- 1) Manual de Organización y Funciones ODC
- 2) Plan Anual Operativo
- 1) Normas Técnicas de Control Interno
- 2) Ley de Presupuesto
- 3) Programa Intersectorial(Ministerio de .Salud, Ministerio de Trabajo, Gobernación)
- 4) Ley de Ceremonial Protocolar (Nacional o Internacional)

#### **6.- PERFIL DE CONTRATACION**

##### **6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)**


Grado Universitario: Estudiante Lic. en Comunic. y Relac. Públicas. (I)

Idioma: Inglés

##### **6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)**

- 1) Manejo de cámaras de video y fotografía profesional
- 2) Manejo de software para edición de audio, video, fotos y arte para publicación
- 3) Conocimiento sobre protocolo de estado y normativas protocolarias internacionales
- 4) Conocimiento sobre panorama de medios de comunicación y agencias de publicidad

##### **6.3 Experiencia Previa:**

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 38 de 778</b>

Experiencia en la coordinación de eventos De 1 a 2 años

## 7.- OTROS ASPECTOS

- 1) Capacidad para dirigir a personas en torno a un fin común.
- 2) Tener criterio para la toma de decisiones.
- 3) El puesto requiere que la persona sepa conducir vehículos automotores, que tenga disponibilidad para laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo y para laborar bajo presión; se requiere también que sea una persona discreta
- 4) Los riesgos del puesto de trabajo son: Sufrir problemas de salud de la garganta, caída de la tarima, corto circuito al manipular micrófono, accidente de tránsito al desplazarse a los diferentes lugares.

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.15  
Código Puesto: 13

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: AUXILIAR DE EVENTOS Y PROTOCOLO  
 Número de ocupantes: 1  
 Puesto superior inmediato: TÉCNICO DE EVENTOS Y PROTOCOLO  
 Dirección/Oficina: OFICINA DE COMUNICACIONES  
 División: EVENTOS Y PROTOCOLO

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Apoyar, preparar y ejecutar la programación y logística de los diferentes eventos oficiales del MAG, según la Ley del Ceremonial Diplomático de la República de El Salvador, Manual de Organización de ODC, procedimientos y la Normas Técnicas de Control Interno del MAG con la finalidad de dar a conocer el trabajo que semanalmente realiza el Ministerio por medio del periódico mural.

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

- 1) Logística del montaje en los eventos internos y externos
- 2) Verificar equipo adecuado en el desarrollo del evento confirmado.
- 3) Revisar programas, filas y/o mesas de honor.
- 4) Confirmar invitados especiales, cuerpo diplomático y organismos internacionales.
- 5) Dar seguimiento del ceremonial protocolar.
- 6) Formular boletines de prensa para informar en el periódico mural.


### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

No tiene estructura

### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1 Resultados Principales

- 1) Boletines internos realizados
- 2) Programación de Actividades ejecutadas.
- 3) Periódico Mural expuesto en el MAG

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 39 de 778</b>

- 4) Fotografías tomadas.
- 5) Entrevistas realizadas en medios de comunicación.
- 6) Montaje de eventos y conferencias de prensa.
- 7) Eventos protocolares montados y realizados

## 5.2 Marco de Referencia para la actuación

- 1) Plan Anual Operativo.
- 2) Ley del Ceremonial Diplomático de la República de El Salvador.
- 3) Manual de lineamientos para formatos.
- 4) Manual de Organización de la ODC.
- 5) Normas Técnicas de Control Interno.

## 6.- PERFIL DE CONTRATACION

### 6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Grado Universitario: Estudiantes Lic. En Comunic. y/o Relac. Internac. (I)

Idioma: Inglés

### 6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

- 1) Manejo de Paquetes Computacionales
- 2) Uso de Internet
- 3) Conocimiento de Programas Informáticos de edición fotográfica
- 4) Uso de cámara fotográfica
- 5) Manejo de cámara de video
- 6) Uso de grabadora
- 7) Manejo de Vehículos

### 6.3 Experiencia Previa:

Asistente en el ámbito de las comunicaciones, especialmente en la rama protocolar Hasta 1 año

## 7.- OTROS ASPECTOS

Capacidad de redacción sobre los géneros periodístico (noticias, notas, reportajes, artículos, etc.), Habilidad para formular síntesis de la actividad, en el uso de tecnología de punta. El riesgo laboral sería problemas visuales.


## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.16  
Código Puesto: 14

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto:	TECNICO DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL
Número de ocupantes:	1
Puesto superior inmediato:	DIRECTOR OFICINA DE COMUNICACIONES
Dirección/Oficina:	OFICINA DE COMUNICACIONES
División:	

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 40 de 778</b>

Producir, editar y divulgar las escaletas y guiones de producción, así como verificar la elaboración puntual del monitoreo y copias en dichos medios y asegurar la distribución de los mismos, según el manual de Organización y Funciones ODC, Plan Anual Operativo y Lineamientos de la Dirección, con el fin de obtener materiales audiovisuales de calidad, transmitidos en los tiempos requeridos.

### **3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS**

- 1) Elaborar propuestas de escaletas o guías de contenido para la producción de programas de radio y televisión para aprobación de la Dirección.
- 2) Gestionar contenidos para radio y televisión posterior a aprobación de la Dirección y acompañamiento en campo para asegurar la calidad del producto elaborado.
- 3) Supervisar que los productos audiovisuales se trabajen en los tiempos solicitados por la Dirección y el adecuado uso de los equipos para fines estrictamente profesionales institucionales.
- 4) Garantizar que el monitoreo audiovisual se realice en los horarios establecidos y sea distribuido oportunamente tanto a Directores como vía redes sociales en Internet, para un mejor control en la divulgación de la información.
- 5) Distribuir oportunamente los materiales audiovisuales para su transmisión según calendario.

### **4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO**

No tiene estructura

### **5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

#### **5.1 Resultados Principales**

- 1) Propuestas de escaletas o guías de contenido para la producción de programas de radio y televisión elaboradas
- 2) Contenidos para radio y televisión gestionados
- 3) Productos audiovisuales supervisados
- 4) Monitoreo audiovisual distribuido oportunamente.

#### **5.2 Marco de Referencia para la actuación**

- 1) Manual de Organización y Funciones ODC
- 2) Plan Anual Operativo
- 3) Normas Técnicas de Control Interno
- 4) Programa Intersectorial

### **6.- PERFIL DE CONTRATACION**


#### **6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)**

Grado Universitario: Licenciatura en Comunicaciones o Periodismo (I)

Idioma: Inglés

#### **6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)**

- 1) Conocimiento de Word, Excell, Power Point, como de edición de audio y video.
- 2) Conocimiento de normas ortográficas y de redacción

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 41 de 778</b>

### 6.3 Experiencia Previa:

1. Editor de radio o televisión De 1 a 2 años

### 7.- OTROS ASPECTOS

- 1) El puesto requiere que la persona posea criterio periodístico para poder identificar la información que puede ser beneficiosa para la institución y atractiva para el público en general para presentarla de una manera ágil y entendible a la población.
- 2) El puesto requiere que la persona tenga habilidad para redactar documentos

### DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.17  
Código Puesto: 15

#### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: TÉCNICO DE INFORMACION EN MULTIMEDIA  
Número de ocupantes: 1  
Puesto superior inmediato: DIRECTOR OFICINA DE COMUNICACIONES  
Dirección/Oficina: OFICINA DE COMUNICACIONES  
División: OFICINA DE COMUNICACIONES

#### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Producir, editar y divulgar el diseño y visuales del Sitio Web del MAG, la estructuración de las principales actividades traduciéndolas para el sitio web, según el Manual de Organización y Funciones de ODC, Normas Técnicas de Control Interno y Plan Anual Operativo, con el objeto de llevar acabo la divulgación y publicación de la información relacionada al Agro.

#### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

- 1) Estructurar material de audio digital para sitio web, para divulgar material informativo.
- 2) Enviar material informativo de la institucion por e-mail, para dar atención a público solicitante.
- 3) Atender por e-mail a los clientes de la institucion, para fines promocionales, divulgativos y publicitarios.
- 4) Administrar todo el material fotografico, audios y videos
- 5) Administrar todo el material de prensa escrita de la ODC
- 6) Distribuir material de prensa, fotos a la web y a todos los medios de comunicación
- 7) Atender a todos los medios de comunicación con la información Agropecuaria


#### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

No tiene estructura

#### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

##### 5.1 Resultados Principales

- 1) Material de audio digital para sitio webestructurado
- 2) Material informativo de la institucion enviado por correo electrónico.
- 3) Clientes de la institucion atendidos a través del correo electrónico.
- 4) Material fotografico, audios y videos administrado
- 5) Material de prensa escrita de la ODC administrado.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 42 de 778</b>

- 6) Material de prensa Y fotos distribuidos.
- 7) Medios de comunicacióna atendidos.

## 5.2 Marco de Referencia para la actuación

- 1) Manual de Organización y Funciones ODC
- 2) Normas Técnicas de Control Interno
- 3) Directrices de la Direccion de ODC

## 6.- PERFIL DE CONTRATACION

### 6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Grado Universitario: Lic. en Telecomunicaciones o Comunicaciones (I)  
Idioma: Ingles

### 6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Microsoft Office
2. Diseño Digital (programas afines)
3. Audio y video digital (programas afines)
4. Redacción periodística
5. Diseño de página Web
6. Relaciones publicas

### 6.3 Experiencia Previa:

Técnico de comunicaciones De 1 a 2 años

## 7.- OTROS ASPECTOS

1. El puesto requiere que la persona posea licencia de conducir vehículos automotores

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.18  
Código Puesto: 16

### 1.- IDENTIFICACION


Título del puesto: EDITOR DE PROGRAMA DE RADIO  
Número de ocupantes: 1  
Puesto superior inmediato: DIRECTOR OFICINA DE COMUNICACIONES  
Dirección/Oficina: OFICINA DE COMUNICACIONES  
División: OFICINA DE COMUNICACIONES

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Producir, editar, informar todo material radiofónico, para divulgar el quehacer del Sector Agropecuario e Institucional, de acuerdo al Manual de Organización y Funciones, Plan Anual Operativo, Normas Técnicas de Control Interno e instrucciones emanadas de la Dirección con el objetivo de promover el desarrollo del agro, la pesca, la ganadería, la protección y la producción forestal.

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

- 1) Recolectar información y grabación de cabina para divulgarla por la radio

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 43 de 778</b>

- 2) Grabar el programa para seleccionar el material a usar en los diferentes medios
- 3) Editar el material seleccionado de acuerdo al formato del programa
- 4) Realizar las copias para enviarlas a las estaciones de radios
- 5) Monitorear su transmisión y otras actividades del sector Agropecuario, para que sea divulgados y publicitados
- 6) Manejar el archivo de cada programa, para dar atención al público solicitante de la información bibliográfica

#### **4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO**

No tiene estructura

#### **5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

##### **5.1 Resultados Principales**

Programa promedio de 30 minutos producido

##### **5.2 Marco de Referencia para la actuación**

- 1) Plan Anual Operativo
- 2) Manual de Organización
- 3) Normas Técnicas de Control Interno
- 4) Directrices de la Dirección General

#### **6.- PERFIL DE CONTRATACION**

##### **6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)**

- 1) Técnico especializado (2-4 años) Especialidad: Radiodifusión (Radiodifusión)
- 2) Grado Universitario: Comunicaciones o Relaciones Públicas (D)

##### **6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)**

- 1) Conocimiento completo del funcionamiento del código manejado en la radiodifusión
- 2) Tener experiencia en la inducción de programas y materiales radiofónicos
- 3) Habilidad técnica y operativa en el manejo de los equipos de grabación y producción de radio
- 4) Suficiente cultura general para la transmisión de cada uno de los temas a abordar
- 5) Redacción
- 6) Locución

##### **6.3 Experiencia Previa:**

Productor de programas radiofónicos De 4 a 6 años


#### **7.- OTROS ASPECTOS**

- 1) Elocuente
- 2) Hábil en análisis y síntesis
- 3) Creativo y dinámico

#### **DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO**

Correlativo.19  
Código Puesto: 17



	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 44 de 778</b>

## 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: BIBLIOTECARIO  
 Número de ocupantes: 1  
 Puesto superior inmediato: DIRECTOR OFICINA DE COMUNICACIONES  
 Dirección/Oficina: OFICINA DE COMUNICACIONES  
 División: COMUNICACIONES

## 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Clasificar material bibliográfico, atender a los usuarios internos y externos y colaborar en las diferentes actividades que se desarrollan dentro de la biblioteca y con la Dirección General de acuerdo al Manual de Organizaciones y Funciones ODC, Normas Técnicas de Control Interno, instrucciones de La Dirección General con la finalidad de atender esmerada y eficientemente a los usuarios.

## 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

- 1) Atender al público interno y externo que hace uso de la biblioteca
- 2) Ordenar y clasificar el material bibliotecario existente
- 3) Buscar información nueva sobre el sector agrícola, ganadero, forestal, pecuario y temas relacionados
- 4) Reparar documentos dañados por el uso

## 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

No tiene estructura

## 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

### 5.1 Resultados Principales

- 1) Material Bibliográfico, clasificado y en buen estado.
- 2) Usuarios atendidos
- 3) Registro de material bibliográfico actualizado
- 4) Información bibliográfica actualizada clasificada

### 5.2 Marco de Referencia para la actuación

- 1) Manual de Organización y Funciones de la ODC
- 2) Normas Técnicas de Control Interno
- 3) Sistema de Clasificación DEWEY y AGRIS

## 6.- PERFIL DE CONTRATACION


### 6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

- 1) Bachillerato General (I)
- 2) Técnico especializado (2-4 años) Especialidad: Técnico en Bibliotecología (Tecnico en Bibliotecología)

Idioma: Inglés

### 6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)



	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 45 de 778</b>

- 1) Conocimientos de diferentes sistemas de clasificación (Dewey, Agris)
- 2) Conocimiento de computación básicos
- 3) Conocimiento de programa Isis, web Isis o uno que este actualizado
- 4) Conocimientos de inglés técnico
- 5) Conocimiento de macrotesaurios y su aplicación

### **.3 Experiencia Previa:**

Asistente de Bibliotecario Hasta 1 año

## **7.- OTROS ASPECTOS**

Existe el riesgo Laboral de padecer enfermedades respiratorias por el polvo que acumulado en los libros.

## **DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO**

Correlativo.20  
Código Puesto: 18

### **1.- IDENTIFICACION**

Título del puesto: PERIODISTA  
 Número de ocupantes: 1  
 Puesto superior inmediato: DIRECTOR OFICINA DE COMUNICACIONES  
 Dirección/Oficina: OFICINA DE COMUNICACIONES  
 División: COMUNICACIONES


### **2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO**

Recopilar, elaborar y divulgar la información relacionada con el desarrollo del Sector Agropecuario, de acuerdo al Manual de Organización y Funciones ODC, Normas Técnicas de Control Interno vigentes, con el fin de presentar publicaciones en los distintos medios de comunicación ya sean escritos, radiales y televisivos.

### **3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS**

- 1) Monitorear las noticias en prensa escrita de los diferentes eventos en relación al Sector Agropecuario, para su respectiva divulgación.
- 2) Elaborar un formato donde se detalle el titular, medio, síntesis e hipervínculo de la información, para producir, editar y divulgar material informativo.
- 3) Convocar a los medios de comunicación para que brinden cobertura a eventos desarrollados por el MAG.
- 4) Gestionar las oportunidades de espacio de los Titulares y Dependencias del MAG, para atender e informar el evento desarrollado.
- 5) Elaborar y proporcionar comunicados o material de prensa editado a los diferentes medios de comunicación del país, para ser divulgados.
- 6) Apoyar en la logística de eventos a desarrollar por el MAG, a fin de evitar contratiempos.
- 7) Actualizar información en página web, con el propósito de dar a conocer la información mas reciente.

### **4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO**

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 46 de 778</b>

No tiene estructura

## 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

### 5.1 Resultados Principales

- 1) Informe y comunicados de prensa elaborados
- 2) Información a la pagina Web actualizada
- 3) Monitoreo de prensa realizada
- 4) Logística de evento realizada
- 5) Material de prensa editado

### 5.2 Marco de Referencia para la actuación

- 1) Programa Intersectorial
- 2) Plan Anual Operativo
- 3) Normas Técnicas de Control Interno
- 4) Manual de Organización de la ODC

## 6.- PERFIL DE CONTRATACION

### 6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Grado Universitario: Ciencias de la Comunicación o Periodismo (I)

Idioma: Inglés

### 6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

- 1) Manejo de Grabadora, cámara fotográfica y video, vehículo.
- 2) Técnicas de redacción y ortografía
- 3) Programas de Computación (Word, Excel, Visio, Power Point y Otros)
- 4) Administración de recursos humanos
- 5) Mercadeo y relaciones públicas
- 6) Conocimiento de protocolo y oratoria
- 7) Redacción de los diferentes géneros periodísticos

### 6.3 Experiencia Previa:

Técnico en el Departamento de Prensa o fotoperiodista De 2 a 4 años

## 7.- OTROS ASPECTOS


Deberá poseer disponibilidad de horario y de movilizarse al interior del país

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.21  
Código Puesto: 19

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto:	CAMARÓGRAFO
Número de ocupantes:	1
Puesto superior inmediato:	DIRECTOR OFICINA DE COMUNICACIONES
Dirección/Oficina:	OFICINA DE COMUNICACIONES

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 47 de 778</b>

## 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto:

CAMARÓGRAFO

División:

COMUNICACIONES

## 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Grabar, material informativo relacionado con las diferentes actividades del sector agropecuario, pesquero, acuícola y forestal, así como dar cobertura oficial a los eventos de los Titulares y dependencias del MAG, de acuerdo a la normativa y procedimientos existentes, para dar a conocer en los medios de comunicación el accionar y quehacer de la institución y sus Dependencias.

## 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

- 1) Apoyar con equipo de video y sonido las diferentes actividades al Despacho.
- 2) Grabar en video y audio los eventos oficiales para ser distribuidos en medios de comunicación
- 3) 3.Apoyar con el traslado de personal y equipo para dar cobertura a los eventos y darlos a conocer.
- 4) Proporcionar mantenimiento preventivo al equipo de video y sonido.
- 5) Apoyar la distribución del programa de radio "Buenos Dias Agricultor" para que sea transmitido en las radioemisoras seleccionadas para tal fin.
- 6) Proporcionar equipo de sonido y video a otras instituciones gubernamentales que lo soliciten

## 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

No tiene estructura

## 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

### 5.1 Resultados Principales

- 1) Equipo de video y sonido instalado y funcionando en buenas condiciones.
- 2) Eventos grabados
- 3) Programa "Buenos Días Agricultor" distribuido en radioemisoras.

### 5.2 Marco de Referencia para la actuación

- 1) Manual de Organización y Funciones ODC
- 2) Normas de Técnicas de Control Interno
- 3) Plan Anual Operativo

## 6.- PERFIL DE CONTRATACION


### 6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Bachillerato General (I)

Grado Universitario: Profesional en comunicación. (D)

**Idioma:** Inglés

### 6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 48 de 778</b>

- 1) Manejo de equipo televisivo (Cámara de video, luces, trípode, cableado, etc.)
- 2) Manejo de equipo de sonido (Consola, rack, micrófono, cableado, etc.)
- 3) Conocimiento de programas de computación

### 6.3 Experiencia Previa:

#### 1. Técnico en video y sonido De 1 a 2 años

### 7.- OTROS ASPECTOS

A parte de las coberturas periodísticas que se realizan, también se elaboran documentales institucionales con fines educativos, para presentarlos en diferentes ferias o eventos que realiza el MAG o instituciones descentralizadas. Puede sufrir problemas de visión, de espalda, accidente por corto circuito, caídas de la tarima, accidente de tránsito al desplazarse de un lugar a otro. Debe tener una actitud proactiva en la ejecución de las actividades, buenas relaciones interpersonales.

### DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.22  
Código Puesto: 20

#### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: ATENCION AL CLIENTE  
Número de ocupantes: 2  
Puesto superior inmediato: JEFE DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES  
Dirección/Oficina: OFICINA DE COMUNICACIONES  
División: UNIDAD DE ATENCION AL CLIENTE

#### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO


Atender las demandas de usuarios internos y externos proporcionándoles números telefónicos, dirigirlos a las diferentes oficinas de la institución. Según el Manual de organización y Funciones ODC, Normas Técnicas de Control Interno. Con el fin de proporcionar la información solicitada y dar una atención esmerada a los diferentes usuarios tanto internos como externos.

#### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

- 1) Brindar información y orientación sobre los servicios de la institución a los usuarios externos e internos para que puedan acceder a dichos servicios de una manera más ágil y oportuna.
- 2) Administrar la asignación de las salas para la realización de eventos en salas de reuniones en la sede MAG, para dar una atención esmerada al usuario.
- 3) Mantener el ambiente musical en las instalaciones, para un mejor esparcimiento.
- 4) Transmitir mensajes y avisos que orienten al personal, con información relacionado al Sector.
- 5) Monitorear al personal por altoparlante, para ubicarlo donde lo necesiten.
- 6) Atender solicitudes diversas, sugerencias, avisos, quejas y reclamos relacionadas con el quehacer del MAG.

#### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

No tiene estructura

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 49 de 778</b>

## **5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

### **5.1 Resultados Principales**

- 1) Información general de la institución brindada.
- 2) Ambiente musical establecido.
- 3) Mensajes y avisos transmitidos.
- 4) Personal monitoreado por altoparlante.

### **5.2 Marco de Referencia para la actuación**

- 1) Manual de Organización de la ODC,
- 2) Normas Técnicas de Control Interno,
- 3) Indicaciones del Director.

## **6.- PERFIL DE CONTRATACION**

### **6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)**

Bachillerato Técnico Especialidad: General, Comercial o Ejecutivo Bilingüe (I)  
Grado Universitario: Estudiante de Comunicaciones, RR Púb. o Mercadeo. (D)

### **6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)**


- 1) Conocimientos de la ubicación de las diferentes oficinas de la Institución y otras
- 2) Saber operar el conmutador y equipo de sonido
- 3) Paquetes computacionales
- 4) Fundamentos o teoría sobre atención al cliente
- 5) Elaboración de Reportes o Informes

### **6.3 Experiencia Previa: No requiere experiencia o trabajo previo**

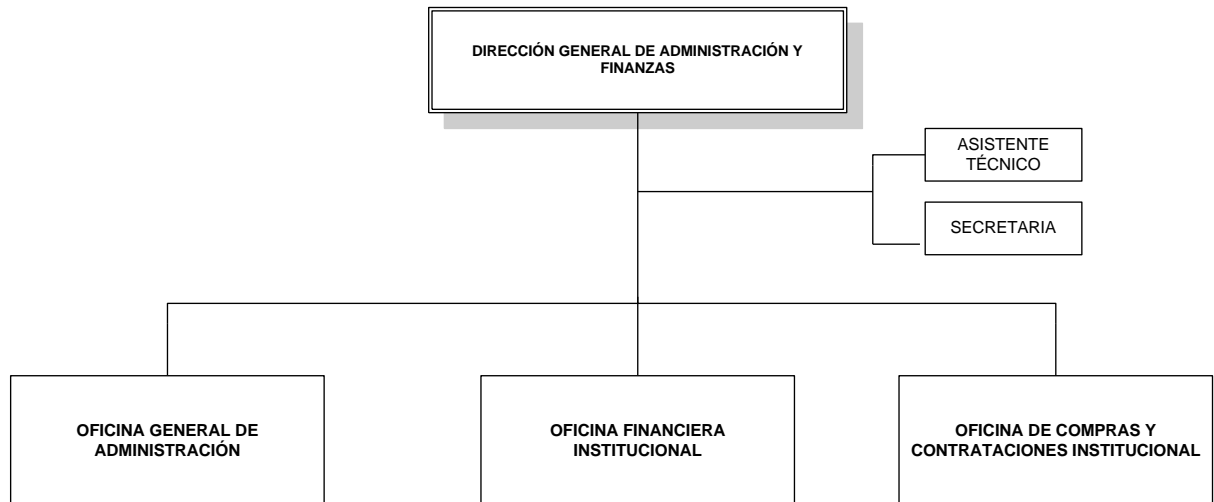
## **7.- OTROS ASPECTOS**

Por su naturaleza las características de la persona que desempeña este puesto:


- 1) Amabilidad,
- 2) Tolerancia,
- 3) Buena Presentación,
- 4) Buenos Modales,
- 5) Facilidad de palabra,
- 6) Ser Puntual,
- 7) Ser Claro y específico al dar la información.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 50 de 778</b>

### **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**



<b>Nº</b>	<b>CODIGO DEL PUESTO</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS- DGAF</b>	<b>Nº OCUPANTES</b>
23	21	Director General de Administración y Finanzas	1
24	22	Asistente Técnico Dirección General de Administración y Finanzas	1
25	4	Secretaria de Dirección General de Administración y Finanzas	1

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 51 de 778</b>

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.23  
Código Puesto: 21

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
Número de ocupantes: 1  
Puesto superior inmediato: MINISTRO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA  
Dirección/Oficina: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION  
División:


### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con la administración, las compras y las finanzas de la institución de acuerdo a la normativa vigente, a fin de cumplir de manera eficiente con las atribuciones que competen al Ministerio de Agricultura y Ganadería y alcanzar los objetivos previstos en el Plan de Gobierno en lo que corresponde al Sector Agropecuario, al Plan Estratégico y Plan Anual Operativo

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

- 1) Planificar, dirigir y controlar la ejecución de las distintas actividades de esta Dirección General, a fin de dar cumplimiento al Plan Estratégico y Plan Operativo Anual de la misma
- 2) Aprobar los manuales, instructivos o cualquier otro documento que regule el Control Interno de este Ministerio, para que todos estos manuales y documentos se encuentren legalmente establecidos.
- 3) Firmar correspondencia, transcripciones, notificaciones de resoluciones o providencias autorizadas por los señores titulares del Ramo, que con motivo de la aplicación de tratados internacionales, leyes y reglamentos deban ser emitidos por el Titular de esta Secretaría de Estado, para notificarlas a las instancias correspondientes.
- 4) Dirigir y controlar las actividades prioritarias de cada uno de los Directores bajo su responsabilidad, para garantizar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.
- 5) Planificar, dirigir y controlar las obras, bienes y servicios cuya contratación sea necesaria en las respectivas unidades y autorizar el inicio del proceso de adquisición correspondiente, cuando el funcionario autorizado dentro de la estructura organizativa de esta Secretaría de Estado no se encuentre desarrollando sus funciones, o cuando el caso lo amerite, sea por iniciativa propia o a petición de uno de los Directores, para agilizar dichos procesos de contratación.
- 6) Firmar los contratos de prestación de servicios personales previamente autorizados por el titular de esta Secretaría de Estado y por el Ministerio de Hacienda, para que la contratación de dichos servicios se agilicen.
- 7) Adjudicar las Adquisiciones y Contrataciones gestionadas por este Ministerio, por monto inferior al equivalente a ochenta salarios mínimos urbanos, y autorizar las Órdenes de Compra requeridas, para agilizar y tener un mejor control sobre las referidas adquisiciones y contrataciones.
- 8) Autorizar mediante resolución razonada, la devolución de las garantías contempladas en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, previa verificación del



	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 52 de 778</b>

cumplimiento de lo pactado, debidamente documentado, para garantizar una mejor administración.

- 9) Firmar los contratos de adquisición de bienes muebles no sujetos a Licitación, los de adquisición de servicios y los de consultorías, gestionados por esta Secretaría de Estado, para agilizar la adquisición de los bienes muebles.

#### **4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO**

##### **Título del puesto y función básica**

Director de la Oficina General de Administración: Impulsar procesos de desarrollo humano, tecnológico y organizacional; administrar los recursos humanos, materiales y de tecnología de información del Ministerio; y proveer los servicios para la gestión y prestación eficiente de servicios de calidad.

Director de la Oficina de Adquisiciones y Contrataciones Institucional: Implementar la desconcentración operativa y realizar las actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios del Ministerio de Agricultura y Ganadería

Director de la Oficina Financiera Institucional: Realizar la gestión financiera del Ministerio y velar por el cumplimiento de las políticas, lineamientos y disposiciones normativas establecidos por el Ministerio de Hacienda.

#### **5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**


##### **5.1 Resultados Principales**

- 1) Manuales e instructivos aprobados
- 2) Correspondencia, transcripciones, notificaciones de resoluciones o providencias firmadas.
- 3) Obras, bienes y servicios contratados
- 4) Contratos de prestación de servicios personales firmados
- 5) Adquisiciones y Contrataciones adjudicadas
- 6) Devolución de las garantías autorizadas.
- 7) Contratos de adquisición de bienes muebles no sujetos a Licitación firmados

##### **5.2 Marco de Referencia para la actuación**

- 1) Reglamento Interno del Organo Ejecutivo
- 2) Manual de Organización del MAG
- 3) Ley de Etica Gubernamental
- 4) Ley del Servicio Civil
- 5) Disposiciones Generales del Presupuesto
- 6) Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MAG.
- 7) Normativas del Ministerio de Hacienda.
- 8) Reglamento Interno de Normas Disciplinarias para los Servidores Públicos del MAG
- 9) Ley SAFI
- 10) LACAP



	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 53 de 778</b>

## 6.- PERFIL DE CONTRATACION

### 6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Grado Universitario: Admón. Empresas, Ing. Indust, Ecomista o afines (I)

Grado Post Universitario de Maestría Administración Pública, Finanzas (I)

Idioma: Inglés

### 6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

- 1) Sector Agropecuario
- 2) Paquetes informáticos e internet
- 3) Administración de Recursos Humanos y Financieros
- 4) Conocimiento de leyes laborales del sector público y las relacionadas al quehacer institucional
- 5) Gestión de Calidad
- 6) Formulación de Proyectos
- 7) Finanzas y Contabilidad
- 8) Planificación Estratégica y Operativa
- 9) Procesos de compras/contrataciones de bienes y servicios

### 6.3 Experiencia Previa:

Gerencias o Direcciones en empresas privadas, públicas u ONG's Más de 6 años

## 7.- OTROS ASPECTOS

- 1) El puesto requiere que la persona tenga habilidad de negociación, excelentes relaciones interpersonales, gerenciales, para expresarse de forma escrita y verbal, con excelente dominio emocional y manejo del estrés.
- 2) El puesto demanda disponibilidad a trabajar bajo presión y fuera de la jornada ordinaria.
- 3) El puesto expone a riesgos: estrés, lumbagos y enfermedades visuales.

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO


Correlativo.24  
Código Puesto: 22

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto:	ASISTENTE TECNICO DIRECCION GRAL. DE ADMÓN. Y FINANZAS-DGAF
Número de ocupantes:	1
Puesto superior inmediato:	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dirección/Oficina:	DGAF
División:	DGAF

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar y apoyar las acciones formuladas para ejecutar por cada una de las Direcciones operativas (OACI, OGA, OFI) y demás dependencias,. de acuerdo al Plan Estratégico y Plan Anual Operativo que corresponde a las Direcciones Operativas y Leyes vigentes para verificar el fiel cumplimiento de las metas establecidas institucionalmente.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 54 de 778</b>

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

- 1) Coordinar, apoyar y dar seguimiento a las acciones formuladas en el Plan Anual Operativo, a fin de verificar que las actividades sean desarrolladas por cada una de las Unidades Organizativas, Despacho y/o Direcciones; así como el control de avance de metas.
- 2) Informar permanentemente a la Dirección/ Despacho/ Unidad Organizativa, la disponibilidad de recursos para la toma de decisiones
- 3) 3.Dar seguimiento a temas especificos que se presentan en la Dirección/ Despacho/ Unidad Organizativa, para buscar las mejores alternativas de solución.
- 4) Coordinar logística de eventos, reuniones u otras actividades relacionadas con el quehacer de la Unidad Organizativa, para garantizar el éxito de las actividades.
- 5) Coordinar en conjunto con el Director las actividades de la agenda de trabajo a desarrollar durante la semana, para garantizar que todos los compromisos sean atendidos oportunamente.
- 6) Analizar toda la documentación recibida en la Dirección/ Despacho (proyectos, convenios, solicitudes, etc), para emitir opinión o respuesta ante lo presentado.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

No tiene estructura

### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1 Resultados Principales

- 1) Planes Anuales Operativos de las Direcciones Operativas, ejecutados.
- 2) Información sobre la disponibilidad de recursos, oportunamente presentada.
- 3) Necesidades de usuarios internos y externos, oportunamente resueltas.
- 4) Eventos realizados exitosamente.
- 5) Compromisos atendidos oportunamente.

#### 5.2 Marco de Referencia para la actuación

- 1) Ley de Etica Gubernamental
- 2) Ley del Servicio Civil
- 3) Convenios firmados con organismos financieros (convenio de préstamos)
- 4) Política Estratégica Sectorial
- 5) Plan Quinquenal
- 6) Planes Anuales Operativos de las Direcciones Operativas


### 6.- PERFIL DE CONTRATACION

#### 6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Grado Universitario: Administración de empresas o carreras afines (I)

#### 6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

- 1) Formulación de proyectos

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 55 de 778</b>

- 2) Administración
- 3) Finanzas
- 4) Conocimientos del Sector Agropecuario
- 5) Conocimientos de paquetes informáticos y de internet.

### 6.3 Experiencia Previa:

- 1) Técnico en la formulación, implementación, seguimientos y evaluación de proyectos De 2 a 4 años
- 2) Asistente administrativo de gerencia De 2 a 4 años

### 7.- OTROS ASPECTOS

- 1) La persona deberá poseer las siguientes características y habilidades: Buenas relaciones personales y de atención al cliente; Compromiso de pertenencia con la institución, capacidad de análisis,
- 2) El puesto está sujeto a una alta presión laboral, por lo que la persona deberá tener capacidad para manejar el estrés.
- 3) Debe existir disposición para trabajar fuera de la jornada ordinaria.
- 4) Debe disponerse de mobiliario equipo y ergonómico

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.25  
Código Puesto: 4

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: SECRETARIA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Número de ocupantes: 1

Puesto superior inmediato: DIRECTOR GRAL. ADMÓN. Y FINANZAS

Dirección/Oficina: DGAF


División: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Colaborar con la dirección en todas las actividades secretariales, de acuerdo a procedimientos de la Dirección e instrucciones del Jefe inmediato, con el propósito de alcanzar las metas y objetivos propuestos y de responder de forma oportuna a las necesidades de clientes internos y externos.

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

- 1) Redactar cartas, notas, convocatorias y documentos, a dependencias internas y externas, para dar respuesta o iniciar gestiones correspondientes a la dirección/división.
- 2) Clasificar y archivar la correspondencia y documentación recibida, para que se le dé la respuesta que corresponde y mantenerla debidamente ordenada.
- 3) Llevar un control de la agenda de reuniones del Director/Jefe División, para que éste tenga organizadas todas las actividades que debe atender.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 56 de 778</b>

- 4) Atender a usuarios internos y externos, para dar respuesta a las solicitudes o trámites que presentan y competen a la dirección/división.
- 5) Reproducir material informativo para divulgar a los usuarios y productores toda la información pertinente.
- 6) Colaborar con los aspectos secretariales y administrativos que corresponden a la dirección/división, para dar cumplimiento a los objetivos y metas.

#### **4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO**

No tiene estructura

#### **5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

##### **5.1 Resultados Principales**

- 1) Documentos elaborados
- 2) Archivo actualizado y clasificado
- 3) Agenda de reuniones actualizada
- 4) Usuarios internos y externos atendidos

##### **5.2 Marco de Referencia para la actuación**

Lineamientos de la jefatura y procedimientos de la División

#### **6.- PERFIL DE CONTRATACION**

##### **6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)**

Bachillerato Técnico Especialidad: Secretariado Ejecutivo (I)

Idioma: Inglés

##### **6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)**

- 1) Manejo de Microsoft Office e internet
- 2) Gestión de Calidad
- 3) Atención al cliente
- 4) Redacción y ortografía
- 5) Elaboración de informes
- 6) Manejo de equipo de oficina


##### **6.3 Experiencia Previa:**

Secretaria de área o departamento De 2 a 4 años

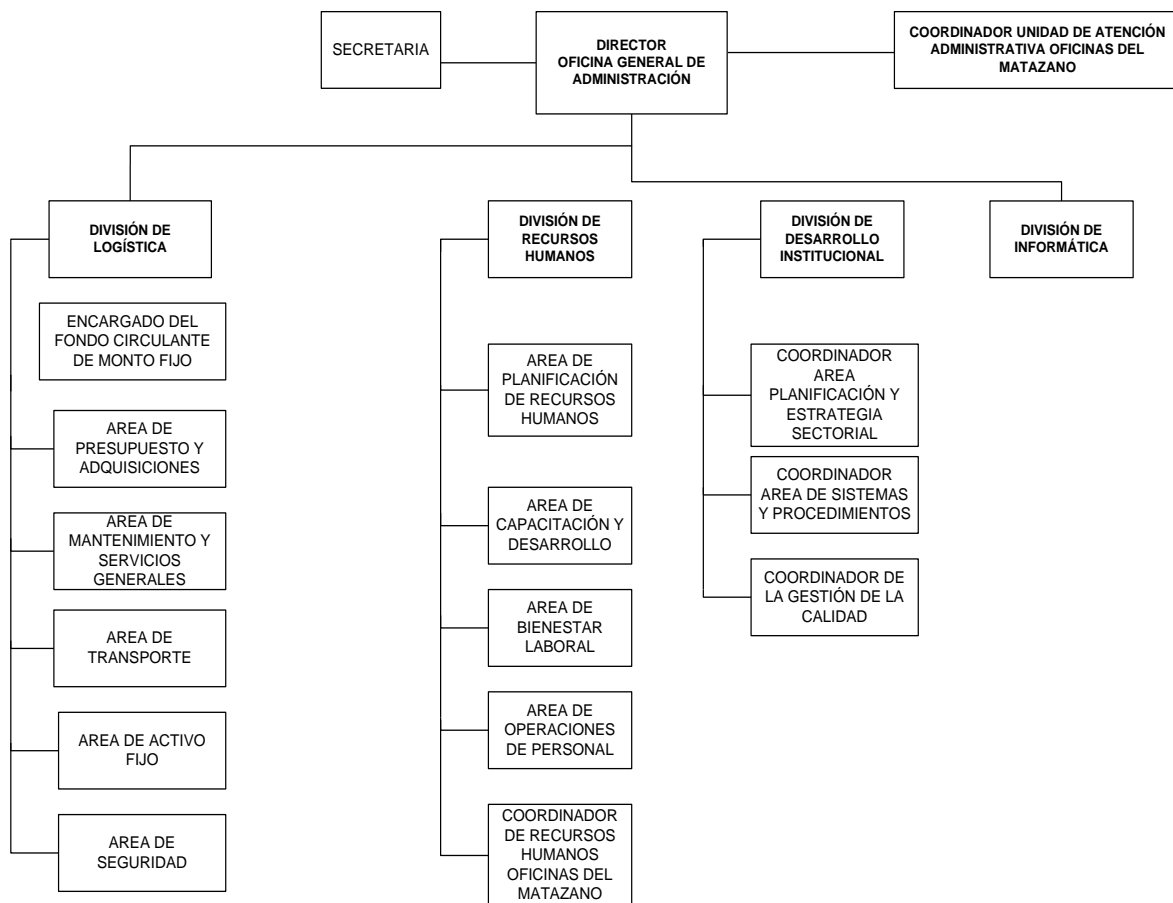
#### **7.- OTROS ASPECTOS**

- 1) Buena relación interpersonal, atenta y servicial.
- 2) Responsabilidad, lealtad y discreción


En este puesto se expone a sufrir enfermedades visuales, lumbago, presión arterial y otras causadas por el stress, por lo que se requiere de equipo adecuado, como silla ergonómica, protectores de pantalla entre otros.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 57 de 778</b>


#### OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN-OGA




Nº	CODIGO DEL PUESTO	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN-OGA	Nº OCUPANTES
26	23	<b>Director Oficina General de Administración</b>	1
27	4	Secretaria Oficina General de Administración	1
28	24	<b>Coordinador Unidad de Atención Administrativa Oficina El Matazano</b>	1
29	25	Secretaria Unidad de Atención Administrativa Oficina El Matazano	1
<b>DIVISION DE LOGÍSTICA</b>			
30	26	<b>Jefe División de Logística</b>	1
31	4	Secretaria División de Logística	1

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 58 de 778</b>

<b>Nº</b>	<b>CODIGO DEL PUESTO</b>	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN-OGA</b>	<b>Nº OCUPANTES</b>
32	27	Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo	1
33	28	<b>Coordinador Área de Presupuesto y Adquisiciones</b>	1
34	29	Auxiliar Administrativo Área de Presupuesto y Adquisiciones	2
35	30	<b>Coordinador Área de Activo Fijo SEDE</b>	1
36	25	Secretaria Área de Activo Fijo SEDE	1
37	31	Técnico de Activo Fijo	12
38	32	Responsable Sistema de Activo Fijo	2
39	33	Encargado de Activo Fijo Oficina El Matazano	1
40	25	Secretaria Encargado de Activo Fijo Oficina El Matazano	1
41	34	<b>Coordinador Área de Transporte SEDE</b>	1
42	25	Secretaria Área de Transporte SEDE	1
43	35	Responsable Control de Gastos Mantenimiento de Vehículos	1
44	36	Responsable Control de Combustible, Aceite y Lubricantes	7
45	37	Responsable Entrega y Recepción de Vehículos	4
46	38	Responsable Control y Legalización de Vehículos	2
47	39	Motorista	36
48	40	Mecánico	4
49	41	Encargado de Transporte, Oficinas El Matazano	1
50	25	Secretaria Encargado de Transporte Oficinas El Matazano	1
51	42	<b>Coordinador Área de Mantenimiento y Servicios Generales</b>	1
52	25	Secretaria Área de Mantenimiento y Servicios Generales	1
53	43	Intendente	2
54	44	Ordenanza	58
55	45	Encargado Bodega y Existencias	3


	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 59 de 778</b>

<b>Nº</b>	<b>CODIGO DEL PUESTO</b>	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN-OGA</b>	<b>Nº OCUPANTES</b>
56	46	Auxiliar de Bodega y Existencias	4
57	47	Responsable de Reproducciones	1
58	48	Técnico en Electrónica y Telefonía	2
59	49	Electricista	3
60	50	Carpintero	2
61	51	Pintor	1
62	52	Fontanero	2
63	53	Jardinero	7
64	54	Albañil	1
65	55	Mecánico de Obra de Banco	2
66	56	Responsable de Correspondencia	2
67	57	Responsable de Archivo General	1
68	58	Encargado de Mantenimiento, Servic. Generales, Ofic. El Matazano	1
69	59	<b>Coordinador Área de Seguridad</b>	1
70	60	Encargado de Grupo de Vigilancia	5
71	61	Supervisor Regional de Vigilancia	1
72	62	Vigilante	48
<b>DIVISIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</b>			
73	63	<b>Jefe División de Desarrollo Institucional</b>	1
74	4	Secretaria División de Desarrollo Institucional	1
75	64	<b>Coordinador Área de Planificación y Estrategia Institucional</b>	1
76	65	Técnico en Desarrollo Organizacional	2
77	66	<b>Coordinador Área de Sistemas y Procedimientos</b>	1
78	67	Técnico en Sistemas y Procedimiento	1


	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 60 de 778</b>

<b>Nº</b>	<b>CODIGO DEL PUESTO</b>	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN-OGA</b>	<b>Nº OCUPANTES</b>
79	68	<b>Coordinador de Gestión de Calidad</b>	1
80	69	Técnico de Gestión de Calidad	1
<b>DIVISIÓN DE INFORMÁTICA</b>			
81	70	<b>Jefe División de Informática Institucional</b>	1
82	4	Secretaria División de Informática	1
83	71	Técnico en Informática Planificación y Seguridad	1
84	72	Técnico en Informática Administrador de Base de Datos	1
85	73	Técnico en Informática Atención a Usuarios	1
86	74	Técnico en Infraestructura Informática	1
87	75	Técnico en Informática Soporte Técnico	1
88	76	Técnico en Informática Desarrollador	1
89	77	Técnico en Informática Administración de Servidores	1
<b>DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>			
90	78	<b>Jefe División de Recursos Humanos</b>	1
91	4	Secretaria División de Recursos Humanos	1
92	79	<b>Coordinador de Recursos Humanos de las Oficinas El Matazano</b>	1
93	25	Secretaria Coordinación de Recursos Humanos Oficinas El Matazano	1
94	80	Técnico SIRH-I Oficina El Matazano	1
95	81	Auxiliar Administrativo de Recursos Humanos Oficinas El Matazano	1
96	82	Auxiliar Archivo de Personal Oficinas El Matazano	1
97	83	<b>Coordinador Área Salud, Seguridad y Bienestar Ocupacional</b>	1
98	25	Secretaria Área de Salud, Seguridad y Bienestar Ocupacional	1
99	84	Encargado de Seguridad, Salud y Bienestar Ocupacional	1
100	85	Técnico en Seguridad y Salud Ocupacional	1



	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 61 de 778</b>

<b>Nº</b>	<b>CODIGO DEL PUESTO</b>	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN-OGA</b>	<b>Nº OCUPANTES</b>
101	86	Técnico de Bienestar Ocupacional	1
102	87	Médico General	2
103	25	Secretaria Clínica Empresarial	1
104	88	Odontóloga	2
105	89	Enfermera	2
106	90	<b>Coordinador Área de Planificación de Recursos Humanos</b>	1
107	91	Auxiliar Administrativo de Recursos Humanos Área de Planificación	1
108	92	Técnico de Planificación de Recursos Humanos	2
109	93	Técnico de Reclutamiento y Selección	1
110	94	<b>Coordinador Área de Capacitación y Desarrollo</b>	1
111	25	Secretaria Área de Capacitación y Desarrollo	1
112	95	Técnico de Capacitación y Desarrollo	1
113	96	<b>Coordinador Área de Operaciones de Personal</b>	1
114	25	Secretaria Área de Operaciones de Personal	1
115	97	Encargado SIRH-I	1
116	98	Técnico SIRH-I SEDE	1
117	99	Encargado Archivo de Expedientes de Personal SEDE	1
118	100	Auxiliar Archivo de Personal SEDE	3
119	101	Auxiliar Administrativo de Recursos Humanos Área Operaciones	2

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 62 de 778</b>

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.26  
Código Puesto: 23

### 1.- IDENTIFICACION


Título del puesto: DIRECTOR OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
Número de ocupantes: 1  
Puesto superior inmediato: DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
Dirección/Oficina: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION  
División: OGA

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, dirigir y controlar los recursos humanos, materiales, tecnología de información del Ministerio; la modernización de los procesos y sus instrumentos, así como proveer los servicios internos necesarios, de acuerdo a la normativa relacionada vigente, al plan estratégico institucional, y al plan anual operativo para el desarrollo eficiente de sus respectivas funciones y prestación de servicios a los usuarios internos y externos.

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

- 1) Planificar, dirigir y controlar la gestión administrativa de las distintas dependencias del MAG, para garantizar el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional y del Plan Anual Operativo.
- 2) Planificar y controlar la elaboración y ejecución del plan de compras institucionales, para garantizar disponer de los insumos necesarios para la consecución de las metas de esta cartera de Estado.
- 3) Normar la administración de los recursos humanos, físicos y tecnológicos de información del Ministerio, para disponer de la documentación legal que regule la acción administrativa.
- 4) Dirigir la administrar los recursos humanos, físicos y tecnológicos de información del Ministerio, para garantizar el adecuado uso de los recursos.
- 5) Planificar, dirigir y controlar la gestión de los servicios logísticos y de soporte informático necesario para el adecuado funcionamiento de las dependencias del MAG, para que cada una de éstas disponga de los recursos de manera oportuna.
- 6) Planificar y coordinar a nivel institucional el desarrollo del talento humano del Ministerio, para permitir el desarrollo y crecimiento profesional del personal.
- 7) Planificar y mantener a nivel institucional el desarrollo de tecnología de información y de comunicaciones del Ministerio, para que ésta disponga de la tecnología de información y de comunicaciones actualizada y operativa.
- 8) Establecer y mantener a nivel institucional los controles internos sobre activos tangibles e intangibles, recursos humanos y de tecnología de información y de comunicaciones del Ministerio, para garantizar la debida administración de éstos.
- 9) Dirigir el establecimiento de medidas de seguridad para el personal, activos institucionales y tecnología de información del Ministerio, para dar cumplimiento con toda la normativa legal que lo establece.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 63 de 778</b>

- 10) Planificar y dirigir la administración de los procesos de la ejecución presupuestaria, adquisiciones y contrataciones, de acuerdo a la normativa vigente, para garantizar que los gastos/inversiones/compras, se realicen de forma transparente.
- 11) Dirigir la formulación de propuestas de políticas, normas, reglamentos, instructivos, manuales, actualización de la macroestructura, mejora de procesos y otros documentos y acciones, relacionados con la modernización institucional para su implementación y divulgación.
- 12) Administrar el Fondo Circulante de Monto Fijo de la Unidad Presupuestaria de Secretaría de Estado

#### **4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO**


##### **Título del puesto y función básica**

- 1) Jefatura División de Logística: Gestionar y facilitar los servicios internos de logística, mantenimiento de activos y condiciones ambientales y de seguridad en las instalaciones del MAG; para un normal desempeño del personal y conservación adecuada de los activos institucionales.
- 2) Jefatura División de Recursos Humanos: Administrar los procesos en materia de Recursos Humanos del MAG, dando cumplimiento a las normas, políticas y procedimientos establecidos; a fin de optimizar el desempeño organizacional
- 3) Jefatura División de Informática: Administrar los recursos y servicios de tecnología de la información y procurar el desarrollo tecnológico informático del MAG, con la finalidad de dar soporte, de apoyar y mejorar el desarrollo de los procesos administrativos y sustantivos de la institución
- 4) Jefatura de División de Desarrollo Institucional: Coordinar el trabajo de la División de Desarrollo Institucional a través de la normativa relacionada vigente, a fin de que se le proporcione a las distintas dependencias del Ministerio de Agricultura y Ganadería la asistencia técnica que les permita contar con una organización dinámica y eficiente que contribuya a mejorar los servicios a la ciudadanía y particularmente a los actores del sector agropecuario.

#### **5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

##### **5.1 Resultados Principales**

- 1) Administración de los recursos humanos, físicos y tecnológicos, normados
- 2) Recursos humanos, físicos y tecnológicos, administrados
- 3) Servicios logísticos y de soporte informático, gestionados y proporcionados.
- 4) Desarrollo de tecnología de información y de comunicaciones del Ministerio, planificados y coordinados.
- 5) Controles internos, establecidos.
- 6) Medidas de seguridad, establecidas.
- 7) Presupuesto y planes operativos de la Dirección ejecutados.
- 8) Proceso de Modernización y documentos elaborados y ejecutados.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 64 de 778</b>

## 5.2 Marco de Referencia para la actuación

- 1) Disposiciones Generales del Presupuesto
- 2) Ley de Servicio Civil
- 3) Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública
- 4) Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República
- 5) Reglamento de Normas Disciplinarias para los Servidores Públicos del MAG.
- 6) Manual de Organización de las diferentes Direcciones de esta SEDE/MAG
- 7) Reglamento de Transporte del MAG
- 8) Ley SAFI
- 9) Leyes Especiales

## 6.- PERFIL DE CONTRATACION

### 6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

- 1) Grado Universitario: Admón. Empresas, Pública, Ing. Industrial afines. (I)
- 2) Grado Post Universitario de Maestría Admón. Empresas, Pública, Financiera. (D)

### 6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)


- 1) Normativa relacionada a la administración del sector público
- 2) Sistema de Gestión de Calidad
- 3) Paquetes Informáticos e internet
- 4) Gestión de Recursos Humanos
- 5) Planes operativos y estratégicos
- 6) Leyes Tributarias
- 7) Finanzas Públicas y Contabilidad Gubernamental

### 6.3 Experiencia Previa:

Director, Gerente o Administrador (Institución pública o privada, proyectos) Más de 6 años

## 7.- OTROS ASPECTOS

- 1) El puesto requiere que la persona tenga habilidad para liderar equipos de trabajo, manejar el estrés y buenas relaciones interpersonales.
- 2) El puesto somete a un alto nivel de estrés laboral.
- 3) Dispuesto a viajar al interior del país.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 65 de 778</b>

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.27  
Código Puesto: 4

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: SECRETARIA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN-OGA  
Número de ocupantes: 1  
Puesto superior inmediato: DIRECTOR OGA  
Dirección/Oficina: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION  
División: DIRECCIÓN GENERAL

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Colaborar con la dirección en todas las actividades secretariales, de acuerdo a procedimientos de la Dirección e instrucciones del Jefe inmediato, con el propósito de alcanzar las metas y objetivos propuestos y de responder de forma oportuna a las necesidades de clientes internos y externos.

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

- 1) Redactar cartas, notas, convocatorias y documentos, a dependencias internas y externas, para dar respuesta o iniciar gestiones correspondientes a la dirección/división.
- 2) Clasificar y archivar la correspondencia y documentación recibida, para que se le dé la respuesta que corresponde y mantenerla debidamente ordenada.
- 3) Llevar un control de la agenda de reuniones del Director/Jefe División, para que éste tenga organizadas todas las actividades que debe atender.
- 4) Efectuar y atender llamadas telefónicas, para recibir y emitir la información que corresponde a la dirección/división
- 5) Atender a usuarios internos y externos, para dar respuesta a las solicitudes o trámites que presentan y competen a la dirección/división.
- 6) Reproducir material informativo para divulgar a los usuarios y productores toda la información pertinente.
- 7) Colaborar con los aspectos secretariales y administrativos que corresponden a la dirección/división, para dar cumplimiento a los objetivos y metas.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

No tiene estructura


### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1 Resultados Principales

- 1) Documentos elaborados
- 2) Archivo actualizado y clasificado
- 3) Agenda de reuniones actualizada
- 4) Usuarios internos y externos atendidos

#### 5.2 Marco de Referencia para la actuación

Lineamientos de la jefatura y procedimientos de la División

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 66 de 778</b>

## 6.- PERFIL DE CONTRATACION

### 6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Bachillerato Técnico Especialidad: Secretariado Ejecutivo (I)

Idioma: Inglés

### 6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

- 1) Manejo de Microsoft Office e internet
- 2) Gestión de Calidad
- 3) Atención al cliente
- 4) Redacción y ortografía
- 5) Elaboración de informes
- 6) Manejo de equipo de oficina

### 6.3 Experiencia Previa:

Secretaria de área o departamento De 2 a 4 años

## 7.- OTROS ASPECTOS

- 1) Se requiere que la persona tenga excelentes relaciones interpersonales, habilidad para expresarse de forma verbal y escrita.
- 2) Por el tiempo de exposición a equipo informático, se está expuesto a problemas visuales, túnel metacarpiano.
- 3) Se requiere que el mobiliario y equipo que utiliza sea ergonómico, y posea pantalla de protección visual.

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.28  
Código Puesto: 24

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: COORDINADOR UNIDAD DE ATENCIÓN ADMINISTRATIVA EL MATAZANO

Número de ocupantes: 1

Puesto superior inmediato: DIRECTOR OGA


Dirección/Oficina: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

División: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Dirigir, coordinar, proveer y supervisar, los recursos humanos, financieros y materiales de acuerdo a las Disposiciones Generales del presupuesto, Ley SAFI, Ley de Servicio Civil, Ley LACAP, Normas Técnicas de Control Interno y Normativa Especial aplicable con el fin de garantizar la optimización de los recursos asignados a las diferentes Direcciones Generales (DGSVA, DGFCR, DGG) para lograr el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 67 de 778</b>

- 1) Apoyar en la coordinación de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a las diferentes Direcciones de El Matazano, para lograr el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.
- 2) Supervisar el buen uso del mobiliario, equipo y maquinaria, asignados a las diferentes Direcciones ubicadas en El Matazano, a fin de garantizar su funcionamiento, mantenimiento y uso racional de ellos.
- 3) Gestionar los recursos logísticos para el desempeño eficiente y eficaz de las funciones y actividades de los empleados de las oficinas ubicadas en El Matazano.
- 4) Apoyar en la divulgación de normas disciplinarias para su adecuado cumplimiento
- 5) Apoyar las gestiones relacionadas con la administración del recurso humano de El Matazano, para contribuir a su control y desarrollo.
- 6) Apoyar la supervisión de los diferentes lugares geográficos para conocer y verificar los compromisos y necesidades institucionales y lograr el cumplimiento de los objetivos y metas de cada unidad operativa.
- 7) Coordinar los pagos de viáticos y otros gastos, por fondos de caja chica y fondo circulante, para cumplir con los compromisos de pago adquiridos.
- 8) Gestionar los procesos de compra con fondos de actividades especiales, para cumplir con las metas de DGSVA, DGFCR y DGG.

#### **4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO**

##### **Título del puesto y función básica**

- 1) -Coordinador de Recursos Humanos:
- 2) Manejo, control, registro y aplicación de la normativa para los Recursos Humanos de esta SEDE/ MAG.
- 3) -Secretaria Unidad de Atención Administrativa El Matazano:
- 4) Colaborar con las actividades relacionadas con la correspondencia, atención de llamadas telefónicas, atención a usuarios internos y externos.

#### **5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**


##### **5.1 Resultados Principales**

- 5) Inventario de mobiliario, equipo y maquinaria actualizado y en buenas condiciones.
- 6) Servicios de logística proporcionados.
- 7) Acciones y movimientos de personal, realizados.
- 8) Gestiones de pago realizadas oportunamente.
- 9) Procesos de compra elaborados.

##### **5.2 Marco de Referencia para la actuación**

- 10) Disposiciones Generales del Presupuesto
- 11) Ley de Servicio Civil
- 12) Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública
- 13) Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República
- 14) Reglamento de Normas Disciplinarias para los Servidores Públicos del MAG.
- 15) Manual de Organización de las diferentes Direcciones de esta SEDE/MAG



	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 68 de 778</b>

16) Reglamento de Transporte del MAG

17) Ley SAFI

18) Leyes Especiales

## **6.- PERFIL DE CONTRATACION**

### **6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)**

Grado Universitario: Lic. Admón. de Empresas, Ing. Industrial o afines. (I)

### **6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)**

19) Conocimientos de Manuales de Organización y Operativos del Sector Público

20) Conocimiento de Normativa Legal de los entes Públicos

21) Elaboración de Planes Operativos

22) Contabilidad Gubernamental

23) Redacción de Informes

24) Administración de Recursos Humanos

### **6.3 Experiencia Previa:**

1) Administrador de instituciones públicas o privadas De 4 a 6 años

2) Jefatura de Recursos Humanos De 2 a 4 años

## **7.- OTROS ASPECTOS**

1) Se requiere que la persona pueda conducir vehículos automotores mecánicos,

2) Debe tener experiencia y habilidad en: toma de decisiones, resolución de conflictos, relaciones interpersonales y trabajo en equipo.

3) Los riesgos laborales del puesto: estrés, lumbago, enfermedades visuales, cortaduras, quemaduras, heridas provocadas por accidentes laborales y de tránsito.

## **DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO**

Correlativo.29

Código Puesto: 25

### **1.- IDENTIFICACION**

Título del puesto: SECRETARIA UNIDAD DE ATENCIÓN ADMVA. OFICINAS EL MATAZANO

Número de ocupantes: 1

Puesto superior inmediato: COORDINADOR UNIDAD DE ATENCIÓN ADVA. EL MATAZANO


Dirección/Oficina: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

División: UNIDAD DE ATENCIÓN ADMINISTRATIVA

### **2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO**

Atender y realizar actividades relacionadas con el quehacer de la oficina, en cumplimiento a normas y reglamentos institucionales vigentes, con el fin de contribuir al desarrollo y cumplimiento de metas y objetivo institucional en beneficio de los usuarios internos y externos del MAG.



	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 69 de 778</b>

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

- 1) Digitar y redactar según el caso, notas, informes, reportes, registros, requisiciones y pedidos de papelería de la oficina asignada, para dar respuesta a la demanda de trabajo en beneficio de todos los usuarios.
- 2) Recibir y distribuir documentación interna y externa relacionada con las actividades de la oficina así como llevar el control de entradas y salida de los mismos, para estar bien enterada del quehacer de la institución.
- 3) Clasificar la correspondencia recibida, para archivarla, conservarla y facilitar su búsqueda por futuras consultas.
- 4) Atender a los clientes internos y externos que solicitan audiencia o sostienen reuniones con la jefatura, así como proporcionar información con el fin de orientarlos en asuntos de su competencia.
- 5) Organizar la agenda de trabajo de la jefatura, para calendarizar y evitar choques de actividades.
- 6) Reproducir material informativo para divulgar a los usuarios y productores toda la información pertinente.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

No tiene estructura

### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1 Resultados Principales

- 1) Documentos digitados
- 2) Correspondencia distribuida
- 3) Archivos ordenados y actualizados
- 4) Clientes externos e internos atendidos eficientemente
- 5) Agenda organizada y actualizada
- 6) Material reproducido

#### 5.2 Marco de Referencia para la actuación

1. Manual Técnico de Procedimientos del Área de Trabajo


### 6.- PERFIL DE CONTRATACION

#### 6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Bachillerato Técnico Especialidad: Secretariado Ejecutivo (I)

#### 6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

- 1) Técnicas de archivo de documentos
- 2) Redacción y ortografía
- 3) Conocimiento de Microsoft Office
- 4) Manejo de equipo de oficina
- 5) Atención al cliente

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 70 de 778</b>

### 6.3 Experiencia Previa:

Secretaría o puestos similares De 1 a 2 años

### 7.- OTROS ASPECTOS

- 1) Buena relación interpersonal, atenta y servicial.
- 2) Responsabilidad, lealtad y discreción

La encargada de este puesto se expone a sufrir enfermedades visuales, lumbago, presión arterial y otras causadas por el stress, por lo que se requiere de equipo adecuado, como silla ergonómica, protectores de pantalla entre otros.

### DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.30  
Código Puesto: 26

#### 1.- IDENTIFICACION


Título del puesto: JEFE DIVISIÓN DE LOGÍSTICA  
Número de ocupantes: 1  
Puesto superior inmediato: DIRECTOR OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
Dirección/Oficina: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION  
División: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

#### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, coordinar y controlar las acciones relacionadas con los servicios internos de logística, mantenimiento de activos, condiciones ambientales y de seguridad en las instalaciones del MAG, de conformidad a las leyes, instructivos y normas vigentes, con el fin de optimizar todos los procesos administrativos, mediante la maximización de los recursos, para un normal desempeño del personal y conservación adecuada de los activos institucionales.

#### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

- 1) Conducir la elaboración de los instrumentos administrativos necesarios y divulgar los mismos, para la gestión de servicios generales, transporte, mantenimiento y control de activos y de seguridad del Ministerio.
- 2) Planificar y ejecutar el mantenimiento de los bienes muebles, inmuebles e intangibles del MAG, condición legal y uso, así como realizar las asignaciones de los activos según las necesidades presentadas, por ende mantener los registros actualizados de los bienes para apoyar las diferentes actividades de la institución.
- 3) Supervisar el suministro de bienes de consumo, repuestos, accesorios, combustible y otros insumos adquiridos a las diferentes oficinas del MAG; así como controlar las existencias, para proveer a las diferentes unidades de las necesidades existentes y que puedan cumplir con sus metas programadas.
- 4) Planificar y autorizar el gasto del Fondo Circulante de Monto Fijo, para darle buen uso y priorizar las necesidades de compra.
- 5) Gestionar y coordinar los servicios de seguridad y vigilancia de las instalaciones del Ministerio, para garantiza la seguridad del MAG.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 71 de 778</b>

#### **4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO**

##### **Título del puesto y función básica**

- 1) -Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo: Realiza las actividades relacionadas con los requerimientos, cancelación de facturas y recibos de bienes y servicios.
- 2) Coordinador Área de Presupuesto y Adquisiciones: Coordina y supervisa los procesos de ejecución presupuestaria, adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios de la institución
- 3) Coordinador Área de Activo Fijo: Mantener Actualizado el inventario de los bienes muebles, inmuebles e intangibles de la institución.
- 4) Coordinador Area de Transporte: Proveer los servicios de transporte a las diferentes Unidades u Oficinas del MAG.
- 5) Coordinador Area de Servicios Generales: Proveer los servicios de limpieza, mantenimiento de edificios, mobiliario, equipos y maquinaria del MAG.
- 6) Coordinador del Area de Seguridad: Establecer mecanismos de vigilancia, para garantizar la seguridad de los empleados y bienes del MAG.


#### **5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

##### **5.1 Resultados Principales**

- 1) Inventario de bienes muebles inmuebles e intangibles actualizados y en condiciones adecuadas.
- 2) Vehículos en buenas condiciones asignados
- 3) Informe de Edificio mobiliario y equipo en buenas condiciones de uso elaborados
- 4) Sistema de Control de registros de bienes actualizados
- 5) Mecanismos de vigilancia implementados
- 6) Planes de financiamiento para compra formulados por las diferentes fuentes
- 7) Informe de requisiciones de compra gestionadas y elaborados
- 8) Informe de disponibilidad presupuestaria conciliados
- 9) Compras emergentes realizadas
- 10) Póliza de liquidación de fondos realizadas.

##### **5.2 Marco de Referencia para la actuación**

- 1) Reglamento de Organización Interna del MAG
- 2) Manual de Organización Interna del MAG.
- 3) Normas de Control Interno del MAG
- 4) Normas de Control Interno de la Corte de Cuentas
- 5) Disposiciones Generales de Presupuesto
- 6) Reglamento General de Transporte
- 7) Ley de Ética Gubernamental
- 8) Código de Trabajo
- 9) Ley de Servicio Civil
- 10) Ley de Asuetos Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos
- 11) Ley SAFI
- 12) Ley de Seguridad e Higiéne Ocupacional

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 72 de 778</b>

## 6.- PERFIL DE CONTRATACION

### 6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

- 1) Grado Universitario: Ing. Industrial, Lic. En Administración o afines (I)
- 2) Grado Post Universitario de Maestría Admón. de Empresas., Finanzas o Logística (D)

### 6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)


- 1) Normas, reglamentos, manuales, instructivos, guías técnicas relacionadas con el MAG y procesos de gestión pública.
- 2) Conocimientos sobre el uso de software y equipo informático
- 3) Control Interno y evaluación de riesgos
- 4) Gestión de Calidad
- 5) Planificación Estratégica y operativa
- 6) Elaboración de presupuestos y procesos de adquisición de bienes y servicios
- 7) Sistemas de monitoreo de mobiliario, equipo y maquinaria
- 8) Administración por procesos
- 9) Procesos legales de seguridad de vehículos
- 10) Conocimiento sobre mantenimiento y servicios general

### 6.3 Experiencia Previa:

1. Coordinador o jefe de áreas administrativas y/o de planificación De 2 a 4 años
2. Técnico de áreas administrativas y/o de planificación De 2 a 4 años

## 7.- OTROS ASPECTOS

- 1) Responsable
- 2) Estabilidad emocional
- 3) Buenas relaciones Interpersonales
- 4) Habilidad para tomar decisiones
- 5) Habilidad para resolver conflictos
- 6) Discreto, leal
- 7) Organizado
- 8) Honesto
- 9) Hábil en el manejo de recursos humanos, materiales y financieros
- 10) Dinámico
- 11) Flexibilidad
- 12) Iniciativa y colaboración
- 13) Identificación y compromiso con la organización
- 14) Capacidad analítica
- 15) Capacidad conceptual
- 16) Orientación a resultados
- 17) Capacidad de influencia
- 18) Gestión de equipos
- 19) Trabajo en equipo
- 20) Búsqueda de información

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 73 de 778</b>

21) Orientación al cliente

22) Preocupación por el orden y la calidad

Se expone a enfermedades a causa del estrés

### DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.31  
Código Puesto: 4

#### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: SECRETARIA DIVISIÓN DE LOGÍSTICA  
 Número de ocupantes: 1  
 Puesto superior inmediato: JEFE DIVISIÓN DE LOGÍSTICA  
 Dirección/Oficina: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION  
 División: DIVISIÓN DE LOGÍSTICA

#### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Colaborar con la jefatura en todas las actividades secretariales, de acuerdo a procedimientos de la División e instrucciones del Jefe inmediato, con el propósito de alcanzar las metas y objetivos propuestos y de responder de forma oportuna a las necesidades de clientes internos y externos.

#### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

- 1) Redactar cartas, notas, convocatorias y documentos, a dependencias internas y externas, para dar respuesta o iniciar gestiones correspondientes a la dirección/división.
- 2) Clasificar y archivar la correspondencia y documentación recibida, para que se le dé la respuesta que corresponde y mantenerla debidamente ordenada
- 3) Llevar un control de la agenda de reuniones del Director/Jefe División, para que éste tenga organizadas todas las actividades que debe atender.
- 4) Atender a usuarios internos y externos, para dar respuesta a las solicitudes o trámites que presentan y competen a la dirección/división.
- 5) Reproducir material informativo para divulgar a los usuarios y productores toda la información pertinente
- 6) Colaborar con los aspectos secretariales y administrativos que corresponden a la dirección/división, para dar cumplimiento a los objetivos y metas.

#### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

No tiene estructura


#### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

##### 5.1 Resultados Principales

- 1) Documentos elaborados
- 2) Archivo actualizado y clasificado
- 3) Agenda de reuniones actualizada
- 4) Usuarios internos y externos atendidos

##### 5.2 Marco de Referencia para la actuación

Lineamientos de la jefatura y procedimientos de la División

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 74 de 778</b>

## 6.- PERFIL DE CONTRATACION

### 6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Bachillerato Técnico Especialidad: Secretariado Ejecutivo (I)

Idioma: Inglés

### 6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

- 1) Manejo de Microsoft Office e internet
- 2) Gestión de Calidad
- 3) Atención al cliente
- 4) Redacción y ortografía
- 5) Elaboración de informes
- 6) Manejo de equipo de oficina

### 6.3 Experiencia Previa:

Secretaria de área o departamento De 2 a 4 años

## 7.- OTROS ASPECTOS

- 1) Se requiere que la persona tenga excelentes relaciones interpersonales, habilidad para expresarse de forma verbal y escrita.
- 2) Por el tiempo de exposición a equipo informático, se está expuesto a problemas visuales, túnel metacarpiano.
- 3) Se requiere que el mobiliario y equipo que utiliza sea ergonómico, y posea pantalla de protección visual.

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.32  
Código Puesto: 27

### 1.- IDENTIFICACION


Título del puesto: ENCARGADO DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO  
Número de ocupantes: 1  
Puesto superior inmediato: JEFE DIVISIÓN DE LOGÍSTICA  
Dirección/Oficina: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION  
División: DIVISIÓN DE LOGÍSTICA

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Realizar, las actividades relacionadas con las compras de requerimientos de bienes y servicios adquiridos por medio del fondo circulante, basadas en el Acuerdo Ministerial del Fondo Circulante, Normas Técnicas de Control Interno e Instructivo para Manejo del Fondo Circulante, para atender las necesidades relacionadas con la cancelación de facturas y recibos de bienes y servicios para el MAG.

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

- 1) Realizar compras varias, para atender las solicitudes de las diferentes oficinas de la SEDE.
- 2) Efectuar pagos de bienes y servicios, para cancelar deudas a los proveedores.
- 3) Elaboración de pólizas de seguros, para asegurar los bienes del MAG

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 75 de 778</b>

- 4) Dar seguimiento al libro de banco para controlar la emisión de cheques del Fondo Circulante.
- 5) Elaboración de recibos, para justificar el egreso de fondos

#### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

No tiene estructura

#### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

##### 5.1 Resultados Principales

- 1) Productos solicitados por las diferentes oficinas de esta Secretaria de Estado entregados.
- 2) Pólizas de seguro, entregadas a la Oficina Financiera Institucional.
- 3) Libro de banco, actualizado y presentado a la Unidad Contable.

##### 5.2 Marco de Referencia para la actuación

- 1) Acuerdo Ministerial del Fondo Circulante.
- 2) Instructivo del mismo.
- 3) Normas Técnicas de Control Interno.
- 4) Director de la Oficina General de Administración y Unidad Financiera Institucional.

#### 6.- PERFIL DE CONTRATACION

##### 6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

- 1) Bachillerato Técnico Especialidad: Contador (I)
- 2) Técnico especializado (2-4 años) Especialidad: Contabilidad (Contabilidad)

##### 6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

- 1) Contabilidad Gubernamental
- 2) Leyes Tributarias
- 3) Word y Excel
- 4) Ley SAFI y su reglamento
- 5) Pólizas de Seguro

##### 6.3 Experiencia Previa:

Puestos relacionados con el Area Contable. De 1 a 2 años

#### 7.- OTROS ASPECTOS

El trabajo requiere de mucha responsabilidad, honestidad y honradez.


#### DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.33  
Código Puesto: 28

##### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto:	COORDINADOR	ÁREA	DE	PRESUPUESTO	Y
Número de ocupantes:	1				
Puesto superior inmediato:	DIVISIÓN DE LOGÍSTICA				



	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 76 de 778</b>

## 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: COORDINADOR ÁREA DE PRESUPUESTO Y  
ADQUISICIONES OGA  
Dirección/Oficina: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION  
División: DIVISIÓN DE LOGÍSTICA

## 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Dirigir, coordinar y supervisar los procesos de ejecución presupuestaria, adquisiciones y contrataciones, aplicando las normas, leyes, reglamentos, instructivos y circulares para garantizar que los procesos y sus resultados sean satisfactorios

## 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

- 1) Coordinar la formulación de presupuesto, para calcular el gasto público institucional
- 2) Coordinar la elaboración del Plan de Adquisiciones y Contrataciones, para controlar la compra de los bienes necesarios para el desarrollo de las funciones
- 3) Impulsar acciones de capacitación, para el desarrollo del personal subalterno
- 4) Representar a la OGA ante la OACI y la OFI del MAG; para que los procesos de ejecución presupuestaria, contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios se realicen con oportunidad, calidad y transparencia.
- 5) Elaborar informes de ejecución Presupuestaria, Adquisiciones y Contrataciones, para evaluar los resultados en temas financieros,
- 6) Proponer acciones para agilizar los procesos de compra de bienes y servicios, para garantizar la calidad de los procesos de adquisiciones y contrataciones.

## 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

### Título del puesto y función básica

Auxiliar Administrativo del Area de Presupuesto y Adquisiciones: Realizar los procesos para la ejecución del Presupuesto y Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios


## 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

### 5.1 Resultados Principales

- 1) Informes de ejecución presupuesto y adquisiciones, elaborados
- 2) Procesos de compra de bienes y servicios, concretizados
- 3) Clientes internos y externos, satisfechos
- 4) Desarrollo de actividades, agilizadas

### 5.2 Marco de Referencia para la actuación

- 1) Manual SAFI
- 2) LACAP
- 3) Código Tributario
- 4) Ley de la Corte de Cuentas de la República
- 5) Reglamento General de Viáticos
- 6) Instructivo y Circulares emitidas por el Ministerio de Hacienda.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 77 de 778</b>

## 6.- PERFIL DE CONTRATACION

### 6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Bachillerato Técnico Especialidad: Opción Contador (I)

Grado Universitario: Estudiante de últimos años de carreras CC Económica. (D)

### 6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

- 1) Conocimiento de Ley SAFI y su Reglamento
- 2) Ley LACAP y su Reglamento
- 3) Ley de la Corte de Cuentas
- 4) Leyes Tributarias
- 5) Manejo de paquetes computacionales (Excel y Word)
- 6) Conocimiento de Procesos Administrativos de la Administración Pública
- 7) Leyes presupuestarias y de Adquisiciones y Contrataciones,

### 6.3 Experiencia Previa:

Coordinador de Unidades Financieras USEFI De 1 a 2 años

Colaborador Administrativo De 2 a 4 años

Auxiliar de Presupuesto Hasta 1 año

## 7.- OTROS ASPECTOS

- 1) Responsable
- 2) Honradez
- 3) Dinámico
- 4) Buenas relaciones interpersonales
- 5) Trabajo en equipo
- 6) Capacidad analítica
- 7) Concentración
- 8) Discreción
- 9) Privacidad
- 10) Buena iluminación
- 11) Buen equipo para agilizar los procesos

Es recomendable que la persona que ocupa este puesto reciba un curso sobre manejo del stres

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.34  
Código Puesto: 29

### 1.- IDENTIFICACION


Título del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO AREA DE PRESUPUESTO Y ADQUISICIONES

Número de ocupantes: 2

Puesto superior inmediato: JEFE DE DIVISIÓN DE LOGÍSTICA

Dirección/Oficina: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

División: DIVISIÓN DE LOGÍSTICA

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 78 de 778</b>

## 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Dar seguimiento a los tramites de la solicitud de adquisición o compra de bienes y/o servicios aprobados según las leyes de Adquisiciones y Contrataciones del Sector Público, de Administración Financiera del Estado, Manuales e instructivos internos del MAG y Ley de la Corte de Cuentas de la República para satisfacer las solicitudes de bienes y/o servicios demandados por las oficinas de la SEDE-MAG para el desempeño de sus actividades

## 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

- 1) Efectuar el seguimiento de las solicitudes de adquisiciones de bienes y/o servicios para verificar su aprobación y proceder a la adquisición de los mismos
- 2) Ser enlace con las oficinas OFI y OACI para seguimiento y certificación de fondos y compra de bienes y/o servicios.
- 3) Controlar los registros de gastos, créditos y disponibilidades de las asignaciones presupuestarias para determinar el gastos para la compra de bienes y/o servicios
- 4) Elaborar informes de gastos por específicos con el fin de rendir cuentas al ente contralor
- 5) Elaborar actas de recepción de bienes y/o servicios para el trámite de quedan y aceptación
- 6) Recibir la documentación ( quedan y comprobantes de retención de IVA) para gestionar a través de la OFI, el pago para cada proveedor .
- 7) Monitorear el vencimiento de los contratos de servicios para su oportuna contratación o renovación.

## 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

No tiene estructura

## 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

### 5.1 Resultados Principales

- 1) Solicitudes para adquisición de bienes, atendidas.
- 2) Bienes y/o servicios, Adquiridos
- 3) Documentos (quedan y comprobantes de IVA), cancelados
- 4) Aceptación de bien y/o servicio, comprados

### 5.2 Marco de Referencia para la actuación


- 1) Manuales e instructivos internos
- 2) Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Sector Público
- 3) Ley de Administración Financiera del Estado
- 4) Ley de la Corte de Cuentas de la República

## 6.- PERFIL DE CONTRATACION

### 6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Bachillerato Técnico Especialidad: Comercial, opción contador (I)

Grado Universitario: Estud. de Admón. de Empresas, Contabilidad o a fin (D)

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 79 de 778</b>

## 6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

- 1) Contabilidad General
- 2) Contabilidad Gubernamental
- 3) Conocimientos en el manejo de programas informáticos
- 4) Leyes y reglamentos que norman al sector público en materia de presupuesto, finanzas y contabilidad
- 5) LACAP y su reglamento
- 6) Ley del IVA y Renta

## 6.3 Experiencia Previa:

- 1) Experiencia en áreas financieras Hasta 1 año
- 2) Experiencia en adquisiciones y contrataciones en el sector público Hasta 1 año
- 3) Conocimientos sobre la legislación y normas aplicables Hasta 1 año

## 7.- OTROS ASPECTOS

- 1) Responsable
- 2) Honradez
- 3) Dinámico
- 4) Buenas relaciones interpersonales
- 5) Trabajo en equipo
- 6) Capacidad analítica
- 7) Concentración
- 8) Discreción
- 9) Privacidad
- 10) Buena iluminación
- 11) Buen equipo para agilizar los procesos
- 12) Es recomendable que la persona que ocupa este puesto reciba un curso sobre manejo del stress

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO


Correlativo.35  
Código Puesto: 30

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: COORDINADOR ÁREA DE ACTIVO FIJO SEDE  
Número de ocupantes: 1  
Puesto superior inmediato: JEFE DIVISIÓN DE LOGÍSTICA  
Dirección/Oficina: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION  
División: DIVISIÓN DE LOGÍSTICA

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, coordinar y supervisar las acciones y procesos de registro, control y modificaciones de los activos fijos y muebles de la institución, de conformidad al marco legal vigente aplicable a la unidad, con el fin de proveer la información actualizada de los bienes del MAG, a los clientes internos y externos, así como a los entes contralores.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 80 de 778</b>

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

- 1) Coordinar la formulación de instrumentos administrativos, para el manejo de bienes muebles, inmuebles e intangibles del MAG.
- 2) Divulgar los instrumentos administrativos aprobados, para su implementación.
- 3) Monitorear la aplicación de normas, políticas y procedimientos relacionados al area de activo fijo, para velar por su cumplimiento.
- 4) Planificar y coordinar los trámites de bienes obsoletos y supervisar la actualización de registros de las existencias y condiciones de activos del MAG; para su descargo definitivo y control de los bienes existentes.
- 5) Evaluar y asesorar sobre las necesidades de renovación de mobiliario y equipo y coordinar la asignación de los existentes a las diferentes unidades y/o oficinas, con el propósito de lograr una mejor distribución y satisfacer las necesidades de los usuarios.
- 6) Autorizar asignaciones, descargos y salidas de bienes, para darle cumplimiento a lo establecido en el Manual de Procedimientos de Activo Fijo.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

#### Título del puesto y función básica

- 1) Secretaria: Apoyar las funciones administrativas del área
- 2) Técnico de Activo Fijo: Mantener actualizado el registro de las existencias de los bienes muebles e inmuebles, así como realizar la verificación física de los mismos
- 3) - Encargado del Sistema de Activo Fijo:
- 4) Elaborar registros de datos en el Sistema de Activo Fijo, Informes correspondientes del Área
- 5) - Encargado de Activo Fijo, Oficinas del Matasano:
- 6) Realiza las actividades relacionadas con el inventario, distribución y cuido de las bienes que se encuentran en las Oficinas del Matasano


### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1 Resultados Principales

- 1) Procesos de Registro de los bienes, controlados
- 2) Informes de inventario, actualizado
- 3) Bienes en desuso, descargados
- 4) Bienes solicitados, asignados
- 5) Bienes extraviados o robados reportados
- 6) Información de inmuebles e intangibles controlados
- 7) Informes contables, realizados

#### 5.2 Marco de Referencia para la actuación

- 1) Ley de la Corte de Cuentas de la Republica
- 2) Normas Técnicas de Control Interno de la CCR
- 3) Disposiciones Generales de Presupuesto
- 4) Reglamentos, instructivos y Circulares, relacionadas con la naturaleza del trabajo.
- 5) Manual y Reglamento SAFI

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 81 de 778</b>

6) Manual de Activo Fijo

## 6.- PERFIL DE CONTRATACION

### 6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Grado Universitario: Lic. en Administración de Empresa o Contabilidad (I)

### 6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

- 1) Conocimiento del marco legal aplicado al puesto
- 2) Conocimiento de manejo de inventarios
- 3) Manejo de programas Informaticos actualizados
- 4) Manejo de equipo de reproducción y contómetro
- 5) Licencia de conducir vehículos automotores
- 6) Contabilidad General
- 7) Elaboración de Informes Técnicos

### 6.3 Experiencia Previa:

Colaborador Administrativo o Auxiliar Contable, en empresa pública o privada Hasta 1 año

## 7.- OTROS ASPECTOS

- 1) Impulsar y fortalecer el trabajo en equipo
- 2) Alto sentido de responsabilidad
- 3) Seguro de si mismo
- 4) Empatía
- 5) Buenas relaciones interpersonales
- 6) Dinámico
- 7) Estabilidad emocional
- 8) Manejo del stress

En este cargo se expone a sufrir enfermedades visuales, lumbares, presión arterial y otras causadas por el stress.

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO


Correlativo.36  
Código Puesto: 25

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto:	SECRETARIA ÁREA DE ACTIVO FIJO SEDE
Número de ocupantes:	1
Puesto superior inmediato:	COORDINADORA ÁREA DE ACTIVO FIJO SEDE
Dirección/Oficina:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
División:	DIVISIÓN DE LOGÍSTICA

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Colaborar en las actividades relacionadas con el quehacer de la oficina, en cumplimiento a normas y reglamentos institucionales vigentes, con el fin de contribuir al desarrollo y cumplimiento de metas y objetivo institucional en beneficio de los usuarios internos y externos del MAG.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 82 de 778</b>

### **3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS**

- 1) Digitar y redactar según el caso, notas, informes, reportes, registros, requisiciones y pedidos de papelería de la oficina asignada, para dar respuesta a la demanda de trabajo en beneficio de todos los usuarios.
- 2) Recibir y distribuir documentación interna y externa relacionada con las actividades de la oficina así como llevar el control de entradas y salida de los mismos, para estar bien enterada del quehacer de la institución.
- 3) Clasificar la correspondencia recibida, para archivarla, conservarla y facilitar su búsqueda por futuras consultas.
- 4) Atender a los clientes internos y externos que solicitan audiencia o sostienen reuniones con la jefatura, así como proporcionar información con el fin de orientarlos en asuntos de su competencia.
- 5) Organizar la agenda de trabajo de la jefatura, para calendarizar y evitar choques de actividades.
- 6) Reproducir material informativo para divulgar a los usuarios y productores toda la información pertinente.

### **4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO**

No tiene estructura

### **5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

#### **5.1 Resultados Principales**

- 1) Documentos digitados
- 2) Correspondencia distribuida
- 3) Archivos ordenados y actualizados
- 4) Clientes externos e internos atendidos eficientemente
- 5) Agenda organizada y actualizada
- 6) Material reproducido

#### **5.2 Marco de Referencia para la actuación**

Lineamientos de la jefatura y procedimientos de la División

### **6.- PERFIL DE CONTRATACION**

#### **6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)**


Bachillerato Técnico Especialidad: Secretariado (I)

#### **6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)**

- 1) Técnicas de archivo de documentos
- 2) Redacción y ortografía
- 3) Conocimiento de Microsoft Office
- 4) Manejo de equipo de oficina
- 5) Atención al cliente

#### **6.3 Experiencia Previa:**



	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 83 de 778</b>

Secretaria o puestos similares

De 1 a 2 años

## 7.- OTROS ASPECTOS

- 1) Buena relación interpersonal, atenta y servicial
- 2) Responsabilidad, lealtad y discreción
- 3) La encargada de este puesto se expone a sufrir enfermedades visuales, lumbago, presión arterial y otras causadas por el stress, por lo que se requiere de equipo adecuado, como silla ergonómica, protectores de pantalla entre otros.

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.37  
Código Puesto: 31

### 1.- IDENTIFICACION


Título del puesto: TÉCNICO DE ACTIVO FIJO  
Número de ocupantes: 12  
Puesto superior inmediato: COORDINADOR DEL AREA DE ACTIVO FIJO SEDE  
Dirección/Oficina: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION  
División: DIVISIÓN DE LOGÍSTICA

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Verificar, codificar, asignar y actualizar los bienes muebles e inmuebles del MAG, en cumplimiento de los procedimientos y reglamentos para el Control de Inventarios Físicos, con el fin de proveer de los insumos necesarios para la elaboración de informes y actualización de inventarios de la institución

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

- 1) Realizar levantamiento de inventarios físicos, para mantener actualizado los activos de la institución
- 2) Asignar y colocar código de registro a los activos fijos que ingresan, para controlar los bienes del MAG
- 3) Registrar y Actualizar las asignaciones de los bienes a los usuarios, para deducir responsabilidades en caso de perdida o robo.
- 4) Apoyar el control de los activos de cada proyecto ejecutado, con el fin de facilitar la recepción de los bienes al momento de la liquidación.
- 5) Realizar descargos de bienes asignados previa solicitud, mediante el formulario respectivo, para mantener actualizado el control de los activos.
- 6) Elaborar registros y cálculo de depreciación de los activos del MAG, con el propósito de mantener al día el valor de los mismos y evaluar para procesos de subasta.
- 7) Realizar procesos de descargo, permuta, donaciones, transferencias etc; para no acumular bienes en desuso
- 8) Complementar formularios de salidas de bienes, para controlar los bienes en reparación, préstamos, traslados o devoluciones.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 84 de 778</b>

#### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

No tiene estructura

#### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

##### 5.1 Resultados Principales

- 1) Levantamiento de inventario físico actualizado
- 2) Códigos de registro asignados
- 3) 3. Bienes muebles cargados y descargados
- 4) 4. Depreciación de activos del MAG registrados
- 5) 5. Bienes de desuso permutados o donados
- 6) 6. Formulario de salidas de bienes en reparación, prestados, trasladados o devueltos completados
- 7) Informes requeridos realizados

##### 5.2 Marco de Referencia para la actuación

- 1) Manual de Procedimiento del Area de Activo Fijo
- 2) Instructivo de Codificación de Bienes Muebles del MAG
- 3) Normas Técnicas de Control Interno

#### 6.- PERFIL DE CONTRATACION

##### 6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Bachillerato Técnico Especialidad: Contador (I)

Grado Universitario: Estudiante en Lic. En Contaduría Pública (D)

##### 6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

- 1) Conocimiento del marco legal aplicado al puesto
- 2) Manejo de Paquetes Computacionales
- 3) Conocimiento de aspectos técnicos aplicables al puesto
- 4) Conocimientos en el área de contabilidad

##### 6.3 Experiencia Previa:


Colaborador administrativo o puestos afines      Hasta 1 año

#### 7.- OTROS ASPECTOS

- 1) Los riesgos laborales del puesto y el equipo de seguridad que requiere son: uso de mascarillas y gabacha y algunas veces guantes por el tipo de material que manejan, faja abdominal por que están expuestos a sufrir enfermedades lumbares, respiratorias, alergias, heridas, golpes y machacones etc.
- 2) El puesto requiere de disponibilidad para trabajar fuera de la jornada ordinaria de trabajo.
- 3) La persona que ocupe el puesto debe ser dinámica, con buenas relaciones interpersonales

#### DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.38  
Código Puesto: 32

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 85 de 778</b>

## 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: RESPONSABLE DEL SISTEMA DE ACTIVO FIJO  
Número de ocupantes: 2  
Puesto superior inmediato: COORDINADOR DE AREA DE ACTIVO FIJO  
Dirección/Oficina: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION  
División: DIVISIÓN DE LOGÍSTICA

## 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Controlar, actualizar, analizar y digitar la información relacionadas al activo fijo de la institución, tomando como guía el Catalogo de Codificación de la Dirección General de presupuesto y de instrucciones emanadas de la jefatura,, para generar los resultados que se requieren de ubicación y asignación de cada uno.

## 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

- 1) Controlar y Actualizar las transacciones de asignaciones o reasignaciones y descargo de los activos del MAG, para verificar la ubicación y la persona responsable del bien.
- 2) Verificación de procedimientos, para el buen funcionamiento de Sistema de Activo Fijo.
- 3) Analizar si la información obtenida para verificar si cumple con las especificaciones solicitadas

## 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

No tiene estructura

## 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

### 5.1 Resultados Principales

- 1) Bienes asignados y descargados
- 2) Sistema de Activo Fijo actualizado
- 3) Informes elaborados

### 5.2 Marco de Referencia para la actuación

- 1) Manual de Codificación proporcionado por la Dirección General de Presupuestos
- 2) Instrucciones emanadas del la jefatura inmediata
- 3) Software de Activo Fijo

## 6.- PERFIL DE CONTRATACION

### 6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Bachillerato Técnico Especialidad: Opción Contabilidad (I)  
Técnico especializado (2-4 años) Especialidad: Computación (Computación)

### 6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)


1. Manejo de Microsoft Office

### 6.3 Experiencia Previa:

Digitador de bases de datos en instituciones públicas o privadas De 1 a 2 años

## 7.- OTROS ASPECTOS

- 1) El puesto requiere de análisis para mejorar el funcionamiento y desarrollo del sistema

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 86 de 778</b>

- 2) Buena presentación
- 3) Disponibilidad
- 4) Dinámico
- 5) Responsabilidad
- 6) Rapidez para digitar
- 7) Se expone a sufrir enfermedades visuales, lumbares y todas las causadas por el stress.

### DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.39  
Código Puesto: 33

#### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: ENCARGADO DE ACTIVO FIJO, OFICINAS DEL MATAZANO  
Número de ocupantes: 1  
Puesto superior inmediato: COORDINADOR/A DE ACTIVO FIJO SEDE  
Dirección/Oficina: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION  
División: DIVISIÓN DE LOGÍSTICA

#### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, coordinar y supervisar las acciones y los procesos de registro, control y modificaciones de los activos fijos y muebles de la institución, de conformidad al marco legal vigente aplicable a la unidad, con el fin de proveer la información actualizada de los bienes de las Oficinas del Matazano, a los clientes internos y externos, así como a los entes contralores.

#### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS


- 1) Apoyar la formulación de instrumentos administrativos, para el manejo de bienes muebles, inmuebles e intangibles de las Oficinas del Matazano.
- 2) Divulgar los instrumentos administrativos aprobados, para su implementación.
- 3) Monitorear la aplicación de normas, políticas y procedimientos relacionados al area de activo fijo, para velar por su cumplimiento.
- 4) Trámites de bienes obsoletos y supervisar la actualización de registros de las existencias y condiciones de activos de las Oficinas del Matazano para su descargo definitivo y control de los bienes existentes.
- 5) Evaluar las necesidades de renovación de mobiliario y equipo y coordinar la asignación de los existentes a las diferentes unidades y/o oficinas, con el propósito de lograr una mejor distribución y satisfacer las necesidades de los usuarios.
- 6) Apoyar las autorizaciones, asignaciones, descargos y salidas de bienes, para darle cumplimiento a lo establecido en el Manual de Procedimientos de Activo Fijo.

#### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

##### Título del puesto y función básica

Secretaria: Apoya en la elaboración de documentos para el buen funcionamiento de la actividades administrativas de la oficina.

Técnico de Activo Fijo: Mantener actualizado el registro de las existencias de los bienes muebles e inmuebles, así como realizar la verificación física de los mismos.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 87 de 778</b>

Responsable del Sistema de Activo Fijo: Elaborar registros de datos en el Sistema de Activo Fijo, Informes correspondientes del Área.

## **5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

### **5.1 Resultados Principales**

- 1) Procesos de Registro de los bienes, controlados
- 2) Informes de inventario, actualizado
- 3) Bienes en desuso, descargados
- 4) Bienes solicitados, asignados
- 5) Bienes extraviados o robados reportados
- 6) Información de inmuebles e intangibles controlados
- 7) Informes contables, realizados

### **5.2 Marco de Referencia para la actuación**

- 1) Ley de la Corte de Cuentas de la Republica
- 2) Normas Técnicas de Control Interno de la CCR
- 3) Disposiciones Generales de Presupuesto
- 4) Reglamentos, instructivos y Circulares, relacionadas con la naturaleza del trabajo.
- 5) Manual y Reglamento SAFI
- 6) Manual de Activo Fijo

## **6.- PERFIL DE CONTRATACION**

### **6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)**

- 1) Bachillerato Técnico Especialidad: Contador (I)
- 2) Grado Universitario: profesiones de las CC Económicas o afines (D)

### **6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)**


- 1) Control y manejo de inventarios
- 2) Contabilidad General
- 3) Manejo de programas informáticos actualizados
- 4) Manejo de contómetro
- 5) Licencia de conducir vehículos automotores
- 6) Conocimientos del marco legal aplicable al puesto
- 7) Elaboración de informes técnicos

### **6.3 Experiencia Previa:**

- 1) Colaborador Administrativo Hasta 1 año
- 2) Técnico o Auxiliar de Activo Fijo Hasta 1 año

## **7.- OTROS ASPECTOS**

- 1) Impulsar y fortalecer el trabajo en equipo
- 2) Alto sentido de responsabilidad
- 3) Seguro de si mismo
- 4) Empatía

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 88 de 778</b>

- 5) Buenas relaciones interpersonales
- 6) Dinámico
- 7) Estabilidad emocional
- 8) Manejo del stress

En este cargo se expone a sufrir enfermedades visuales, lumbares, presión arterial y otras causadas por el stress además esta expuesto a golpes, machacones, heridas, hernia etc.

### DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.40  
Código Puesto: 25

#### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: SECRETARIA ENCARGADO DE ACTIVO FIJO OFICINAS EL MATAZANO  
Número de ocupantes: 1  
Puesto superior inmediato: ENCARGADO DE ACTIVO FIJO OFICINA EL MATAZANO  
Dirección/Oficina: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION  
División: DIVISIÓN DE LOGÍSTICA

#### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO


Atender y realizar actividades relacionadas con el quehacer de la oficina, en cumplimiento a normas y reglamentos institucionales vigentes, con el fin de contribuir al desarrollo y cumplimiento de metas y objetivo institucional en beneficio de los usuarios internos y externos del MAG.

#### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

- 1) Digitar y redactar según el caso, notas, informes, reportes, registros, requisiciones y pedidos de papelería de la oficina asignada, para dar respuesta a la demanda de trabajo en beneficio de todos los usuarios.
- 2) Recibir y distribuir documentación interna y externa relacionada con las actividades de la oficina así como llevar el control de entradas y salida de los mismos, para estar bien enterada del quehacer de la institución.
- 3) Clasificar la correspondencia recibida, para archivarla, conservarla y facilitar su búsqueda por futuras consultas.
- 4) Atender a los clientes internos y externos que solicitan audiencia o sostienen reuniones con la jefatura, así como proporcionar información con el fin de orientarlos en asuntos de su competencia.
- 5) Organizar la agenda de trabajo de la jefatura, para calendarizar y evitar choques de actividades.
- 6) Reproducir material informativo para divulgar a los usuarios y productores toda la información pertinente.

#### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

No tiene estructura

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 89 de 778</b>

## **5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

### **5.1 Resultados Principales**

- 1) Documentos digitados
- 2) Correspondencia distribuida
- 3) Archivos ordenados y actualizados
- 4) Clientes externos e internos atendidos eficientemente
- 5) Agenda organizada y actualizada
- 6) Material reproducido

### **5.2 Marco de Referencia para la actuación**

Manual Técnico y de Procedimientos del Area de trabajo.

## **6.- PERFIL DE CONTRATACION**

### **6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)**

Bachillerato Técnico Especialidad: Secretariado (I)

### **6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)**

- 1) Técnicas de archivo de documentos
- 2) Redacción y ortografía
- 3) Conocimiento de Microsoft Office
- 4) Manejo de equipo de oficina
- 5) Atención al cliente

### **6.3 Experiencia Previa:**

Secretaria o puestos similares De 1 a 2 años

## **7.- OTROS ASPECTOS**

- 1) Buena relación interpersonal, atenta y servicial.
- 2) Responsabilidad, lealtad y discreción
- 3) La encargada de este puesto se expone a sufrir enfermedades visuales, lumbago, presión arterial y otras causadas por el stress, por lo que se requiere de equipo adecuado, como silla ergonómica, protectores de pantalla entre otros.

## **DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO**


Correlativo.41  
Código Puesto: 34

### **1.- IDENTIFICACION**

Título del puesto:	COORDINADOR AREA DE TRANSPORTE SEDE
Número de ocupantes:	1
Puesto superior inmediato:	JEFE DIVISIÓN DE LOGÍSTICA
Dirección/Oficina:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
División:	DIVISIÓN DE LOGÍSTICA

### **2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO**



	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 90 de 778</b>

Coordinar y dirigir las actividades y tareas del Área de Transporte, de conformidad a los lineamientos establecidos en el Reglamento Interno de Transporte, Manual de Procedimientos, Disposiciones Generales de Presupuesto, Normas Técnicas de Control Interno del MAG y de la Corte de Cuentas de la República con el propósito de dar seguimiento y agilizar los procesos y que el servicio de transporte llegue a los usuarios de manera oportuna y eficaz.

### **3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS**

- 1) Coordinar, controlar y gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular, para asegurar el buen funcionamiento y apoyar las diferentes actividades del MAG.
- 2) Elaborar, coordinar y gestionar el plan de compras de combustible, aceites, lubricantes, repuestos y accesorios, para el buen funcionamiento de los vehículos del MAG.
- 3) Coordinar y revisar los procesos de contratación de pólizas de seguro de vehículos ante la OACI, para prevenir en caso de accidentes de tránsito, robo y hurto.
- 4) Coordinar y revisar los procesos de matrículas, para evitar multas o esquelas
- 5) Revisar informes y actas de entrega, recepción y disponibilidad de vehículos de la secretaría de estado, con el fin de tener actualizado el inventario de vehículos.
- 6) Coordinar y supervisar el servicio de transporte del personal, para velar por la seguridad de los empleados

### **4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO**


#### **Título del puesto y función básica**

- 1) Encargado de Transporte de las Oficinas del Matasano: Coordina las actividades de unidad de transporte de las oficinas del Matasano.
- 2) Encargado de Control de Combustible, Aceites y Lubricantes: Suministro, Control y Distribución de combustible, aceites y lubricantes a las Oficinas del MAG que lo solicitan.
- 3) Encargado de Control de Costos de Mantenimiento: Llevar expediente de los controles y registros de mantenimiento, Reparación de los vehículos.
- 4) Encargado de Entrega y Recepción de Vehículos: Entregar, recibir y revisar los vehículos de la institución
- 5) Encargado de Control y Legalización de Vehículos: Verificar condiciones de refrenda, matrículas, aseguranzas, traspasos, Emisión de actas y control de expediente, así como preparar reporte de disponibilidad mensual y estado de vehículos
- 6) Secretaria: Control de correspondencia y archivo, elaboración de permisos de circulación durante la jornada laboral y fuera de ella, elaboración de requisiciones.
- 7) Motoristas: Conducir el vehículo
- 8) Mecánico: Encargado de la reparación y mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos del MAG.

### **5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

#### **5.1 Resultados Principales**

- 1) Suministro permanente de vehículos en buen estado para su funcionamiento
- 2) Insumos para el mantenimiento de los vehículos
- 3) Vehículos asegurados
- 4) Vehículos Matriculados

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 91 de 778</b>

- 5) Inventario de vehículos actualizados
- 6) Servicio de transporte para el personal

## 5.2 Marco de Referencia para la actuación

- 7) Manual de Procedimientos y Reglamento Interno del Area de Transporte
- 8) Manual de Procedimientos del MAG
- 9) Disposiciones Generales de Presupuesto
- 10) Normas Técnicas de Control Interno del MAG y de la Corte de Cuentas de la República.
- 11) Ley de Ética Gubernamental
- 12) Disposiciones Generales del Presupuesto

## 6.- PERFIL DE CONTRATACION

### 6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Grado Universitario: Lic. en Admón. de Empresas, Economía o Ing. Industrial (I)

### 6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

- 1) Reglamento General de Tránsito y Transporte Terrestre
- 2) Conocimientos básicos de Mecánica Automotriz.
- 3) Manejo de Equipo y Software Informático.
- 4) Elaboración de planes operativos
- 5) Organización de Recursos
- 6) Administración de Personal
- 7) Contabilidad General
- 8) Inventarios

### 6.3 Experiencia Previa:

- 1) Auxiliar de transporte Hasta 1 año
- 2) Jefe de Transporte en instituciones públicas o privadas Hasta 1 año

## 7.- OTROS ASPECTOS

Capacidad de análisis y dirigir personal, dinámico, buenas relaciones interpersonales, buena presentación, facilidad de expresión, facilidad para resolver conflictos, buenas relaciones públicas, Identificación y compromiso con la organización.


## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.42  
Código Puesto: 25

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto:	SECRETARIA ÁREA DE TRANSPORTE SEDE
Número de ocupantes:	1
Puesto superior inmediato:	COORDINADOR ÁREA DE TRANSPORTE
Dirección/Oficina:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
División:	DIVISIÓN DE LOGÍSTICA

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 92 de 778</b>

Atender y realizar actividades relacionadas con el quehacer de la oficina, en cumplimiento a normas y reglamentos institucionales vigentes, con el fin de contribuir al desarrollo y cumplimiento de metas y objetivo institucional en beneficio de los usuarios internos y externos del MAG.

### **3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS**

- 1) Digitar y redactar según el caso, notas, informes, reportes, registros, requisiciones y pedidos de papelería de la oficina asignada, para dar respuesta a la demanda de trabajo en beneficio de todos los usuarios.
- 2) Recibir y distribuir documentación interna y externa relacionada con las actividades de la oficina así como llevar el control de entradas y salida de los mismos, para estar bien enterada del quehacer de la institución.
- 3) Clasificar la correspondencia recibida, para archivarla, conservarla y facilitar su búsqueda por futuras consultas.
- 4) Atender a los clientes internos y externos que solicitan audiencia o sostienen reuniones con la jefatura, así como proporcionar información con el fin de orientarlos en asuntos de su competencia.
- 5) Organizar la agenda de trabajo de la jefatura, para calendarizar y evitar choques de actividades.
- 6) Reproducir material informativo para divulgar a los usuarios y productores toda la información pertinente.

### **4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO**

No tiene estructura

### **5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

#### **5.1 Resultados Principales**

- 1) Documentos digitados
- 2) Correspondencia distribuida
- 3) Archivos ordenados y actualizados
- 4) Clientes externos e internos atendidos eficientemente
- 5) Agenda organizada y actualizada
- 6) Material reproducido

#### **5.2 Marco de Referencia para la actuación**

1. Manual Técnico y de Procedimientos del Área de trabajo.


### **6.- PERFIL DE CONTRATACION**

#### **6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)**

Bachillerato Técnico Especialidad: Secretariado (I)

#### **6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)**

- 1) Técnicas de archivo de documentos
- 2) Redacción y ortografía
- 3) Conocimiento de Microsoft Office

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 93 de 778</b>

- 4) Manejo de equipo de oficina
- 5) Atención al cliente

### 6.3 Experiencia Previa:

Secretaria o puestos similares De 1 a 2 años

### 7.- OTROS ASPECTOS

- 1) Buena relación interpersonal, atenta y servicial
- 2) Responsabilidad, lealtad y discreción
- 3) La encargada de este puesto se expone a sufrir enfermedades visuales, lumbago, presión arterial y otras causadas por el stress, por lo que se requiere de equipo adecuado, como silla ergonómica, protectores de pantalla entre otros.

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.43  
Código Puesto: 35

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: RESPONSABLE DE CONTROL DE GASTOS  
MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS

Número de ocupantes: 1

Puesto superior inmediato: JEFE AREA DE TRANSPORTE

Dirección/Oficina: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

División: DIVISIÓN DE LOGÍSTICA

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Controlar y registrar gastos de depreciación y reparación de los vehículos de la institución, de conformidad a las normas y reglamentos institucionales vigentes, para estimar y actualizar el valor de los vehículos del MAG y sus respectivos gastos de reparación.


### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

- 1) Programar mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular del MAG, para atender las demandas de reparaciones.
- 2) Controlar y tramitar las requisiciones para el mantenimiento de los vehículos del MAG
- 3) Archivar la documentación relacionadas con cada unidad vehicular para mantener actualizado el expedientes de los vehículos del MAG.
- 4) Elaborar informe de gasto mensual de reparación de vehículos en talleres particulares, para estimar el costo de reparación de cada uno de ellos.
- 5) Elaborar de informe de depreciación de la flota vehicular del MAG, para actualizar el valor del vehículo

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

No tiene estructura

### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 94 de 778</b>

## 5.1 Resultados Principales

- 1) Mantenimiento preventivo de vehículos realizado según programación
- 2) Requisiciones de mantenimiento tramitados y controlados
- 3) Informe de gastos de reparación y depreciación de vehículos elaborado

## 5.2 Marco de Referencia para la actuación

- 1) Normas de Técnicas de Control Interno del MAG;
- 2) Ley de Corte de Cuentas de la República
- 3) Manual de Transporte del MAG

## 6.- PERFIL DE CONTRATACION

### 6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Bachillerato Técnico Especialidad: Contador o Computación (I)

### 6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

- 1) Conocimiento de Microsoft Office
- 2) Conocimientos de mecánica automotriz

### 6.3 Experiencia Previa:

Auxiliar de transporte en instituciones públicas y privadas Hasta 1 año

## 7.- OTROS ASPECTOS

- 1) Buenas relaciones interpersonales
- 2) Iniciativa
- 3) Trabajo en equipo
- 4) Buena presentación
- 5) Facilidad de expresión
- 6) El ocupante de este puesto se expone a sufrir enfermedades visuales, lumbago y artritis. La oficina debe tener las condiciones necesarias para el buen desempeño del cargo

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO


Correlativo.44  
Código Puesto: 36

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto:	RESPONSABLE CONTROL DE COMBUSTIBLE, ACEITES Y LUBRICANTES
Número de ocupantes:	7
Puesto superior inmediato:	COORDINADOR DE ÁREA DE TRANSPORTE
Dirección/Oficina:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
División:	DIVISIÓN DE LOGÍSTICA

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Controlar y suministrar de manera oportuna y equitativa el combustible, aceites y lubricantes, según el Reglamento de Transporte y otras normativas vigentes, para desarrollar las actividades programadas por las diferentes oficinas que conforman el MAG.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 95 de 778</b>

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

- 1) Suministrar, Controlar e informar sobre el consumo y liquidación de combustible, aceites y lubricantes para garantizar la circulación de los vehículos y su buen funcionamiento.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

No tiene estructura

### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1 Resultados Principales

- 1) Combustible, Aceites y Lubricantes, suministrados
- 2) Informe de controles requeridos, elaborados

#### 5.2 Marco de Referencia para la actuación

- 1) Manual de Procedimientos del Area de Transporte.
- 2) Reglamento Interno de transporte
- 3) Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República
- 4) Instrucciones emanadas por la jefatura

### 6.- PERFIL DE CONTRATACION

#### 6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Bachillerato General (I)

Bachillerato Técnico Especialidad: Contabilidad (D)

#### 6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)


- 1) Manejo de paquetes informáticos básicos
- 2) Conocimientos sobre manejo de archivo
- 3) Conocimiento de Microsoft Office

#### 6.3 Experiencia Previa:

Auxiliar en el área de transporte      Hasta 1 año

### 7.- OTROS ASPECTOS

- 1) Responsable.
- 2) Honesto.
- 3) Estabilidad emocional.
- 4) Facilidad para relacionarse con otros.
- 5) Discreto.
- 6) Entusiasmo y vigor para realizar tareas.
- 7) Iniciativa y colaboración
- 8) Identificación y compromiso con la organización.
- 9) Trabajo en equipo.
- 10) Preocupación por el orden y la calidad.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 96 de 778</b>

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.45  
Código Puesto: 37

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: RESPONSABLE DE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE VEHÍCULOS  
Número de ocupantes: 4  
Puesto superior inmediato: COORDINADOR ÁREA DE TRANSPORTE SEDE  
Dirección/Oficina: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION  
División: DIVISIÓN DE LOGÍSTICA

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Entregar, recibir y revisar los vehículos de la institución, de acuerdo al Manual de Procedimientos del Área de Transporte, reglamentos y normativa vigente, así como instrucciones de la jefatura, a fin asegurar de que se encuentren en buenas condiciones y listos para ser utilizados por los usuarios

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

- 1) Entregar, recibir y revisar los vehículos que salen y entrán de la institución a cumplir misiones oficiales, con el fin de deducir responsabilidades en caso de accidente y/o garantizar el buen estado de los vehículos.
- 2) Entregar, recibir y revisar los vehículos que se envían y regresan de los talleres, para su reparación, con el propósito de garantizar su buen estado.
- 3) Revisar bitácoras de cada vehículo, con el fin de verificar sus recorridos y períodos de mantenimiento preventivo.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

No tiene estructura

### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1 Resultados Principales

- 1) Unidades de transporte en buen estado
- 2) Bitácoras de vehículos verificadas

#### 5.2 Marco de Referencia para la actuación

- 1) Manual de Procedimientos del Area de Transporte.
- 2) Reglamento Interno de transporte
- 3) Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República
- 4) Instrucciones emanadas por la jefatura

### 6.- PERFIL DE CONTRATACION


#### 6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

- 1) Bachillerato General (I)
- 2) Bachillerato Técnico Especialidad: automotriz (D)

#### 6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

- 1) Tener conocimientos básicos de mecánica



	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 97 de 778</b>

- 2) Tener conocimientos básicos de sistema eléctrico
- 3) Conocimientos básicos Microsoft Office
- 4) Nomenclatura

### 6.3 Experiencia Previa:

Mecánico y motorista De 1 a 2 años

### 7.- OTROS ASPECTOS

- 1) Buena Presentación
- 2) Buenas relaciones interpersonales
- 3) Dinámico

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.46  
Código Puesto: 38

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: RESPONSABLE CONTROL Y LEGALIZACIÓN DE VEHÍCULOS  
Número de ocupantes: 2  
Puesto superior inmediato: COORDINADOR DE ÁREA DE TRANSPORTE  
Dirección/Oficina: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION  
División: DIVISIÓN DE LOGÍSTICA

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Elaborar y tramitar la documentación relacionada con los vehículos del MAG, basados en el Reglamento Interno y Manual de Procedimientos del Área de Transporte, Reglamento del Viceministerio de Transporte, Ley General de Presupuesto y Ley de la Corte de Cuentas de la República vigente, para mantener un adecuado control y legalización de los vehículos del MAG.

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS


- 1) Elaborar y ejercer controles de las acciones relacionadas con la legalización e inventario de vehículos de la institución, con el fin de dar cumplimiento de los procesos requeridos.
- 2) Gestionar el trámite de matricula de vehículos, refrendas de vehículos con el objetivo de mantener la flota de los vehículos legalizados.
- 3) Tramitar la entrega de placas y tarjetas de vehículos fuera de circulación para SERTRACEN
- 4) Elaborar actas de asignación y descarga de vehículos para dejar evidencia de las condiciones del vehiculo y deducción de responsabilidades en caso de daños.
- 5) Coordinar la asistencia de la aseguradora en caso de accidentes, robo, hurto o desperfectos mecánicos para que cumplan con lo estipulado en el contrato.
- 6) Gestionar la contratación de las pólizas de seguro de la flota vehicular del MAG para cubrir algunos rubros.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

No tiene estructura

### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1 Resultados Principales

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 98 de 778</b>

- 1) Disponibilidad de vehículos en circulación matriculados
- 2) Refrendas y reposición de tarjetas de circulación, cambios de placas tramitadas
- 3) Reposición de placas vehiculares aseguradas
- 4) Actas de vehículos asignados elaborados

## **5.2 Marco de Referencia para la actuación**

- 1) Reglamento Interno de Transporte del MAG.
- 2) Manual de Procedimiento del Área de Transporte del MAG.
- 3) Reglamento del Viceministerio de Transporte.
- 4) Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- 5) Dirección General de Presupuesto.

## **6.- PERFIL DE CONTRATACION**

### **6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)**

Grado Universitario: Egresado de Derecho o Administrador de Empresas (I)

### **6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)**

- 1) Poseer conocimientos de leyes de tránsito
- 2) Conocimientos de Microsoft Office
- 3) Buena Ortografía y Redacción
- 4) Trámites legales respecto a vehículos

### **6.3 Experiencia Previa:**

Encargado de trámites legales en el Área de Transporte De 1 a 2 años

## **7.- OTROS ASPECTOS**


- 1) Buena redacción, ortografía, además dinámico.
- 2) Buena presentación y relaciones interpersonales
- 3) Facilidad de expresión
- 4) Buenas relaciones públicas
- 5) Sentido de responsabilidad
- 6) Estabilidad emocional
- 7) Manejo del estrés
- 8) Flexibilidad
- 9) Iniciativa y colaboración e Identificación y compromiso con la organización
- 10) Trabajo en equipo.

## **DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO**

Correlativo.47  
Código Puesto: 39

### **1.- IDENTIFICACION**

Título del puesto:	MOTORISTA
Número de ocupantes:	36
Puesto superior inmediato:	COORDINADOR ÁREA DE TRANSPORTE
Dirección/Oficina:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 99 de 778</b>

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto:

MOTORISTA

División:

DIVISIÓN DE LOGÍSTICA

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Conducir vehículos automotores, de acuerdo a la normativa vigente institucional y el Reglamento General de Transito, para trasladar personal, equipo, animales, especies vegetales y otros materiales a sus lugares de destino.

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

- 1) Colaborar con el transporte en el retiro de medicamentos y transportar a empleados que necesiten ser atendidos de urgencia al ISSS, para contribuir al bienestar de los mismos.
- 2) Conducir el transporte colectivo del personal de la institución, para acercarlos a su domicilio.
- 3) Transportar al personal, con el propósito que cumplan con las misiones oficiales encomendadas.
- 4) Transportar equipo, materiales, animales y especies vegetales para que lleguen a su destino en forma oportuna.
- 5) Velar por el buen mantenimiento de los vehículo a cargo, para conservarlo en buen estado.
- 6) Colaborar en el reparto de correspondencia de extrema urgencia cuando la institución lo requiera, para que llegue a su destino en el tiempo requerido.
- 7) Colaborar con el transporte del personal que realiza pagos en otras instituciones, así como realizar compras del Fondo Circulante, con el propósito que el requerimiento de necesidades llegue cuando se requiere.
- 8) Entregar y retirar los vehículos a diferentes talleres, para su reparación.
- 9) Reparto de correspondencia, para que la comunicación y resolución de los trámites sea oportuna.
- 10) Revisión y limpieza de vehículos, para mayor comodidad de los usuarios
- 11) Efectuar traslado de mobiliario y equipo, para entregarlos a otros usuario de oficinas o dependencias


### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

No tiene estructura

### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1 Resultados Principales

- 1) Personal, equipo, materiales, especies animales y vegetales transportadas a su destino oportunamente.
- 2) Registro de kilometraje recorrido elaborado
- 3) Informe elaborado de dificultades encontradas en el desarrollo de las actividades.
- 4) Correspondencia entregada
- 5) Pagos tramitados
- 6) Compras de necesidades realizadas
- 7) Medicinas entregadas

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 100 de 778</b>

## 5.2 Marco de Referencia para la actuación

- 1) Reglamento Interno de Transporte.
- 2) Manual de Procedimientos del Área de Transporte.
- 3) Disposiciones Generales de Presupuesto.
- 4) Normas Técnicas de Control Interno del MAG y de la Corte de Cuentas de la República.
- 5) Ley de Etica Gubernamental.
- 6) Disposiciones Generales del Presupuestos.

## 6.- PERFIL DE CONTRATACION

### 6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Certificado de 6o. grado (I)

Certificado de 9o. Grado (D)

### 6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

- 1) Nomenclatura de El Salvador
- 2) Conocimientos de las principales carreteras y municipios del país
- 3) Mantenimiento Preventivo de Vehículos
- 4) Conocimientos básicos de mecánica automotriz
- 5) Reglamento de la Dirección General de Transporte Terrestre

### 6.3 Experiencia Previa:

Motorista de empresa pública o privada De 1 a 2 años

## 7.- OTROS ASPECTOS

- 1) Debe poseer licencia de conducir actualizada
- 2) Responsable
- 3) Emocionalmente estable
- 4) Discreto
- 5) Amable
- 6) Dinámico y con iniciativa
- 7) Dispuesto a trabajar en horas no laborales y a manejar al interior del país.
- 8) No debe padecer de alcoholismo o consumir otras drogas o estupefacientes que entorpezcan la actividad de conducir.
- 9) En este puesto se exponen a accidentes de transito, golpes, quemaduras, etc.

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.48  
Código Puesto: 40

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto:


MECÁNICO

Número de ocupantes:

4

Puesto superior inmediato:

COORDINADOR DE AREA DE MANTENIMIENTO Y  
SERVICIOS GENERALES

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 101 de 778</b>

## 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: MECÁNICO  
Dirección/Oficina: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION  
División: DIVISIÓN DE LOGÍSTICA

## 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Realizar las actividades de reparación y mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos del MAG, de conformidad al Reglamento de Transporte y otras normativas vigentes, para mantenerlos en buen estado de circulación y para brindar servicios de transporte con calidad y oportunamente.

## 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Revisar los vehículos, para la elaboración de diagnóstico de reparación.
2. Dar el mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos del MAG, para alargar su vida útil.
3. Reparar los desperfectos mecánicos de los vehículos de la institución, para cubrir las necesidades de transporte de los usuarios internos.

## 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

No tiene estructura

## 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

### 5.1 Resultados Principales

1. Diagnóstico para reparación de vehículos realizado
2. Vehículos de la Institución reparados
3. Mantenimiento preventivo y correctivo, realizado

### 5.2 Marco de Referencia para la actuación

1. Reglamento de Transporte del MAG.
2. Reglamento de la Dirección General de Transporte Terrestre.
3. Manual de Salud, Seguridad e Higiene Ocupacional.

## 6.- PERFIL DE CONTRATACION

### 6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Bachillerato Técnico Especialidad: Mecánico Automotriz (I)

Técnico especializado (2-4 años) Especialidad: Mecánico Automotriz (Mecánico Automotriz)

### 6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)


1. Mantenimientos preventivo y correctivo de vehículos
2. Reglamento de la Dirección General de Transporte Terrestre
3. Elaboración de diagnóstico de vehículos

### 6.3 Experiencia Previa:

Mecánico en instituciones públicas o privadas Hasta 1 año

## 7.- OTROS ASPECTOS

En este puesto se expone a los siguientes riesgos: cortaduras, golpes, enfermedades alérgicas, intoxicaciones, accidentes automovilísticos, caídas, etc.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 102 de 778</b>

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.49  
Código Puesto: 41

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: ENCARGADO DE TRANSPORTE, OFICINAS DEL MATAZANO  
Número de ocupantes: 1  
Puesto superior inmediato: COORDINADOR ÁREA DE TRANSPORTE SEDE  
Dirección/Oficina: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION  
División: DIVISIÓN DE LOGÍSTICA

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar y dirigir las actividades y tareas del Área de Transporte, de conformidad a los lineamientos establecidos en el Reglamento Interno de Transporte, Manual de Procedimientos, Disposiciones Generales de Presupuesto, Normas Técnicas de Control Interno del MAG y de la Corte de Cuentas de la República, con el propósito de dar seguimiento y agilizar los procesos establecidos y que el servicio de transporte llegue a los usuarios de manera oportuna y eficaz.

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

- 1) Apoyar el control y gestión del mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular, para asegurar el buen funcionamiento y apoyar las diferentes actividades de las oficinas del Matazano.
- 2) Colaborar en la elaboración, coordinación y gestión del plan de compras de combustible, aceites, lubricantes, repuestos y accesorios, para el buen funcionamiento de los vehículos de las Oficinas del Matazano.
- 3) Revisar los procesos de contratación de pólizas de seguro de vehículos ante la OACI, para prevenir en caso de accidentes de tránsito, robo y hurto.
- 4) Revisar los procesos de matrículas, para evitar multas o esquelas.
- 5) Revisar informes y actas de entrega, recepción y disponibilidad de vehículos de las Oficinas del Matazano, con el fin de tener actualizado el inventario de vehículos.
- 6) Supervisar el servicio de transporte del personal, para velar por la seguridad de los empleados.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO


#### Título del puesto y función básica

- 1) -Encargado control de combustible, aceites y lubricantes: Suministro, control y distribución de combustible, aceites y lubricantes a las Oficinas del MAG, ubicadas en el Matazano
- 2) -Encargado de entrega y recepción de vehículos: Entregar, recibir y revisar los vehículos de la institución
- 3) -Motorista: Conducir el vehículo
- 4) -Secretaria: Proporcionar apoyo secretarial

### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1 Resultados Principales

- 1) Suministro permanente de vehículos en buen estado para su funcionamiento.
- 2) Insumos para el mantenimiento de los vehículos.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 103 de 778</b>

- 3) Inventario de vehículos actualizados.

## 5.2 Marco de Referencia para la actuación

- 1) Manual de Procedimientos y Reglamento Interno del Area de Transporte.
- 2) Manual de Procedimientos del MAG
- 3) Disposiciones Generales de Presupuesto
- 4) Normas Técnicas de Control Interno del MAG y de la Corte de Cuentas de la República
- 5) Ley de Etica Gubernamental
- 6) Disposiciones Generales del Presupuesto,

## 6.- PERFIL DE CONTRATACION

### 6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

- 1) Bachillerato Técnico Especialidad: Mecánica, Contador o afín (I)
- 2) Técnico especializado (2-4 años) Especialidad: Mecánica Automotriz (Mecánica Automotriz)
- 3) Grado Universitario: Mecánico, Admón. de Empresas, Ing. Industrial o afín (D)

### 6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

- 1) Conocimientos básicos de Mecánica Automotriz
- 2) Reglamento General de Tránsito y Transporte Terrestre
- 3) Word y Exell
- 4) Contabilidad General
- 5) Administración de recursos humanos y financieros
- 6) Atención al cliente

### 6.3 Experiencia Previa:

- 1) Auxiliar de transporte de empresas públicas o privadas Hasta 1 año
- 2) Auxiliar Administrativo de otras empresas Hasta 1 año

## 7.- OTROS ASPECTOS

- 1) Capacidad de análisis
- 2) Capacidad para dirigir personal
- 3) Dinámico
- 4) Buenas relaciones interpersonales
- 5) Facilidad de expresión
- 6) Facilidad para resolver conflictos

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO


Correlativo.50  
Código Puesto: 25

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: SECRETARIA ENCARGADO DE TRANSPORTE OFICINAS EL MATAZANO

Número de ocupantes: 1



	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 104 de 778</b>

## 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: SECRETARIA ENCARGADO DE TRANSPORTE OFICINAS EL MATAZANO

Puesto superior inmediato: ENCARGADO TRANSPORTE OFICINA EL MATAZANO

Dirección/Oficina: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

División: DIVISIÓN DE LOGÍSTICA

## 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Atender y realizar actividades relacionadas con el quehacer de la oficina, en cumplimiento a normas y reglamentos institucionales vigentes, con el fin de contribuir al desarrollo y cumplimiento de metas y objetivo institucional en beneficio de los usuarios internos y externos del MAG.

## 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

- 1) Digitar y redactar según el caso, notas, informes, reportes, registros, requisiciones y pedidos de papelería de la oficina asignada, para dar respuesta a la demanda de trabajo en beneficio de todos los usuarios.
- 2) Recibir y distribuir documentación interna y externa relacionada con las actividades de la oficina así como llevar el control de entradas y salida de los mismos, para estar bien enterada del quehacer de la institución.
- 3) Clasificar la correspondencia recibida, para archivarla, conservarla y facilitar su búsqueda por futuras consultas.
- 4) Atender a los clientes internos y externos que solicitan audiencia o sostienen reuniones con la jefatura, así como proporcionar información con el fin de orientarlos en asuntos de su competencia.
- 5) Organizar la agenda de trabajo de la jefatura, para calendarizar y evitar choques de actividades.
- 6) Reproducir material informativo para divulgar a los usuarios y productores toda la información pertinente.

## 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

No tiene estructura

## 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO


### 5.1 Resultados Principales

- 1) Documentos digitados
- 2) Correspondencia distribuida
- 3) Archivos ordenados y actualizados
- 4) Clientes externos e internos atendidos eficientemente
- 5) Agenda organizada y actualizada
- 6) Material reproducido

### 5.2 Marco de Referencia para la actuación

Manual Técnico y de Procedimientos del Área de trabajo.

## 6.- PERFIL DE CONTRATACION

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 105 de 778</b>

### 6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Bachillerato Técnico Especialidad: Secretariado (I)

### 6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

- 1) Técnicas de archivo de documentos
- 2) Redacción y ortografía
- 3) Conocimiento de Microsoft Office
- 4) Manejo de equipo de oficina
- 5) Atención al cliente

### 6.3 Experiencia Previa:

1. Secretaria o puestos similares De 1 a 2 años

### 7.- OTROS ASPECTOS

- 1) Buena relación interpersonal, atenta y servicial.
- 2) Responsabilidad, lealtad y discreción
- 3) La encargada de este puesto se expone a sufrir enfermedades visuales, lumbago, presión arterial y otras causadas por el stress, por lo que se requiere de equipo adecuado, como silla ergonómica, protectores de pantalla entre otros.

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.51

Código Puesto: 42

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: COORDINADOR ÁREA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

Número de ocupantes: 1

Puesto superior inmediato: JEFE DIVISIÓN DE LOGÍSTICA

Dirección/Oficina: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION


División: DIVISIÓN DE LOGÍSTICA

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar y dirigir las actividades que conduzcan al buen funcionamiento y mantenimiento del mobiliario y equipo e infraestructura del MAG en base a los manuales de mantenimiento preventivo y correctivo y de procedimientos. con el fin de mantenerlos en optimas condiciones al momento que sean requeridos por los usuarios.

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

- 1) Coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento, para el funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles del MAG.
- 2) Elaborar términos de referencia y solicitudes de ofertas para la adquisición de bienes y servicios
- 3) Gestionar, ejecutar y supervisar planes y proyectos de mejoras, a la infraestructura del MAG.
- 4) Elaborar el PAO del Área para su efectivo cumplimiento

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 106 de 778</b>

- 5) Supervisar el sistema de aprovisionamiento de bienes para garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la existencia de los mismos.
- 6) Supervisar los procesos de impresión de documentos para garantizar la calidad, la rapidez en la reproducción.
- 7) Supervisar los procedimientos de recepción, entrega y salida de correspondencia, para verificar que se entregue con prontitud a su destinatario o para superar dificultades encontradas.
- 8) Supervisar las labores de limpieza de las instalaciones del MAG, con el propósito de que el personal trabaje en un lugar comodo y limpio.

#### **4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO**

##### **Título del puesto y función básica**

- 1) Encargado de Almacén: Cargo y descargo de productos en bodega.
- 2) Encargado de Reproducciones: Reproducción de documentos
- 3) Encargado de Archivo General: Resguarda y maneja la documentación institucional.
- 4) Encargado de Intendencia: Coordinar las actividades de limpieza
- 5) Encargado de Correspondencia: recibir y distribuir la correspondencia
- 6) Personal de Mantenimiento (Fontanero, carpintero, telefonía, electricista, jardinero, etc):.
- 7) Proporcionar el mantenimiento correctivo y preventivo de los muebles e inmuebles del MAG.

#### **5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

##### **5.1 Resultados Principales**

- 1) Solicitudes de Servicios Generales atendidos
- 2) Infraestructura y equipos de trabajo funcionando en buen estado

##### **5.2 Marco de Referencia para la actuación**

- 1) Manual de Higiene y Seguridad Ocupacional
- 2) Recomendaciones existentes para equipos y edificios;
- 3) Manuales institucionales
- 4) Reglamento Interno del MAG


#### **6.- PERFIL DE CONTRATACION**

##### **6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)**

Grado Universitario: Inge. Civil, Eléctrico, Electrónico o Industrial (I)

##### **6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)**

- 1) Mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura, equipo y mobiliario
- 2) Elaboración de presupuesto y organización de recursos
- 3) Manejo de paquetes computacionales (Office)
- 4) Atención al Cliente
- 5) Gestión de compras
- 6) Conocimientos en Seguridad e Higiene Ocupacional
- 7) Conocimientos sobre programas y planes operativos
- 8) Elaboración de Informes

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 107 de 778</b>

9) Lectura e interpretación de planos arquitectónicos, eléctricos, hidráulicos, etc.

### 6.3 Experiencia Previa:

Técnico de Mantenimiento en instituciones públicas o privadas De 2 a 4 años

### 7.- OTROS ASPECTOS

En este puesto se exponen a caídas, intoxicaciones, quemaduras, descargas eléctricas, cortaduras, por lo que se requiere el uso de arnés, cinturones, mascarillas, guantes, caretas, cascos, delantales y botas

También es importante el trabajo en equipo y buenas relaciones interpersonales

### DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.52  
Código Puesto: 25

#### 1.- IDENTIFICACION


Título del puesto: SECRETARIA ÁREA MANTENIMIENTO Y SERVICIOS  
GENERALES OGA  
Número de ocupantes: 1  
Puesto superior inmediato: COORDINADOR ÁREA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS  
GENERALES  
Dirección/Oficina: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION  
División: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

#### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Colaborar en las actividades relacionadas con el quehacer de la oficina, en cumplimiento a normas y reglamentos institucionales vigentes, con el fin de contribuir al desarrollo y cumplimiento de metas y objetivo institucional en beneficio de los usuarios internos y externos del MAG.

#### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

- 1) Digitar y redactar según el caso, notas, informes, reportes, registros, requisiciones y pedidos de papelería de la oficina asignada, para dar respuesta a la demanda de trabajo en beneficio de todos los usuarios.
- 2) Recibir y distribuir documentación interna y externa relacionada con las actividades de la oficina así como llevar el control de entradas y salida de los mismos, para estar bien enterada del quehacer de la institución.
- 3) Clasificar la correspondencia recibida, para archivarla, conservarla y facilitar su búsqueda por futuras consultas.
- 4) Atender a los clientes internos y externos que solicitan audiencia o sostienen reuniones con la jefatura, así como proporcionar información con el fin de orientarlos en asuntos de su competencia.
- 5) Organizar la agenda de trabajo de la jefatura, para calendarizar y evitar choques de actividades.
- 6) Reproducir material informativo para divulgar a los usuarios y productores toda la información pertinente.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 108 de 778</b>

#### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

No tiene estructura

#### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

##### 5.1 Resultados Principales

- 1) Documentos digitados
- 2) Correspondencia distribuida
- 3) Archivos ordenados y actualizados
- 4) Clientes externos e internos atendidos eficientemente
- 5) Agenda organizada y actualizada
- 6) Material reproducido

##### 5.2 Marco de Referencia para la actuación

Lineamientos de la jefatura y procedimientos del Área

#### 6.- PERFIL DE CONTRATACION

##### 6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Bachillerato Técnico Especialidad: Secretariado (I)

##### 6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

- 1) Técnicas de archivo de documentos
- 2) Redacción y ortografía
- 3) Conocimiento de Microsoft Office
- 4) Manejo de equipo de oficina
- 5) Atención al cliente

##### 6.3 Experiencia Previa:

Secretaria o puestos similares De 1 a 2 años

#### 7.- OTROS ASPECTOS


- 1) Buena relación interpersonal, atenta y servicial
- 2) Responsabilidad, lealtad y discreción
- 3) La encargada de este puesto se expone a sufrir enfermedades visuales, lumbago, presión arterial y otras causadas por el stress, por lo que se requiere de equipo adecuado, como silla ergonómica, protectores de pantalla entre otros.

#### DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.53  
Código Puesto: 43

##### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto:	INTENDENTE
Número de ocupantes:	2
Puesto superior inmediato:	COORDINADOR AREA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
Dirección/Oficina:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 109 de 778</b>

## 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto:

INTENDENTE

División:

DIVISIÓN DE LOGÍSTICA

## 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar, supervisar y controlar las tareas de limpieza en las instalaciones, apoyar la distribución de correspondencia, el ornato de las oficinas y el arreglo de las salas de capacitación, de conformidad a la normativa institucional vigente, para contribuir a la entrega de la comunicación escrita, al orden, aseo y mejora de las condiciones de los edificios del MAG.

## 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

- 1) Asignar y supervisar las áreas y tareas de limpieza de las instalaciones del MAG; para verificar que se realicen con calidad.
- 2) Elaboración del plan de necesidades de materiales y equipo, para la limpieza de las instalaciones del MAG.
- 3) Elaborar reporte del trabajo realizado, para verificar el cumplimiento de metas.
- 4) Asignar personal de reemplazo, para solventar la ausencia de algún miembro del equipo de trabajo.
- 5) Supervisar el reparto de correspondencia que genera la oficina asignada, con el fin de colaborar al cumplimiento de objetivos y metas de la institución.
- 6) Asignar y supervisar la atención a reuniones, con el fin de colaborar a la realización de los eventos.

## 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

### Título del puesto y función básica

-Ordenanza: Encargados de las tareas de limpieza de las instalaciones del MAG; reparto de correspondencia de la oficina asignada y atender reuniones con café o agua.

## 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

### 5.1 Resultados Principales

- 1) Instalaciones del MAG limpias
- 2) Plan de necesidades elaborado
- 3) Informes de cumplimiento de metas, realizados
- 4) Correspondencia generada distribuida
- 5) Reuniones atendidas


### 5.2 Marco de Referencia para la actuación

- 1) Manual de Organización Interna del MAG
- 2) Reglamento Interno del MAG
- 3) Manual de Seguridad e Higiene Ocupacional

## 6.- PERFIL DE CONTRATACION

### 6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

- 1) Bachillerato General (I)

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 110 de 778</b>

- 2) Técnico especializado (2-4 años) Especialidad: Estudiante de Admón. de Empresas o similares. (Estudiante de Admón. de Empresas o similares.)

## **6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)**

- 1) Manejo de Personal
- 2) Manejo de Conflictos
- 3) Trabajo en equipo
- 4) Básicos de computación
- 5) Seguridad e Higiene Ocupacional

## **6.3 Experiencia Previa:**

- 1) Ordenanza De 2 a 4 años
- 2) Jefe de Mantenimiento o puestos afines De 1 a 2 años

## **7.- OTROS ASPECTOS**

- 1) Buenas relaciones interpersonales
- 2) Buena presentación
- 3) Facilidad de Expresión
- 4) Habilidad en la organización de recursos
- 5) El puesto tiene el riesgo de sufrir accidentes que causen heridas, quebraduras y luxaciones como productos de caídas durante la supervisión de la limpieza.

## **DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO**

Correlativo.54  
Código Puesto: 44

### **1.- IDENTIFICACION**

Título del puesto: ORDENANZA  
Número de ocupantes: 58  
Puesto superior inmediato: JEFE DE MANTENIMIENTO Y SERVICIO GENERALES  
Dirección/Oficina: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION  
División: DIVISIÓN DE LOGÍSTICA


### **2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO**

Asear área asignada y colaborar en el reparto de correspondencia así como apoyar en tareas afines, de conformidad a Manual de Procedimientos e instrucciones recibidas de las autoridades superiores, para mantener el orden y aseo en las instalaciones y fluidez en entrega de documentos

### **3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS**

- 1) Limpiar pisos, escritorios, ventanas, baños, ventiladores, cortinas y otros muebles y los equipos del área asignada, para contribuir a su mantenimiento con el propósito de que se encuentren libre de suciedad
- 2) Distribuir la correspondencia, con el objetivo de que llegue oportunamente.
- 3) Atender a las visitas, ofreciéndoles bebidas (café o agua), con el fin de hacer su estadía agradable y brindar una imagen positiva de la institución.



	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 111 de 778</b>

- 4) Proporcionar información a los visitantes acerca de la ubicación de la oficina a la que se dirigen, para que sean atendidos.
- 5) Colaborar en el traslado de mobiliario y equipo con el propósito de apoyar al área.

#### **4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO**

No tiene estructura

#### **5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

##### **5.1 Resultados Principales**

- 1) Muebles, pisos, paredes, ventanas, baños y ventiladores limpios.
- 2) Instalaciones ordenadas.
- 3) Destino de la correspondencia despachada a tiempo.
- 4) Visitas atendidas.

##### **5.2 Marco de Referencia para la actuación**

- 1) Manual de Procedimientos del MAG.
- 2) Instrucciones recibidas del Jefe inmediato o autoridades superiores.

#### **6.- PERFIL DE CONTRATACION**

##### **6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)**

Certificado de 6o. grado (I)  
Certificado de 9o. Grado (D)

##### **6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)**

1. Normas de higiene y limpieza

##### **6.3 Experiencia Previa:**

Haber trabajado como ordenanza Hasta 1 año

#### **7.- OTROS ASPECTOS**


- 1) Con las siguientes características: Honesto, amable, atento, discreto, buenas relaciones interpersonales y condición física.
- 2) En este cargo se expone a sufrir quebraduras, cortaduras, heridas y a enfermedades de la columna y del aparato respiratorio.

#### **DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO**

Correlativo.55  
Código Puesto: 45

##### **1.- IDENTIFICACION**

Título del puesto:	ENCARGADO DE BODEGA Y EXISTENCIAS
Número de ocupantes:	3
Puesto superior inmediato:	JEFE ÁREA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
Dirección/Oficina:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
División:	DIVISIÓN DE LOGÍSTICA

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 112 de 778</b>

## 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Recibir, resguardar y distribuir, las existencias de los diferentes productos en bodega, de acuerdo a la Normativa vigente y sus procedimientos para proporcionar el material necesario a las diferentes oficinas para su buen funcionamiento.

## 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

- 1) Recibir y revisar los productos o bienes adquiridos, para asegurar que entren a bodega en buen estado.
- 2) Entregar y distribuir los productos solicitados por los clientes internos, para la realización de sus actividades.
- 3) Elaborar informe de existencias de productos para evitar la falta de éstos.
- 4) Elaborar y/o revisar los diferentes informes de los movimientos realizados mensualmente en la bodega para remitirlos al Área de Contabilidad Institucional.

## 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

### Título del puesto y función básica

Auxiliar de Bodega y Existencias: Registrar en el programa el inventario de bodega y los diferentes movimientos realizados para verificar las existencias

## 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

### 5.1 Resultados Principales

- 1) Artículos y material de oficina solicitados entregado
- 2) Almacén de productos requeridos, existentes
- 3) Existencia de productos en buen estado, resguardados
- 4) Inventario de Productos, actualizado

### 5.2 Marco de Referencia para la actuación

- 1) Manual de Procedimientos de los Almacenes del MAG.
- 2) Instructivo de Sistema de Almacén
- 3) Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República
- 4) Manual de Procedimientos del MAG

## 6.- PERFIL DE CONTRATACION

### 6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Bachillerato General (I)


Bachillerato Técnico Especialidad: Contabilidad (D)

### 6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

- 1) Manejo de inventarios
- 2) Conocimientos básicos de Contabilidad
- 3) Conocimientos básicos de Computación
- 4) Elaboración de informes

### 6.3 Experiencia Previa:

- 1) Auxiliar de Almacén De 1 a 2 años

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 113 de 778</b>

- 2) Bodeguero Hasta 1 año
- 3) Manejo de inventario Hasta 1 año

## 7.- OTROS ASPECTOS

En este puesto se requiere el uso de mascarillas y cinturón o faja abdominal porque se corre el riesgo de contraer enfermedades lumbares, respiratorias y alérgicas, por lo que se requiere contar con las medidas preventivas necesaria de protección

### DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.56  
Código Puesto: 46

#### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: AUXILIAR DE BODEGA Y EXISTENCIAS  
Número de ocupantes: 4  
Puesto superior inmediato: ENCARGADO DE BODEGA Y EXISTENCIAS  
Dirección/Oficina: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION  
División: DIVISIÓN DE LOGÍSTICA

#### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Registrar todos los movimientos de entradas y salidas en el sistema de almacén de acuerdo a las normas vigentes para mantener actualizada la existencia de inventarios.

#### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

- 1) Registrar diariamente en el sistema las entradas y las salidas de los bienes del almacén para obtener datos actualizados
- 2) Registrar las facturas en el sistema y crear nuevos códigos a productos que ingresan por primera vez para actualizar las existencias de los mismos
- 3) Revisar y atender las requisiciones procedentes de las diferentes oficinas para entregar oportunamente lo solicitado equitativamente a cada oficina de acuerdo a la existencia.
- 4) Elaborar reportes de los diferentes movimientos realizados durante el mes para entregarlos al Área Contable.
- 5) Realizar inventarios de la bodega para mantener actualizado el stop de inventarios.
- 6) Entregar a las oficinas los recursos solicitados.


#### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

No tiene estructura

#### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

##### 5.1 Resultados Principales

- 1) Equipo de oficina, material, papelería y útiles de escritorio, entregados
- 2) Reporte de los movimientos realizados en el almacén, elaborados
- 3) Informes de existencia de productos, elaborados

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 114 de 778</b>

## 5.2 Marco de Referencia para la actuación

- 1) Manual de Procedimientos de los Almacenes del MAG.
- 2) Instructivo de Sistema de Almacen
- 3) Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República
- 4) Manual de Procedimientos del MAG

## 6.- PERFIL DE CONTRATACION

### 6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

- 1) Bachillerato General (I)
- 2) Bachillerato Técnico Especialidad: Contador (D)

### 6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

- 1) Conocimientos básicos de contabilidad
- 2) Conocimientos básicos de Computación
- 3) Habilidad para digitar
- 4) Manejo de Inventario

### 6.3 Experiencia Previa:

Auxiliar de bodega Hasta 1 año

## 7.- OTROS ASPECTOS

Este puesto requiere de honradez, buenas relaciones interpersonales, disponibilidad de trabajo en equipo, deseos de superación, ortografía, velocidad para digitar, buena presentación, facilidad de expresión oral.

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.57  
Código Puesto: 47

### 1.- IDENTIFICACION


Título del puesto:	RESPONSABLE DE REPRODUCCIONES
Número de ocupantes:	1
Puesto superior inmediato:	COORDINADOR AREA DE MATENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
Dirección/Oficina:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
División:	DIVISIÓN DE LOGÍSTICA

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Realizar y controlar la reproducción de documentos oficiales solicitados por los usuarios internos, de conformidad a las Normas Técnicas de Control Interno, instrucciones emanadas por el proveedor de las maquinas fotocopadoras e indicaciones recibidas de los solicitantes, para cumplir con metas y objetivo institucionales.

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

- 1) Fotocopiar todo tipo de documentos relacionados al quehacer institucional, con el fin de atender las demandas de los usuarios internos.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 115 de 778</b>

- 2) Anillado de documentos varios, para mejorar su presentación.
- 3) Llevar el control del funcionamiento de las fotocopadoras en arrendamiento, para garantizar el trabajo realizado.
- 4) Reparar documentos deteriorados, para mejorar su presentación.
- 5) Limpiar y lubricar equipos, (anilladora, guillotina, perforadora) para mantenerlas en buen estado.
- 6) Elaborar informe mensual de las actividades realizadas, para verificar el cumplimiento de metas.

#### **4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO**

No tiene estructura

#### **5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

##### **5.1 Resultados Principales**

- 1) Documentos técnicos oficiales, fotocopados
- 2) Documentos varios, anillados
- 3) Documentos deteriorados, mejorados
- 4) Mantenimiento de Equipos, en buen estado
- 5) Informe de actividades, realizados

##### **5.2 Marco de Referencia para la actuación**

- 1) Normas Técnicas de Control Interno del MAG.
- 2) Manual de uso y mantenimiento de equipo de reproducción.
- 3) Instrucciones emanadas del Jefe Inmediato.

#### **6.- PERFIL DE CONTRATACION**

##### **6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)**

Bachillerato General (I)

##### **6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)**


- 1) Manejo de fotocopadora, anilladora, empastadora, perforadoras, guillotina etc.
- 2) Conocimientos básicos en computación

##### **6.3 Experiencia Previa:**

No requiere experiencia o trabajo previo

#### **7.- OTROS ASPECTOS**

- 1) Las condiciones físicas del puesto de trabajo requiere mucha iluminación, un área amplia y para mantenimiento y funcionamiento del equipo se requiere de aire acondicionado.
- 2) La persona debe poseer buena coordinación visual.
- 3) Se requiere que el equipo cuente con protectores de la intemperie
- 4) Se expone a padecer de la visión y artritis.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 116 de 778</b>

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.58  
Código Puesto: 48

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: TÉCNICO EN ELECTRÓNICA Y TELEFONÍA  
Número de ocupantes: 2  
Puesto superior inmediato: JEFE DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES  
Dirección/Oficina: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION  
División: DIVISIÓN DE LOGÍSTICA

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a la red telefónica y al equipo electrónico, a través de los procedimientos establecidos y sus manuales, con el objetivo de proporcionar un servicio eficiente y de calidad a los usuarios de la red telefónica.

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

- 1) Administrar y brindar el servicio de telefonía mediante la ejecución de todos los procesos para el buen funcionamiento de la comunicación
- 2) Brindar el mantenimiento preventivo y correctivo al equipo electrónico y a toda la red telefónica de las instalaciones del MAG, con el fin de que la comunicación sea fluida y la planta se mantenga en buenas condiciones de uso.
- 3) Realizar el control de flujo de llamadas, para poder definir el gasto de llamadas.
- 4) Elaborar un respaldo magnético de la programación de la planta, para evitar la pérdida de información ante cualquier eventualidad.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

No tiene estructura

### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1 Resultados Principales

- 1) Servicio de telefonía proporcionado.
- 2) Mantenimiento preventivo y correctivo al equipo electrónico y a todas las redes telefónicas de las instalaciones del MAG proporcionadas.
- 3) Reporte de control de flujo de llamadas elaborado
- 4) Respaldo magnético de la programación de la Planta, elaborado

#### 5.2 Marco de Referencia para la actuación


- 1) Guías y recomendaciones proporcionadas por el fabricante de los software de mantenimiento.
- 2) Manuales y procedimientos

### 6.- PERFIL DE CONTRATACION

#### 6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

- 1) Bachillerato Técnico Especialidad: en Electrónica (I)
- 2) Técnico especializado (2-4 años) Especialidad: Electrónica o Ingeniería Eléctrica (Electrónica o Ingeniería Eléctrica)

Idioma: inglés

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 117 de 778</b>

## 6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

- 1) Manejo de paquetes computacionales
- 2) Programación en el lenguaje utilizado por el software de telecomunicación
- 3) Electrónica aplicada a las telecomunicaciones

## 6.3 Experiencia Previa:

- 1) Técnico en telefonía Hasta 1 año
- 2) Técnico en electrónica Hasta 1 año

## 7.- OTROS ASPECTOS

- 1) El puesto requiere que la persona sea responsable, con estabilidad emocional, facilidad para relacionarse, creativa, dinámica, discreta, con iniciativa y espíritu de servicio, compromiso con la organización y capacidad para trabajar en equipo
- 2) Orientación al cliente.
- 3) Preocupación por el orden y la calidad.
- 4) Psicomotricidad fina desarrollada
- 5) Expuesto a accidentes relacionadas con descargas eléctricas

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.59  
Código Puesto: 49

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: ELÉCTRICISTA  
Número de ocupantes: 3  
Puesto superior inmediato: JEFE DE AREA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES  
Dirección/Oficina: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION  
División: DIVISIÓN DE LOGÍSTICA


### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Realizar el trabajo de reparación y mantenimiento preventivo y correctivo del sistema eléctrico de las diferentes instalaciones del MAG. de conformidad a las normas institucionales vigentes con el propósito de garantizar su efectivo funcionamiento.

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

- 1) Realizar presupuesto de materiales eléctricos a utilizar para reparación y mantenimiento preventivo y correctivo del sistema eléctrico y aire acondicionado.
- 2) Realizar instalaciones eléctricas y de aire acondicionado en infraestructura física de la institución con el objetivo de que las oficinas tengan la iluminación y ventilación adecuada para realizar sus actividades.
- 3) Realizar el cambio de lámparas y focos quemados, para que la iluminación no falte en las instalaciones del MAG.
- 4) Reparación de toma-corriente, para proteger los equipos de descargas eléctricas



	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 118 de 778</b>

- 5) Desinstalar tendidos eléctricos en desuso, para aprovechar al máximo el material y los espacios
- 6) Instalar, reparar y proporcionar mantenimiento preventivo a los aires acondicionados
- 7) Revisar los niveles de fluido de la planta eléctrica para su óptimo funcionamiento
- 8) Elaboración de informe mensual de las actividades realizadas, para verificar el cumplimiento de metas

#### **4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO**

No tiene estructura

#### **5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

##### **5.1 Resultados Principales**

- 1) Presupuesto de materiales elaborado
- 2) Instalaciones eléctricas, realizadas
- 3) Lámparas y focos en buen estado
- 4) Tomas corrientes instalados
- 5) Oficinas del MAG iluminadas
- 6) Informe de actividades realizado
- 7) Aires Acondicionados instalados y funcionando
- 8) Planta eléctrica funcionando y en buenas condiciones

##### **5.2 Marco de Referencia para la actuación**

- 1) Manual de Seguridad e Higiene Ocupacional
- 2) Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo

#### **6.- PERFIL DE CONTRATACION**

##### **6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)**

- 1) Bachillerato Técnico Especialidad: Electricidad (I)
- 2) Técnico especializado (2-4 años) Especialidad: Electricidad (Electricidad)

##### **6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)**


- 1) Manejo de herramientas y equipo eléctrico
- 2) Distribución del cableado eléctrico
- 3) Conocimientos sobre iluminación adecuada
- 4) Conocimiento sobre instalación de Aire Acondicionado

##### **6.3 Experiencia Previa:**

Electricista en instituciones públicas, privadas o haber trabajado como tal de manera independiente  
Hasta 1 año

#### **7.- OTROS ASPECTOS**

- 1) Este puesto tiene riesgos de sufrir descargas eléctricas, caídas, facturas, raspones, quebraduras, etc.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 119 de 778</b>

- 2) Se requiere el uso de guantes, botas adecuadas, casco, caretas etc.

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.60  
Código Puesto: 50

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: CARPINTERO  
Número de ocupantes: 2  
Puesto superior inmediato: COORDINADOR DE AREA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES  
Dirección/Oficina: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION  
División: DIVISIÓN DE LOGÍSTICA

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Realizar las tareas de carpintería de acuerdo a los manuales y procedimientos vigentes para fabricar, mantener y reparar los muebles o accesorios de madera o similares de la institución.

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

- 1) Remodelar divisiones de cubículos, instalar o reparar encielados u otras estructuras de madera.
- 2) Realizar las reparaciones a los muebles de madera para mantenerlos en buen estado.
- 3) Elaborar presupuesto de materiales a utilizar en la elaboración de muebles.
- 4) Cambiar chapas en puertas y escritorios.
- 5) Diseño de muebles y estructuras de madera o similares.
- 6) Fabricación de muebles y estructuras de madera o similares.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

No tiene estructura

### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1 Resultados Principales

- 1) Muebles, estructuras de madera o similares diseñados y fabricados.
- 2) Muebles, puertas, divisiones y otras estructuras de madera reparados.
- 3) Presupuestos elaborados


#### 5.2 Marco de Referencia para la actuación

- 1) Manuales de carpintería
- 2) Manuales de Procedimiento del Área de Mantenimiento

### 6.- PERFIL DE CONTRATACION

#### 6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

- 1) Certificado de 6o. grado (I)
- 2) Certificado de 9o. Grado (D)

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 120 de 778</b>

## 6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

- 1) Manejo de instrumentos o herramientas de carpintería
- 2) Manejo de sustancias tóxicas
- 3) Diseño de muebles y estructuras de madera o similares
- 4) Fabricación de muebles y estructuras de madera o similares

## 6.3 Experiencia Previa:

Carpintero en otras instituciones privadas o públicas o carpintería propia Hasta 1 año

## 7.- OTROS ASPECTOS

En este puesto están expuestos a intoxicaciones a cortaduras a golpes etc.

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.61  
Código Puesto: 51

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: PINTOR  
Número de ocupantes: 1  
Puesto superior inmediato: COORDINADOR DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES  
Dirección/Oficina: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION  
División: DIVISIÓN DE LOGÍSTICA

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Realizar actividades de pintura en las instalaciones del MAG, según instrucciones de la jefatura, normas y reglamentos institucionales vigentes, para mejorar la infraestructura y las condiciones de higiene y por ende el bienestar del personal y de los usuarios del MAG.

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

- 1) Pintar paredes, puertas, divisiones, cubículos, oficinas, columnas y pasamanos de las diferentes instalaciones del MAG, a fin de cumplir con las normativas de higiene.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

No tiene estructura


### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1 Resultados Principales

1. Inmuebles y muebles del MAG pintados

#### 5.2 Marco de Referencia para la actuación

- 1) Manual de Seguridad e Higiene Ocupacional
- 2) Instrucciones de la jefatura

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 121 de 778</b>

## 6.- PERFIL DE CONTRATACION

### 6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Certificado de 9o. Grado (I)

### 6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

- 1) Sobre solventes de pintura
- 2) Manejo de instrumentos del pintor (brocha, espátula, rodillo, escalera y andamio)
- 3) Armazón de andamios y uso de arnés

### 6.3 Experiencia Previa:

Pintor en empresas públicas o privadas Hasta 1 año

## 7.- OTROS ASPECTOS

- 1) Por la naturaleza de la actividad, la persona deberá ser tolerante a las alturas, para evitar vértigos
- 2) En la ejecución del trabajo puede haber riesgos de sufrir caídas, golpes e intoxicaciones, por lo que será obligación tomar las medidas de seguridad e higiene ocupacionales, haciendo uso de arnés, mascarillas, gabachas y zapatos antideslizantes, etc.

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.62  
Código Puesto: 52

### 1.- IDENTIFICACION


Título del puesto: FONTANERO  
Número de ocupantes: 2  
Puesto superior inmediato: COORDINADOR DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES  
Dirección/Oficina: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION  
División: DIVISIÓN DE LOGÍSTICA

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Realizar actividades de instalación, reparación y mantenimiento preventivo de los servicios sanitarios, lavatrastos, tuberías, lavamanos, etc., de conformidad a las leyes, manuales, instructivos y reglamentos institucionales vigentes, para contribuir al bienestar de los empleados del MAG y sus visitantes.

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

- 1) Reparar y cambiar tuberías, inodoros, duchas, lavamanos y lavatrastos con el propósito de mantenerlos funcionando en buenas condiciones.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 122 de 778</b>

- 2) Destapar inodoros y tuberías obstruidas, con el fin de mantenerlos funcionando en perfectas condiciones.

#### **4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO**

**No tiene estructura**

#### **5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

##### **5.1 Resultados Principales**

Tuberías, inodoros, duchas, lavatrastos y lavamanos, instalados, reparados funcionando y en buen estado.

##### **5.2 Marco de Referencia para la actuación**

- a. Manual de Higiene y Seguridad Ocupacional.
- b. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.
- c. Manual de Procedimientos e instructivos de la División de Logística.

#### **6.- PERFIL DE CONTRATACION**

##### **6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)**

Certificado de 6o. grado (I)

Certificado de 9o. Grado (D)

##### **6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)**

- 1) Manejo de equipo de fontanería
- 2) Control y manejo de desechos
- 3) Control y manejo de sustancias tóxicas
- 4) Información general sobre seguridad e higiene en el trabajo

##### **6.3 Experiencia Previa:**

Fontanero de empresas privadas o públicas      Hasta 1 año


#### **7.- OTROS ASPECTOS**

Exigir que la persona a ocupar este puesto tenga las vacunas del esquema de salud, porque se exponen a muchas enfermedades.

El uso de mascarillas, caretas, botas y casco son necesarios en este puesto

#### **DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO**

Correlativo.63  
Código Puesto: 53

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 123 de 778</b>

## 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: JARDINERO  
Número de ocupantes: 7  
Puesto superior inmediato: JEFE DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES  
Dirección/Oficina: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION  
División: DIVISIÓN DE LOGÍSTICA

## 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Realizar actividades que conlleven al buen mantenimiento de jardines y zonas verdes de la institución de conformidad a los procedimientos, planes de trabajo establecidos y a las indicaciones recibidas de la Jefatura inmediata para contribuir al orden, aseo y ornato de la institución

## 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

- 1) Realizar chapodas, corte y riego de grama para ayudar a su mantenimiento.
- 2) Podar arboles para contribuir a su crecimiento, floración y producción de frutos.
- 3) Sembrar árboles y realizar injertos de plantas para que produzcan frutos, contribuyan al ornato y mejoren el microclima de las instalaciones.
- 4) Fumigar, fertilizar y limpiar jardines para mantener la vegetación saludable y libres de enfermedades.

## 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

No tiene estructura

## 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

### 5.1 Resultados Principales

- 1) Orden y aseo en jardines y zonas verdes de la institución.
- 2) Vegetación desarrollada, productiva y libre de enfermedades.

### 5.2 Marco de Referencia para la actuación

- 1) Procedimientos y Planes de trabajo
- 2) Lineamientos recibidos por parte de la Jefatura inmediata


## 6.- PERFIL DE CONTRATACION

### 6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Certificado de 6o. grado (I)  
Certificado de 9o. Grado (D)

### 6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

- 1) Curso sobre manejo de insumos para jardinería
- 2) Conocimiento para realizar injertos
- 3) Manejo de podadoras de bastón
- 4) Manejo de podadoras planas
- 5) Manejo de cuma y machete

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 124 de 778</b>

- 6) Conocimientos de jardinería
- 7) Enfermedades y plagas de jardín

### 6.3 Experiencia Previa:

Jardinero De 1 a 2 años

### 7.- OTROS ASPECTOS

- 1) Facilidad para relacionarse con otros.
- 2) Creatividad.
- 3) El puesto esta expuesto a sufrir accidentes por cortaduras, picaduras de insectos, reptiles, intoxicaciones por veneno y a contraer enfermedades relacionadas con el aparato respiratorio.

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.64  
Código Puesto: 54

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: ALBAÑIL  
Número de ocupantes: 1  
Puesto superior inmediato: JEFE DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES  
Dirección/Oficina: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION  
División: DIVISIÓN DE LOGÍSTICA

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Realizar trabajos de reparación y mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura del MAG en materia de albañilería de conformidad a normativas, manuales e instructivos vigentes para mantener en óptimas condiciones las instalaciones del MAG


### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

- 1) Atender las solicitudes de trabajo para diseñar un programa a desarrollar durante la jornada laboral
- 2) Elaborar presupuesto para calcular el gasto del trabajo a realizar
- 3) Realizar labores de construcción y reparación en materia de albañilería para mantener en óptimas condiciones las instalaciones del MAG.
- 4) Informar sobre los avances de las tareas realizadas en el transcurso del día para garantizar el cumplimiento de metas
- 5) 5.Retirar escombro o cualquier otro material de la construcción realizada para dejar limpio el lugar de trabajo

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

No tiene estructura



	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 125 de 778</b>

## **5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

### **5.1 Resultados Principales**

- 1) Programa de trabajo elaborado
- 2) Presupuesto de gasto elaborado
- 3) Edificios e instalaciones en óptimas condiciones

### **5.2 Marco de Referencia para la actuación**

- 1) Manual de Higiéne y Seguridad Ocupacional
- 2) Manual de Mantenimiento y Servicios Generales
- 3) Recomendaciones existentes para equipos
- 4) Manuales e instructivos institucionales
- 5) Reglamento Interno del MAG

## **6.- PERFIL DE CONTRATACION**

### **6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)**

- Certificado de 6o. grado (I)
- Certificado de 9o. Grado (D)

### **6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)**

- 1) Conocimientos de Albañilería
- 2) Operación de la maquinaria necesaria que el trabajo demanda
- 3) Elaboración presupuestos

### **6.3 Experiencia Previa:**


Albañil en empresas públicas o privadas De 1 a 2 años

## **7.- OTROS ASPECTOS**

- 1) Buenas relaciones interpersonales
- 2) Dinámico
- 3) Dispuesto a trabajar en horas no laborales
- 4) Que posea buena condición física para realizar trabajos pesados

## **DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO**

Correlativo.65  
Código Puesto: 55

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 126 de 778</b>

## 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: MECÁNICO OBRA DE BANCO  
Número de ocupantes: 2  
Puesto superior inmediato: COORD. AREA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES  
Dirección/Oficina: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION  
División: DIVISIÓN DE LOGÍSTICA

## 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Ejecutar tareas de reparación y mantenimiento preventivo y/o correctivo, mediante la ejecución de soldaduras autógenas y eléctricas realizadas a muebles e inmuebles de la institución, de conformidad a manuales e instructivos vigentes, para garantizar que estén en buenas condiciones para su uso, alargar su período de utilización y de esa manera contribuir con las medidas de higiene y seguridad de los empleados.

## 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Realizar labores de soldadura eléctrica y autógena para reparación y mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de oficina y estructura metálicas.
2. Realizar la programación de las tareas a realizar durante la jornada laboral para verificar su cumplimiento en el Plan Anual Operativo.
3. Elaborar el presupuesto para calcular el gasto de cada solicitud de trabajo.
4. Reportar diariamente el trabajo realizado para verificar los avances en los trabajos encomendados.

## 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

No tiene estructura

## 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

### 5.1 Resultados Principales

1. Equipo de oficina y estructuras metálicas reparadas
2. Programación de tareas a realizar elaborado
3. Presupuestos de reparación elaborados

### 5.2 Marco de Referencia para la actuación

1. Manual de Higiene y Seguridad Ocupacional
2. Manual de Mantenimiento y Servicios Generales
3. Recomendaciones existentes para equipos
4. Manuales e instructivos institucionales
5. Reglamento Interno del MAG


## 6.- PERFIL DE CONTRATACION

### 6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Certificado de 6o. grado (I)  
Certificado de 9o. Grado (D)

### 6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Soldadura autógena y electrica de estructuras
2. Manejo o cuido de herramientas propias del puesto.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 127 de 778</b>

3. Elaboración de presupuestos, informes o reportes.
4. Conocimiento sobre manejo y reparación de quipo de oficina.

### 6.3 Experiencia Previa:

1. Mecánico de Obra de Banco en instituciones públicas o privadas De 1 a 2 años
2. Trabajador o dueño de Taller de Mecánica de Obra de Banco De 2 a 4 años

### 7.- OTROS ASPECTOS

1. Buenas relaciones interpersonales
2. Dinámico
3. Dispuesto a trabajar en horas no laborales
4. Expuesto a quemaduras y heridas

### DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.66  
Código Puesto: 56

#### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto:	RESPONSABLE DE CORRESPONDENCIA
Número de ocupantes:	2
Puesto superior inmediato:	COORDINADOR DEL AREA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
Dirección/Oficina:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
División:	DIVISIÓN DE LOGÍSTICA

#### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar y controlar la recepción y distribución de la correspondencia del MAG Mediante una guía e Instructivo de Correspondencia con el propósito de que la comunicación llegue oportunamente a su destino

#### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Registrar la entrada y salida de la correspondencia interna y externa del MAG, para que llegue a su destino de manera oportuna.
2. Elaborar instrumentos de control de la correspondencia para agilizar y garantizar su recepción
3. Organizar el archivo de correspondencia con el propósito de que este ordenado y actualizado
4. Supervisar la entrega de correspondencia para garantizar su recepción.
5. Elaborar planes de trabajo que sirvan de guía para la conducción del área.

#### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

No tiene estructura


#### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

##### 5.1 Resultados Principales

1. Correspondencia entregada a los clientes internos y externos oportunamente.
2. Sistema de correspondencia actualizado.

##### 5.2 Marco de Referencia para la actuación

1. Instructivo de entrada y salida de correspondencia del MAG.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 128 de 778</b>

## 6.- PERFIL DE CONTRATACION

### 6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Bachillerato General (I)

### 6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Manejo de Microsoft Office
2. Buena Redacción y Ortografía
3. Conocimientos de archivo de documentos

### 6.3 Experiencia Previa:

Atención al Cliente De 1 a 2 años

## 7.- OTROS ASPECTOS

Deberá poseer las siguientes características:

1. Preocupación por el orden y la calidad
2. Sentido de responsabilidad
3. Estabilidad emocional
4. Facilidad para relacionarse con otros
5. Discreción
6. Entusiasmo y vigor para realizar tareas
7. Iniciativa y colaboración
8. Identificación y compromiso con la organización
9. Trabajo en equipo
10. Orientación al cliente
11. El puesto requiere tolerancia al polvo y la humedad que acumulan los documentos

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.67  
Código Puesto: 57

### 1.- IDENTIFICACION


Título del puesto:	RESPONSABLE DE ARCHIVO GENERAL
Número de ocupantes:	1
Puesto superior inmediato:	JEFE ÁREA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
Dirección/Oficina:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
División:	DIVISIÓN DE LOGÍSTICA

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Revisar, ordenar y archivar la correspondencia del MAG, de conformidad a las técnicas de archivo conocidas y guía alfanumérica, para garantizar la consulta de la información en forma inmediata, y custodia de los documentos importantes del MAG.

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Facilitar el préstamo de documentos a los usuarios para apoyar la consulta documental
2. Recopilar, controlar y empastar los Diario Oficiales, para que se conserven en buen estado
3. Recepción de acuerdos, resoluciones, correspondencias, documentos, Disquetes o CDs, para garantizar su conservación y resguardo.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 129 de 778</b>

4. Llevar un registro de los documentos archivados que le permita controlar lo resguardado.

#### **4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO**

No tiene estructura

#### **5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

##### **5.1 Resultados Principales**

1. Documentos en custodia, resguardados
2. Usuarios internos y externos, atendidos

##### **5.2 Marco de Referencia para la actuación**

1. Guía de Archivo
2. Manual de Técnicas de Archivo

#### **6.- PERFIL DE CONTRATACION**

##### **6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)**

Bachillerato General (I)

##### **6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)**

1. Conocimiento de técnicas archivo
2. Facilidad para manejo de documentación
3. Buena ortografía
4. Buena lectura comprensiva

##### **6.3 Experiencia Previa:**


Encargado de Archivo      Hasta 1 año

#### **7.- OTROS ASPECTOS**

El puesto requiere que el candidato posea:

1. Facilidad de expresión oral,
2. Buenas relaciones interpersonales,
3. Buena presentación

Además se expone a contraer enfermedades relacionadas con el aparato respiratorio, por lo tanto es indispensable acatar las medidas de Seguridad e Higiene Ocupaciones, con el uso de mascarillas y gabacha.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 130 de 778</b>

Código Puesto: 58

## 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: ENCARGADO DE MANTTO. SERVICIOS GENERALES, OFICINAS MATAZANO

Número de ocupantes: 1

Puesto superior inmediato: COORDINADOR DE AREA MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

Dirección/Oficina: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

División: DIVISIÓN DE LOGÍSTICA

## 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar y dirigir las actividades que conduzcan al buen funcionamiento y mantenimiento del mobiliario, equipo e infraestructura del MAG, con base a los procedimientos institucionales vigentes y manuales de mantenimiento preventivo y correctivo, con el fin de garantizar la limpieza y conservación de los bienes muebles e inmuebles de las instalaciones.

## 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento, para el funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles de las Oficinas del Matazano.
2. Apoyar la elaboración de términos de referencia y solicitudes de ofertas para la adquisición de bienes y servicios
3. Apoyar la gestión, ejecutar y supervisar planes y proyectos de mejoras, a la infraestructura de las Oficinas del Matazano.
4. Supervisar el sistema de aprovisionamiento de bienes para garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la existencia de los mismos.
5. Supervisar los procesos de impresión de documentos para garantizar la calidad, la rapidez en la reproducción.
6. Supervisar los procedimientos de recepción, entrega y salida de correspondencia, para verificar que se entregue con prontitud a su destinatario o para superar dificultades encontradas.
7. Supervisar las labores de limpieza de las instalaciones de las Oficinas del Matazano, con el propósito de que el personal trabaje en un lugar cómodo y limpio.

## 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

### Título del puesto y función básica


- Bodeguero: Responsable del resguardo y distribución de los bienes materiales equipo, papelería y útiles.
- Intendente: Coordinar las actividades con el equipo encargado de la limpieza de las instalaciones del MAG, en el Matazano.
- Encargado de Mantenimiento: Responsable del mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones del MAG, en el Matazano.

## 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

### 5.1 Resultados Principales

1. Solicitudes de Servicios Generales Atendidas
2. Solicitudes de materiales papelería y útiles atendidas
3. Infraestructura y equipo de trabajo en buen estado

### 5.2 Marco de Referencia para la actuación

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 131 de 778</b>

1. Manuales institucionales vigentes
2. Reglamento interno del MAG
3. Manuales y recomendaciones existentes para equipo y edificios

## 6.- PERFIL DE CONTRATACION

### 6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Bachillerato Técnico Especialidad: Ingeniería, Electricidad, Arquitectura o afines (I)

Tecnico especializado (2-4 años) Especialidad: Ingeniería, Electricidad, Arquitectura o afines (Ingeniería, Electricidad, Arquitectura o afines)

### 6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Mantenimiento correctivo y preventivo de infraestructura, mobiliario y equipo
2. Manejo de programas computacionales (Office)
3. Conocimiento en Seguridad e Higiene Ocupacional
4. Manejo de personal y relaciones humanas
5. Elaboración de Informes

### 6.3 Experiencia Previa:

Auxiliar de mantenimiento en instituciones públicas o privadas De 1 a 2 años

## 7.- OTROS ASPECTOS

1. En este puesto se exponen a caídas, intoxicaciones, quemaduras, descargas eléctricas, cortaduras, por lo que se requiere el uso de arnés, cinturones abdominales, mascarillas, guantes, caretas, cascos, delantales y botas.
2. Buenas relaciones interpersonales
3. Disponibilidad para trabajar fuera del horario normal

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.69  
Código Puesto: 59

### 1.- IDENTIFICACION


Título del puesto: COORDINADOR ÁREA DE SEGURIDAD  
Número de ocupantes: 1  
Puesto superior inmediato: JEFE DIVISIÓN DE LOGÍSTICA  
Dirección/Oficina: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION  
División: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar y coordinar todas las acciones que conduzcan al resguardo de los bienes del MAG, así como también la integridad física de los empleados, de conformidad a las Normas de Control Interno, Ley de Servicios de Seguridad del Estado, Instituciones Autónomas y de Municipalidades así como las disposiciones emanadas por la jefatura inmediata. con el propósito de dar un buen servicio de seguridad a la institución.

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS



	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 132 de 778</b>

- 1) Coordinar todas las actividades relacionadas con la vigilancia, con el objeto de resguardar los bienes del MAG y proteger la integridad física de los empleados.
- 2) Revisar y firmar libros de consignas y novedades, para estar enterado de los acontecimientos sucedidos durante la jornada de trabajo.
- 3) Revisar la documentación de entrada y salida de vehículos nacionales que posean su respectiva autorización para circular en horas no laborales y la documentación de salida de mobiliario y equipo, para resguardar los bienes de MAG
- 4) Elaborar informe de salida e ingreso a las instalaciones de los empleados del MAG, para dar a conocer el cumplimiento de las normativas y disposiciones generales.
- 5) Organizar y coordinar al personal de seguridad de los titulares del ramo, para proteger la integridad de física de los mismos.
- 6) Elaborar informe de matriculas de armas vencidas y asignación de fondos para sus refrendas, para dar cumplimiento a la Ley de Pertenencia y Portación de Armas.
- 7) Elaborar el Plan Anual Operativo, con fin de establecer las metas a cumplir.

#### **4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO**

##### **Título del puesto y función básica**

- Supervisor Regional de Vigilancia: Supervisar al grupo de vigilantes de empresas privadas o institucional que laboran en los centros de trabajo de las diferentes regiones del país
- Coordinador de Grupo de Vigilancia: Supervisar las tareas que realiza el grupo de vigilantes a su cargo para realizar el trabajo de resguardo de los bienes del MAG, con eficiencia y responsabilidad
- Vigilante: Resguardar los bienes y la integridad física de los empleados del MAG

#### **5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

##### **5.1 Resultados Principales**


- Informe de avance de metas cumplidas, elaborado
- Informe de entradas y salidas de vehículos nacionales, elaborado
- Informe de personal que sale y entra a las instalaciones elaborado

##### **5.2 Marco de Referencia para la actuación**

- Ley de Servicios de Seguridad del Estado, Instituciones Autónomas y Municipalidades de la República.
- Ley de Agentes de Seguridad Privados y de Seguridad del Estado
- Ley de Armas y Explosivos
- Ley de Etica Gubernamental y su Reglamento
- Reglamento de la Organización Interna del MAG
- Normas Técnicas de Control Interno y su Reglamento
- Reglamento de Transporte
- Reglamento de Normas Disciplinarias de los Empleados del MAG.
- Ley de Servicio Civil
- Contrato de Servicios de Seguridad Privada

#### **6.- PERFIL DE CONTRATACION**

##### **6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)**

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 133 de 778</b>

Bachillerato General (I)

Grado Universitario: Admón. de Empresas, Ing. Industrial (D)

## **6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)**

Relaciones interpersonales

Relaciones Públicas

Cursos en Manejo de Armas

Curso de la Academia Nacional de Seguridad Pública.

Explosivos y demoliciones

Manejo de Conflictos

Planes Operativos

Administración de personal

## **6.3 Experiencia Previa:**

1- Agente de Seguridad Privada o del Estado De 2 a 4 años

2- Instrucción militar Hasta 1 año

3. Jefe de Grupos de seguridad o puestos afines Hasta 1 año

## **7.- OTROS ASPECTOS**

Sentido de responsabilidad.

Estabilidad emocional.

Discreto.

Iniciativa y colaboración

Cauteloso para tomar decisiones

Habilidad para manejo de personal, facilidad de expresión oral, resolver conflictos y Toma de decisiones.

Atención al cliente

Licencia de portación de armas

## **DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO**

Correlativo.70  
Código Puesto: 60

### **1.- IDENTIFICACION**

Título del puesto: ENCARGADO DE GRUPO DE VIGILANCIA

Número de ocupantes: 5

Puesto superior inmediato: COORDINADOR DE ÁREA DE SEGURIDAD


Dirección/Oficina: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

División: DIVISIÓN DE LOGÍSTICA

### **2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO**

Supervisar al grupo de vigilancia a su cargo y distribuir los lugares en los que realizarán su trabajo, de acuerdo a la normativa establecida para ejercer controles de seguridad en beneficio de las instalaciones, bienes inmuebles, empleados y usuarios del MAG.

### **3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS**

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 134 de 778</b>

- 1) Recibir los controles del ingreso y salida de mobiliario y equipo realizados por el vigilante, con el fin de informar a la jefatura inmediata los acontecimientos del día.
- 2) Recibir el libro de novedades y consignas, con el propósito de informar los acontecimientos sucedidos durante la jornada laboral.
- 3) Recibir reporte de permisos personales u oficiales de empleados que salen y entran a la institución en horas laborales, con el fin que se cumplan las disposiciones y normativas establecidas.
- 4) Controlar, registrar y orientar al personal visitante y usuarios de la institución, con el propósito de evitar daños y cuidar la integridad de los empleados.
- 5) Recibir el registro de los vehículos del MAG resguardados en la institución, con el fin de reportar cualquier inconveniente registrado durante el día.

#### **4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO**

Título del puesto y función básica

-Vigilante: Brindar seguridad y vigilancia a la institución

#### **5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

##### **5.1 Resultados Principales**

1. Controles del ingreso y salida de mobiliario y equipo reportados
2. Acontecimientos del libro de novedades y consignas reportados
3. Control de permisos personales u oficiales de empleados que salen y entran a la institución en horas laborales, reportados
4. Registro de los vehículos del MAG resguardados en la institución y reportados

##### **5.2 Marco de Referencia para la actuación**

1. Ley de Servicios de Seguridad del Estado, Instituciones Autónomas y Municipalidades de la República.
2. Ley de Agentes de Seguridad Privados y de Seguridad del Estado
3. Ley de Armas y Explosivos
4. Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento
5. Reglamento de la Organización Interna del MAG
6. Normas Técnicas de Control Interno y su Reglamento
7. Reglamento de Transporte
8. Reglamento de Normas Disciplinarias de los Empleados del MAG.
9. Ley de Servicio Civil
10. Contrato de Servicios de Seguridad Privada


#### **6.- PERFIL DE CONTRATACION**

##### **6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)**

Bachillerato General (I)

##### **6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)**

1. Especializado en manejo de armas
2. Curso en materia de Sistemas de Seguridad
3. Curso de la Academia de Seguridad Pública
4. Manejo de Conflictos

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 135 de 778</b>

5. Conocimientos básicos de word y excel

### 6.3 Experiencia Previa:

1. Encargado de grupos de Vigilancia en otras instituciones autónomas o del estado Hasta 1 año
2. Experiencia en manejo de personal Hasta 1 año
3. Agente de Seguridad de instituciones privadas o del estado De 2 a 4 años

### 7.- OTROS ASPECTOS

1. Habilidad para conducir grupos de trabajo
2. Habilidad de organización
3. Habilidad en el manejo de relaciones interpersonales
4. Habilidad para atender público
5. Estabilidad emocional
6. Licencia de portación de armas
7. El cargo esta expuesto a sufrir heridas por arma blanca o de fuego

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.71  
Código Puesto: 61

### 1.- IDENTIFICACION


Título del puesto: SUPERVISOR REGIONAL DE VIGILANCIA  
Número de ocupantes: 1  
Puesto superior inmediato: COORDINADOR AREA DE VIGILANCIA  
Dirección/Oficina: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION  
División: DIVISIÓN DE LOGÍSTICA

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Supervisar al grupo de vigilantes de empresas privadas o institucional que laboran en los centros de trabajo de las diferentes regiones del país, de acuerdo a los procedimientos y normativa establecida y al Contrato de los Servicios de Vigilancia Privada, con la finalidad de que se cumpla lo definido en los términos del contrato tales como horarios, equipo asignado, uniformes, con el propósito de garantizar el resguardo de la integridad física de los empleados, las instalaciones y los bienes muebles del MAG.

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

- a. Verificar que el personal asignado este cumpliendo con lo establecido en el contrato para garantizar su fiel cumplimiento o caso contrario tomar las medidas respectivas.
- b. Verificar las condiciones del armamento para asegurar su buen uso y funcionamiento.
- c. Proporcionar lineamientos de trabajo de acuerdo a la normativa y procedimientos de seguridad para asegurar que se cumpla lo establecido en ellas.
- d. Identificar y analizar los riesgos del centro de trabajo para generar un informe y propuesta de las condiciones de seguridad
- e. Identificar e informar sobre las condiciones mínimas que tienen los vigilantes para desempeñarse en su puesto de trabajo (servicios sanitarios, agua, luz eléctrica, techo para

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 136 de 778</b>

resguardarse de la intemperie, medios de comunicación), para generar propuestas de mejora de su entorno.

- f. Revisar las condiciones de seguridad del personal, de las instalaciones y sus bienes, para proponer y solicitar acciones de mejora.

#### **4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO**

##### **Título del puesto y función básica**

Vigilante de la empresa privada o institucional: Proporcionar seguridad y vigilancia a la institución

#### **5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

##### **5.1 Resultados Principales**

1. Informe de las condiciones de seguridad de los centros de trabajo en las diferentes regiones elaborados
2. Propuestas de solución o mejora de las condiciones de seguridad elaboradas
3. cumplimiento de contrato por servicio verificado

##### **5.2 Marco de Referencia para la actuación**

1. Ley de Seguridad del Estado, Instituciones Autónomas y Municipalidades de la República
2. Ley de Agentes de Seguridad Privados
3. Ley de Armas y Explosivos
4. Ley de Ética Gubernamental y su reglamento
5. Ley de Servicio Civil
6. Normas Técnicas de Control Interno y su Reglamento
7. Reglamento de Normas Disciplinarias de los Empleados del MAG.
8. Reglamento de Transporte
9. Contrato de Servicios de Seguridad Privada

#### **6.- PERFIL DE CONTRATACION**

##### **6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)**

Bachillerato General (I)

##### **6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)**

1. Curso de manejo de armas y explosivos
2. Curso de Agentes de Seguridad para el Estado la Academia Nacional de Seguridad Pública
3. Curso de Relaciones Humanas


##### **6.3 Experiencia Previa:**

Agente de Seguridad Privada o del Estado De 1 a 2 años

Instrucción militar deseable Hasta 1 año

#### **7.- OTROS ASPECTOS**

1. Debe poseer licencia para portar armas
2. Debe saber conducir y poseer licencia de manejo de vehículos livianos y semi-livianos
3. Estabilidad emocional
4. Discreción
5. Cauteloso

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 137 de 778</b>

El cargo esta expuesto a sufrir heridas con arma blanca y de fuego  
Habilidad para manejar personal y relacionarse con las personas

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.72  
Código Puesto: 62

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: VIGILANTE  
Número de ocupantes: 48  
Puesto superior inmediato: ENCARGADO DE GRUPO DE VIGILANCIA  
Dirección/Oficina: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION  
División: DIVISIÓN DE LOGÍSTICA

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Resguardar los bienes de la institución y la integridad física de los empleados del MAG, de conformidad a las indicaciones recibidas por la jefatura, con el objeto de brindar seguridad a la institución.

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

- Controlar el ingreso y salida de mobiliario y equipo, con el fin de resguardar los bienes de la institución.
- Llevar un libro de novedades y consignas, con el propósito de informar los acontecimientos sucedidos durante la jornada laboral.
- Controlar mediante permisos personales u oficiales a empleados que salen y entran a la institución, con el fin que se cumplan las disposiciones y normativas establecidas.
- Controlar, registrar y orientar al personal visitante y usuarios de la institución, con el propósito de evitar daños y cuidar la integridad de los empleados.
- Registrar los vehículos del MAG resguardados en la institución, con el fin de controlar su ingreso y salida.
- Supervisar las instalaciones del MAG, a través de rondas diurnas y nocturnas con el propósito de proteger los bienes, a las personas que elaboran en la institución y a los visitantes.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO


No tiene estructura

### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1 Resultados Principales

- Informe del control de ingreso y salida de mobiliario y equipo, realizado.
- Informe de novedades y consignas elaborado
- Informe de los empleados que salen y entran de la institución elaborado
- Informe del control, registrar y orientación al personal visitante, elaborado.
- Informe del registro de los vehículos del MAG resguardados en la institución, realizado.
- Rondas diurnas y nocturnas a las instalaciones del MAG, supervisadas



	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 138 de 778</b>

## 5.2 Marco de Referencia para la actuación

1. Ley de Servicios de Seguridad del Estado, 1. Instituciones Autónomas y Municipalidades de la República.
2. Ley de Agentes de Seguridad Privados y de Seguridad del Estado
3. Ley de Armas y Explosivos
4. Ley de Etica Gubernamental y su Reglamento
5. Reglamento de la Organización Interna del MAG
6. Normas Técnicas de Control Interno y su Reglamento
7. Reglamento de Transporte
8. Reglamento de Normas Disciplinarias de los Empleados del MAG.
9. Ley de Servicio Civil
10. Contrato de Servicios de Seguridad Privada

## 6.- PERFIL DE CONTRATACION

### 6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Certificado de 9o. Grado (I)

Bachillerato General (D)

### 6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Curso de seguridad
2. Curso en manejo de armas y explosivos
3. Curso de la Academia Nacional de Seguridad Pública

### 6.3 Experiencia Previa:

Agentes de Seguridad Privada o del Estado Hasta 1 año

## 7.- OTROS ASPECTOS

1. Se requiere que la persona posea Licencia para la Portación de Armas
2. Es necesario que la persona tenga buena presentación, buenas relaciones interpersonales, con facilidad de expresión oral y con capacidad de resolver conflictos.
3. El puesto expone a sufrir heridas por arma blanca o de fuego

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.73  
Código Puesto: 63


### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: JEFE DIVISIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL  
Número de ocupantes: 1  
Puesto superior inmediato: DIRECTOR OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
Dirección/Oficina: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION  
División: DIVISIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, coordinar y supervisar el trabajo de la División de Desarrollo Institucional a través de la normativa relacionada vigente, a fin de que se le proporcione a las distintas dependencias del Ministerio de Agricultura y Ganadería la asistencia técnica que les permita contar con una



	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 139 de 778</b>

organización dinámica y eficiente que contribuya a mejorar los servicios a la ciudadanía y particularmente a los actores del sector agropecuario.

### **3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS**

- 1) Dirigir procesos de modernización y fortalecimiento institucional, para apoyar a las dependencias del MAG en la mejora de su gestión y servicios a los ciudadanos.
- 2) Coordinar el diseño y aprobación de documentos, manuales de organización, reglamentos y otras normativas institucionales con el propósito de actualizarlos.
- 3) Dirigir la gestión de los procesos de calidad a nivel institucional para garantizar la satisfacción del ciudadano como usuario o beneficiario de los servicios del MAG.
- 4) Conducir el diagnóstico de deficiencias organizacionales y proponer recomendaciones que conlleven a superarlas con el fin de mejorar la gestión institucional.
- 5) Desarrollar un plan integral de mejora institucional para elevar su desempeño y satisfacción de sus usuarios.

### **4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO**

#### **Título del puesto y función básica**

-Secretaria de División: Colaborar con la jefatura y técnicos en actividades secretariales con el propósito de apoyar el logro de las metas y objetivos propuestos respondiendo a las necesidades de los clientes internos y externos.

-Coordinador de Área de Planificación y Estrategia Institucional.: Coordinar las actividades del Área de Planificación y Estrategia Institucional con el fin de que se planifique y realicen estudios, diagnósticos y propuestas de mejora institucional; así mismo conducir las actividades de asesoría y asistencia técnica para la implementación de propuestas aprobadas referentes al desarrollo institucional del Ministerio de Agricultura y Ganadería.

-Coordinador del Área de Sistemas y Procedimientos.: Coordinar el trabajo del Área de Sistemas y procedimientos a fin de que se asista técnicamente a las diferentes unidades organizativas del MAG para la identificación, análisis y simplificación de procedimientos de gestión institucional tanto para la prestación de servicios como de gestión interna.

-Coordinador del Área de Calidad: Coordinar los procesos de gestión de calidad de la institución


### **5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

#### **5.1 Resultados Principales**

1. Metas cumplidas
2. Manuales, procedimientos y reglamentos aprobados
3. Estructura organizativa revisada y actualizada
4. Deficiencias organizacionales, identificadas y recomendaciones propuestas.
5. Plan integral de mejora institucional desarrollado
6. Sistema de calidad de la gestión pública implementado

#### **5.2 Marco de Referencia para la actuación**

1. Lineamientos Generales para la Modernización del Órgano Ejecutivo
2. Reglamento de la Organización Interna del MAG
3. Manual de Procedimientos de la División de Desarrollo Institucional
4. Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 140 de 778</b>

5. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MAG.
6. Ley de Acceso a la Información Pública
7. Toda la normativa relacionada con el quehacer del Ejecutivo.

## **6.- PERFIL DE CONTRATACION**

### **6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)**

Grado Universitario: Lic. Psicología, Admón., Admón. Públ, Ing. Industrial (I)

Grado Post Universitario de Maestría Admón., Administración Pública, RRHH (D)

### **6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)**

1. Conocimientos sobre Legislación de la Administración Pública.
2. Conocimiento sobre modernización institucional en el sector público.
3. Organización y Métodos
4. Administración por procesos
5. Elaboración de Manuales, Reglamentos, y otras normativas
6. Gestión de Calidad
7. Planificación Estratégica
8. Microsoft Office (word, excell y power point)
9. Conocimientos del Sector Agropecuario, forestal, pesquero y acuícola

### **6.3 Experiencia Previa:**

1. Planificación institucional De 4 a 6 años
2. Desarrollo Organizacional De 4 a 6 años
3. Cargos en sistemas de información gerencial (planificación, recursos humanos, finanzas). De 2 a 4 años

## **7.- OTROS ASPECTOS**

1. El puesto requiere que la persona posea capacidad de análisis y síntesis, toma de decisión, liderazgo, negociación, facilidad de expresión, propositiva, proactiva, con buenas relaciones interpersonales, habilidad para elaborar informes.
2. Los riesgos del puesto son: estrés, enfermedades visuales.

## **DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO**


Correlativo.74  
Código Puesto: 4

### **1.- IDENTIFICACION**

Título del puesto: SECRETARIA DIVISIÓN DESARROLLO INSTITUCIONAL OGA  
Número de ocupantes: 1  
Puesto superior inmediato: JEFE DIVISIÓN DESARROLLO INSTITUCIONAL  
Dirección/Oficina: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION  
División: DIVISIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

### **2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO**

Colaborar con la jefatura en todas las actividades secretariales, de acuerdo a procedimientos de la División e instrucciones del Jefe inmediato, con el propósito de alcanzar las metas y objetivos propuestos y de responder de forma oportuna a las necesidades de clientes internos y externos.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 141 de 778</b>

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Redactar cartas, notas, convocatorias y documentos, a dependencias internas y externas, para dar respuesta o iniciar gestiones correspondientes a la dirección/división.
2. Clasificar y archivar la correspondencia y documentación recibida, para que se le dé la respuesta que corresponde y mantenerla debidamente ordenada.
3. Llevar un control de la agenda de reuniones del Director/Jefe División, para que éste tenga organizadas todas las actividades que debe atender.
4. Atender a usuarios internos y externos, para dar respuesta a las solicitudes o trámites que presentan y competen a la dirección/división.
5. Reproducir material informativo para divulgar a los usuarios y productores toda la información pertinente.
6. Colaborar con los aspectos secretariales y administrativos que corresponden a la dirección/división, para dar cumplimiento a los objetivos y metas.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

No tiene estructura

### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1 Resultados Principales

1. Documentos elaborados
2. Archivo actualizado y clasificado
3. Agenda de reuniones actualizada
4. Usuarios internos y externos atendidos

#### 5.2 Marco de Referencia para la actuación

1. Lineamientos de la jefatura y procedimientos de la División

### 6.- PERFIL DE CONTRATACION

#### 6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Bachillerato Técnico Especialidad: Secretariado Ejecutivo (I)

Idioma: Inglés

#### 6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)


1. Manejo de Microsoft Office e internet
2. Gestión de Calidad
3. Atención al cliente
4. Redacción y ortografía
5. Elaboración de informes
6. Manejo de equipo de oficina

#### 6.3 Experiencia Previa:

1. Secretaria de área o departamento De 2 a 4 años

### 7.- OTROS ASPECTOS

1. Se requiere que la persona tenga excelentes relaciones interpersonales, habilidad para expresarse de forma verbal y escrita.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 142 de 778</b>

2. Por el tiempo de exposición a equipo informático, se está expuesto a problemas visuales, túnel metacarpiano.
3. Se requiere que el mobiliario y equipo que utiliza sea ergonómico, y posea pantalla de protección visual.

## **DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO**

Correlativo.75  
Código Puesto: 64

### **1.- IDENTIFICACION**

Título del puesto: COORDINADOR AREA DE PLANIFICACIÓN Y ESTRATEGIA INSTITUCIONAL

Número de ocupantes: 1

Puesto superior inmediato: JEFATURA DIVISIÓN DESARROLLO INSTITUCIONAL

Dirección/Oficina: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION


División: DIVISIÓN DESARROLLO INSTITUCIONAL

### **2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO**

Coordinar la elaboración de estrategias, estudios, diagnósticos y propuestas de mejora institucional; así mismo conducir las actividades del Área de Planificación y Estrategia Institucional de acuerdo a la normativa relacionada vigente a fin de proporcionar a las dependencias del MAG la asistencia técnica para la planificación y ejecución de programas, proyectos y acciones de mejora institucional previamente aprobadas y contribuir a lograr la eficiencia y eficacia en la gestión del Ministerio en beneficio de los ciudadanos.

### **3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS**

- 1) Coordinar y supervisar el diseño e implementación de planes, estrategias, programas y proyectos para el desarrollo institucional del MAG y sus dependencias.
- 2) Conducir procesos de asistencia técnica a las dependencias del MAG para la elaboración de estudios institucionales que permita introducir mejoras para lograr eficacia y eficiencia en la gestión institucional.
- 3) Coordinar la integración de los equipos de trabajo para el diseño e implementación de cambios institucionales
- 4) Verificar que se mantengan actualizados los documentos que oficializan la organización del MAG y sus dependencias con el propósito que estas constituyan un respaldo para el adecuado funcionamiento institucional.
- 5) Conducir procesos de modernización y fortalecimiento institucional para apoyar a las dependencias del MAG en la mejora de su gestión y servicios a los ciudadanos.
- 6) Asesorar a las dependencias sobre las reformas o modificaciones a la legislación o normativa para la implementación de los cambios institucionales.
- 7) Coordinar la elaboración de estudios de desarrollo organizacional y emitir propuestas para la mejora institucional con base en los estudios realizados.
- 8) Colaborar como contraparte técnica de consultorías contratadas para temas de direccionamiento estratégico institucional.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 143 de 778</b>

#### **4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO**

Título del puesto y función básica

-Técnico en Sistemas, procesos y procedimientos: Asesorar a las distintas unidades del MAG en la elaboración, simplificación y mejora de sistemas y procedimientos.

#### **5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

##### **5.1 Resultados Principales**

1. Diseño e implementación de planes, estrategias, programas y proyectos, coordinados y supervisados
2. Asistencia técnica proporcionada para la elaboración de estudios institucionales.
3. Coordinación efectuada para la integración de equipos de trabajo.
4. Documentos que oficializan la organización del MAG y sus dependencias, actualizados.
5. Estudios de desarrollo organizacional, efectuados
6. Asesoría proporcionada sobre las reformas o modificaciones a la legislación o normativa para la implementación de los cambios institucionales.

##### **5.2 Marco de Referencia para la actuación**

- 1.Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.
- 2.Reglamento de la Organización Interna del MAG.
- 3.Manuales de Organización de las Dependencias
- 4.Normas Técnicas para la modernización del Estado.

#### **6.- PERFIL DE CONTRATACION**

##### **6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)**

Grado Universitario: Admón Empresas/ Pública, Ing, Ind, Psicología (I)

Grado Post Universitario de Maestría Admón Empresas/ Pública (D)

##### **6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)**


1. Conocimientos de la base legal de la Administración Pública.
2. Sobre las Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.
3. Elaboración de Términos de Referencia para la elaboración de estudios.
4. Sobre Modernización del Estado.
5. Planeamiento Estratégico

##### **6.3 Experiencia Previa:**

1. Técnico en Planificación en Entidades Estatales De 2 a 4 años
2. Técnico de Desarrollo Organizacional De 2 a 4 años

#### **7.- OTROS ASPECTOS**

1. El puesto requiere que la persona posea capacidad de análisis, trabajo en equipo y buenas relaciones interpersonales.
2. Los riesgos del puesto son: estrés laboral, enfermedades visuales, lumbago.
3. Se requiere que el mobiliario y equipo sea ergonómico.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 144 de 778</b>

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.76  
Código Puesto: 65

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: TÉCNICO EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
Número de ocupantes: 2  
Puesto superior inmediato: COORDINADOR AREA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL  
Dirección/Oficina: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION  
División: DIVISIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Elaborar estudios diagnósticos y propuestas de mejora institucional y participar en equipos de trabajo, de acuerdo a Leyes, reglamentos, normas vigentes relacionadas con el MAG. para identificar, proponer y asesorar la implementación de procesos de mejora institucional.

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

- 1) Asesorar la elaboración de estudios de situación y propuestas, a fin de lograr la calidad de los servicios que proporciona el MAG.
- 2) Realizar estudios a la estructura organizacional y funcional del MAG y sus dependencias, para presentar propuestas de cambios con el fin de adecuarlos a las necesidades de la ciudadanía.
- 3) Elaborar y actualizar los instrumentos que formalicen las competencias y la organización interna del Ministerio y de sus dependencias para consolidar los cambios institucionales de acuerdo a la normativa de la institución pública.
- 4) Analizar y proponer cambios al marco legal institucional para conformar la base legal que sustente los cambios institucionales.
- 5) Emitir opiniones técnicas de desarrollo sobre sistemas institucionales solicitadas por las distintas unidades para apoyar la toma de decisiones y contribuir al desarrollo institucional.
- 6) Colaborar como contraparte técnica de consultorías externas contratados para temas institucionales.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO


No tiene estructura

### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1 Resultados Principales

1. Diagnósticos situacionales y propuestas de mejora, elaborados.
2. Reglamento interno de la Organización del MAG y los manuales, realizados.
3. Manuales, instructivos, guías y normativa interna, diseñados.
5. Propuestas de mejora de servicios internos y externos, opiniones técnicas, planes de mejora y proyectos de normativa, presentadas.
6. Informe sobre los cumplimientos en los TDR (términos de referencia.) elaborado



	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 145 de 778</b>

## 5.2 Marco de Referencia para la actuación

1. Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.
2. Reglamento de la Organización Interna del MAG.
3. Manual de Organización de la Oficina General de Administración.
4. Normas Técnicas para la modernización del Estado.
5. Normas Técnicas de Control Interno Especificas para el MAG.
6. Leyes, normas y reglamentos vigentes que rigen las diferentes dependencias del MAG.
7. Lineamientos de la Jefatura de la División de Desarrollo Institucional.

## 6.- PERFIL DE CONTRATACION

### 6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Grado Universitario: admón. de Empresas/Pública, Psicología, Ing Ind. (I)  
Grado Post Universitario de Maestría Admón Empresas/ Pública (D)

### 6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Conocimientos sobre la Administración Pública.
2. Conocimientos sobre las Normas Técnicas de Control Interno del MAG y de la Corte de Cuentas de la República.
3. Modernización del Estado.
4. Conocimientos de la legislación de la Administración Interna del MAG.
5. Manejo de paquete computacional.

### 6.3 Experiencia Previa:

1. Técnico de planificación o puestos similares De 2 a 4 años

## 7.- OTROS ASPECTOS

1. El puesto demanda que la persona tenga capacidad de análisis, síntesis, así como una buena redacción y ortografía y buen manejo del estrés laboral.
2. Se requiere poseer habilidad par trabajo en equipo, con facilidad de comunicación, de excelentes relaciones humanas y manejar con discreción la información confidencial del área.
2. El puesto expone a padecer enfermedades visuales, lumbago, tunel metacarpiano.
3. Se requiere que el mobiliario y equipo sea ergonómico.

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.77  
Código Puesto: 66


### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: COORDINADOR AREA DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS  
Número de ocupantes: 1  
Puesto superior inmediato: JEFATURA DIVISIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL  
Dirección/Oficina: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION  
División: DIVISIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar el trabajo del Área de Sistemas y Procedimientos, referente a la asesoría a las diferentes unidades organizativas del MAG en la identificación, análisis, simplificación, mejora, documentación y



	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 146 de 778</b>

puesta en funcionamiento de sistemas, procesos y procedimientos con base en la legislación y normativa institucional. para contribuir a mejorar la gestión institucional tanto en la prestación de servicios como en su gestión interna

### **3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS**

1. Coordinar y supervisar el trabajo del Área de Sistemas y Procedimientos para asistir técnicamente a las distintas unidades del Ministerio en el diseño y ejecución de programas de revisión, análisis, simplificaciones y mejora de sistemas, procesos y procedimientos para mejorar la gestión institucional.
2. Preparar lineamientos y metodologías como instrumentos guía para el desarrollo de programas de mejoras a los procedimientos.
3. Coordinar la integración de equipos de trabajo para la mejora de sistemas, procesos y procedimientos de las dependencias del MAG

### **4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO**

#### **Título del puesto y función básica**

-Técnico en Sistemas, procesos y Procedimientos: Asesorar a las distintas unidades del MAG en la elaboración, simplificación y mejora de sistemas y procedimientos.

### **5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

#### **5.1 Resultados Principales**

1. Asistencia técnica a las distintas unidades del Ministerio, proporcionada.
2. Lineamientos y metodologías, preparadas
3. Equipos de trabajo, integrados
4. Procesos y sistemas elaborados y ejecutados

#### **5.2 Marco de Referencia para la actuación**

1. Normativa General para la Modernización del Órgano ejecutivo
2. Reglamento de la Organización internas del MAG
3. Manual de Procedimientos de la División de Desarrollo Institucional
4. Lineamientos de jefatura superior inmediata

### **6.- PERFIL DE CONTRATACION**

#### **6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)**

Grado Universitario: Admón de Empresas, Psicología Ing. Ind, Informática (I)


Grado Post Universitario de Maestría Proyectos, Admón de Empresas, RRHH (D)

#### **6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)**

1. Conocimientos sobre la Legislación de la administración pública.
2. Conocimiento sobre análisis y diseño de sistemas, procesos y procedimientos
3. Manejo de paquetes computacionales

#### **6.3 Experiencia Previa:**

1. Técnico en procesos con experiencia en análisis y diseño de sistemas, procesos y procedimientos.  
De 2 a 4 años

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 147 de 778</b>

## 7.- OTROS ASPECTOS

1. Se requiere que la persona posea habilidad para la coordinación de Equipos de Trabajo, con calidad de comunicación y excelentes relaciones humanas.
2. Los riesgos del puesto son: estrés, enfermedades visuales y lumbago.
3. Se requiere que el mobiliario y equipo sea ergonómico

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.78  
Código Puesto: 67

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: TÉCNICO EN SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS  
Número de ocupantes: 1  
Puesto superior inmediato: COORDINADOR DEL AREA DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS  
Dirección/Oficina: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION  
División: DIVISIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Asesorar a las distintas unidades organizativas del MAG en sus procesos de diseño, simplificación y mejora de sistemas, procesos y procedimientos, tanto de sus servicios como de gestión interna, con base en las funciones establecidas en el Reglamento Interno del MAG, su respectivo Manual de Organización, Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo y leyes especiales, todo con el objetivo de mejorar y hacer más eficiente el trabajo del MAG.

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Asesorar la planificación y ejecución de programas de mejora de sistemas, procesos y procedimientos con la finalidad de agilizar y mejorar la calidad y cobertura de los servicios a los ciudadanos.
2. Proporcionar asistencia técnica para la elaboración de documentación referida a manuales, guías e instructivos referidos a sistemas, procesos y procedimientos de gestión y de servicios a fin de lograr la satisfacción de las necesidades y expectativas de los ciudadanos y optimización de recursos.
3. Efectuar el seguimiento a la implementación de procedimientos para verificar el cumplimiento de las acciones planificadas y realizar correcciones respectivas.
4. Actuar y colaborar como contraparte técnica de consultorías contratadas para temas de sistemas, procesos y procedimientos con el objeto de asegurar el cumplimiento de los términos de referencia en los aspectos técnicos.


### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

No tiene estructura

### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1 Resultados Principales

1. Asesorías proporcionadas sobre la planificación y ejecución de programas de mejora de sistemas, procesos y procedimientos.
2. Asistencia técnica proporcionada para la elaboración de documentación referida a manuales, guías e instructivos.
3. Informe de seguimiento realizado a la Implementación de procedimientos.
4. Procedimientos elaborados.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 148 de 778</b>

## 5.2 Marco de Referencia para la actuación

1. Reglamento de la Organización Interna del MAG.
2. Manual de Organización de la Oficina General de Administración.
3. Normas Técnicas para la modernización del Estado.
4. Normas Técnicas de Control Interno Especificas para el MAG.
5. Leyes, normas y reglamentos vigentes que rigen las diferentes dependencias del MAG.

## 6.- PERFIL DE CONTRATACION

### 6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Grado Universitario: Admón , Ing. Ind, Informática, Psicología (I)

Grado Post Universitario de Maestría Admón Empresas/ Pública (D)

### 6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Conocimientos sobre la Legislación Interna de MAG.
2. Conocimiento en la Elaboración de manuales u otros Instrumentos de uso Administrativo.
3. Manejo de paquetes computacionales.

### 6.3 Experiencia Previa:

1. Técnico de planificación con experiencia en procesos y procedimientos; conocimientos sobre elaboración de manuales. De 1 a 2 años
2. Auxiliar Administrativo o Técnico de alguna dependencia gubernamental. De 1 a 2 años

## 7.- OTROS ASPECTOS

1. Se requiere que la persona tenga habilidad para trabajar en equipo, con facilidad de comunicación y excelentes relaciones humanas, con capacidad de análisis y síntesis, así como poseer buena redacción, ortografía y manejo del estrés laboral.
2. Los riesgos del puesto son enfermedades visuales, tunel metacarpiano.
3. Se requiere que el equipo y mobiliario que se utiliza sea ergonómico.

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO


Correlativo.79  
Código Puesto: 68

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: COORDINADOR DE GESTIÓN DE CALIDAD  
Número de ocupantes: 1  
Puesto superior inmediato: JEFATURA DE DIVISIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL  
Dirección/Oficina: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION  
División: DIVISIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Supervisar, aplicar, controlar, programar y ejecutar las actividades de los Sistemas de gestión de calidad de las distintas unidades organizativas de la institución de acuerdo a las normativas nacionales e internacionales para implementar sistemas de gestión de calidad, actividades de evaluación para verificar el cumplimiento de los requisitos de calidad legales y los propios de la institución e implementar mejoras en los servicios

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 149 de 778</b>

### **3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS**

1. Elaborar el plan anual operativo , para establecer las líneas de trabajo que ayudarán a la implementación y mantenimiento de los sistemas de calidad de este Ministerio.
2. Coordinar las actividades de desarrollo e implementación de los sistemas de gestión de calidad, para asegurar que los sistemas de calidad que se implementan son adecuados a las actividades que realiza la institución.
3. Planificar las actividades de evaluación de los sistemas de gestión de calidad, para verificar la efectividad de los sistemas de gestión de calidad implementados en el MAG y mejorarlos continuamente.
4. Coordinar las actividades de control de documentación de gestión de calidad, para garantizar que toda la documentación establecida en los sistemas de calidad es manejada y controlada adecuadamente.
5. Coordinar las actividades de difusión del Sistema de Gestión de Calidad, para verificar que todos los documentos establecidos en los sistemas de calidad se han divulgado al personal del MAG y para actualizar sus conocimientos en materia de gestión de calidad.
6. Formular e implementar las actividades de mejoras continua de los sistemas de gestión de calidad, para incorporar las actualizaciones y mejoras en los diferentes procesos que realiza la institución y garantizar así la satisfacción del cliente.
7. Asesorar a las direcciones, divisiones, departamentos y áreas del Ministerio, en temas relacionados con los sistemas de calidad, para que estos incorporen en sus procesos las actualizaciones y mejoras necesarias que permitan el desarrollo eficaz de sus procesos.
8. Coordinar y realizar la revisión de los sistemas de gestión de calidad con las direcciones, divisiones, departamentos y áreas del Ministerio, para evaluar el desarrollo e implementación del sistema de calidad y proponer mejoras al mismo.
9. Evaluar y dar seguimiento a las sugerencias, reclamos quejas emitidas por los clientes, para incorporar en los procesos de la Institución los requisitos del cliente que apliquen , mejorar los procesos y aumentar la satisfacción de sus clientes.
10. Coordinar actividades de capacitación en materia de gestión de calidad del grupo de auditores internos y personal del MAG, para actualizar sus conocimientos en materia de gestión de calidad.

### **4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO**

#### **Título del puesto y función básica**

-Técnico de gestión de calidad:

Controlar la documentación de los sistemas de gestión de calidad, apoyar en la evaluación de los sistemas de calidad y mantener actualizado los indicadores de calidad


### **5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

#### **5.1 Resultados Principales**

1. Informe de la revisión de los sistemas de calidad
2. Informe de auditoria de los sistemas de calidad
3. Informe de seguimiento de la satisfacción del cliente
4. listado de documentos vigentes de los sistemas de calidad

#### **5.2 Marco de Referencia para la actuación**

1. Normas nacionales e internacionales de calidad
2. Manual de Organización del MAG

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 150 de 778</b>

## 6.- PERFIL DE CONTRATACION

### 6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Grado Universitario: Cualquier profesional universitario (I)

Grado Post Universitario de Maestría Gestionadora de calidad, Admón., Consultoría Empresarial (D)

Idioma: ingles

### 6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. En normas de calidad que apliquen a laboratorio de ensayo, organismo de inspección y organismos de certificación
2. Normas para realizar auditorías de calidad
3. En validación y cálculo de incertidumbre
4. Computación y sistemas operativos
5. Enfoques de procesos
6. Herramienta para realizar análisis de causa y establecer indicadores de calidad

### 6.3 Experiencia Previa:

1. Gestor de calidad de laboratorio De 1 a 2 años
2. Gestor de calidad de sistemas de gestión De 2 a 4 años
3. Técnicos de Control de Calidad De 2 a 4 años

## 7.- OTROS ASPECTOS

1. La persona debe poseer las siguientes habilidades: Comunicación oral y escrita, trabajo en equipo, responsable, con capacidad de análisis.
2. Los riesgos a los que se expone: Contracturas y molestias oculares

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.80  
Código Puesto: 69

### 1.- IDENTIFICACION


Título del puesto:	TÉCNICO DE GESTIÓN DE CALIDAD
Número de ocupantes:	1
Puesto superior inmediato:	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD
Dirección/Oficina:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
División:	DIVISIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL/ GESTIÓN DE CALIDAD

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Diseñar, elaborar, implementar y verificar el Sistema de Gestión de calidad, de acuerdo a los requisitos de las normativas ISO 9001 Y 17025, leyes y manuales institucionales, para mejorar la eficiencia de los servicios que se brindan al cliente y fortalecer la gestión de la organización

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

- a. Elaborar y actualizar los manuales, instructivos y procedimientos de calidad, técnicos y administrativos, de los sistemas de calidad de la institución, para establecer y documentar los

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 151 de 778</b>

procesos que forman parte del Sistema de Gestión de Calidad y así conocer las actividades a desarrollar y sus respectivos responsables.

- b. Controlar la documentación de los sistemas de gestión de calidad, para el establecimiento, implementación y mantenimiento de los mismos.
- c. Difundir los procedimientos del sistema de gestión de calidad y colaborar en la difusión de los procedimientos de las distintas unidades organizativas de la institución, para que sean del conocimiento del personal respectivo y que puedan ser ejecutados de acuerdo al procedimiento.
- d. Realizar auditorías internas para verificar la implantación del sistema de gestión de calidad y si es conforme con las disposiciones planificadas.
- e. Realizar seguimiento a acciones correctivas y preventivas generadas a partir de los hallazgos detectados durante la evaluación o ejecución del sistema de gestión de calidad, para eliminar y prevenir causas de no conformidades.
- f. Implantar las actividades de mejora continua de los sistemas de gestión de calidad, para mejorar la eficacia del sistema de gestión de calidad, es decir para mejorar cada uno de los procesos.
- g. Recolectar y analizar los datos estadísticos relacionados con la prestación del servicio, auditorías internas y satisfacción del cliente, para mantener actualizados los respectivos indicadores y así poder mejorar cada uno de estas actividades.
- h. Evaluar y darle seguimiento a las sugerencias, reclamos o quejas emitidas por el cliente, para mejorar el producto/servicio brindado al cliente.
- i. Comunicar los avances del sistema de gestión de calidad a la jefatura inmediata, para mantener actualizado el sistema de gestión de calidad y dar cumplimiento al PAO.

#### **4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO**

**No tiene estructura**

#### **5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

##### **5.1 Resultados Principales**

1. Plan de evaluaciones elaborado
2. Manuales de Calidad elaborados
3. Procedimientos de los departamentos, divisiones y áreas de la Dirección elaborados.
4. Instructivos de trabajos elaborados, revisados y actualizados
5. Listas de verificación para auditorías internas elaboradas.

##### **5.2 Marco de Referencia para la actuación**


1. Manual de organización
2. Normas ISO 9001 y 17025
3. Manual de gestión de calidad

#### **6.- PERFIL DE CONTRATACION**

##### **6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)**

Grado Universitario: Cualquier área formación profesional universitario (I)



	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 152 de 778</b>

Grado Post Universitario de Maestría en Gestión de Calidad. (D)

**Idioma: ingles**

### **6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)**

1. Desarrollo del sistema de gestión de calidad ISO 9001
2. Desarrollo del sistema de gestión de calidad ISO 17025
3. Planificación y realización de auditorías internas
4. Manejo de paquetes utilitarios
5. Manejo de computadora y equipo de oficina.

### **6.3 Experiencia Previa:**

1. Técnico de Gestión de Calidad De 1 a 2 años

### **7.- OTROS ASPECTOS**

1. La persona debe poseer las siguientes habilidades y destrezas: para la redacción y creación de documentos, habilidad de análisis de documentos, facilidad de trabajo en equipo y excelentes relaciones interpersonales y facilidad para comunicarse.

## **DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO**

Correlativo.81  
Código Puesto: 70

### **1.- IDENTIFICACION**

Título del puesto: JEFE DIVISIÓN DE INFORMÁTICA  
Número de ocupantes: 1  
Puesto superior inmediato: DIRECTOR OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
Dirección/Oficina: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION  
División: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN


### **2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO**

Planificar, administrar, normar, gestionar y controlar los recursos de tecnología informática a nivel Institucional aplicando la normativa informática interna vigente, para desarrollar la tecnología de la información, que facilite la ejecución de los procesos operativos a través de sistemas informáticos, soporte técnico y seguridad de la información, necesaria para apoyar y acompañar al MAG en el cumplimiento de sus objetivos.

### **3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS**

- 1) Coordinar y administrar los recursos y servicios de tecnología informática a nivel institucional, para garantizar la disponibilidad de los mismos.
- 2) Planificar y supervisar la implementación y desarrollo de proyectos informáticos, promoviendo la innovación tecnológica, para apoyar al MAG en el cumplimiento de sus metas.
- 3) Definir las políticas, normativa y estándares en materia informática y velar por su cumplimiento para lograr un uso eficiente de los recursos informáticos y mejorar el control interno.
- 4) Formular, dirigir la ejecución y evaluar el Plan Estratégico y Planes Operativos de la División para asegurar y evaluar el cumplimiento de las metas de la División.



	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 153 de 778</b>

- 5) Planificar, organizar, dirigir, controlar las actividades de la División de Informática para evaluar su cumplimiento y realizar las acciones correctivas necesarias.
- 6) Asesorar en materia de adquisición de bienes y servicios informáticos para la compra de equipo innovador adecuado y que llene las expectativas del usuario.
- 7) Adoptar e implementar las medidas de seguridad de recursos informáticos para proteger la información y optimizar el aprovechamiento de los mismos.
- 8) Asesorar a las autoridades del MAG en materia de tecnología informática el uso de nuevas tecnologías para mejorar la atención a los usuarios internos y externos..
- 9) Mantener la comunicación con los proveedores relativo a servicios y productos, para realizar las evaluaciones de compras relacionadas a recursos informáticos.
- 10) Definir e implementar medidas de seguridad de los recursos informáticos para garantizar la seguridad, integridad y eficiencia de los mismos.
- 11) Representar al MAG en materia de tecnología de información para conocer e internalizar los lineamientos del Gobierno Central en materia de tecnológica a los planes institucionales
- 12) Reportar al Area de Activo Fijo y Area Contable las adquisiciones y/o desarrollos de Sistemas de información para control de bienes informáticos intangibles.

#### **4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO**

##### **Título del puesto y función básica**

Técnico de Informática (Soporte Técnico): Servicios de mantenimiento correctivo y preventivo, soporte técnico informático y asistir permanentemente a los usuarios del MAG..

-Técnico en Informática (Desarrollador): Realizar el mantenimiento de aplicativos y respaldos de información

-Técnico de Informática (Administración de Servidores): Administrar los servidores de dominio, correo, web, antivirus

- Técnico de Informática (Administrador de Base de Datos): Administrar, monitorear, optimizar el rendimiento y mantener la disponibilidad de las bases de datos utilizadas en las aplicaciones institucionales

- Técnico de Informática (Planificación y Seguridad): Diseñar y velar por el cumplimiento de políticas, normativas, procedimientos e instructivos

- Técnico de Informática (Atención a usuarios): Asistir y apoyar a los usuarios en el uso y manejo de sistemas y correo electrónico


- Técnico en Infraestructura (Redes): Instalar y optimizar la arquitectura de hardware, software, redes (voz, datos y telefonía)

- Secretaria: Apoyo y asistencia administrativa a la División.

#### **5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

##### **5.1 Resultados Principales**

1. Tecnologías informáticas implementadas..
2. Proyectos informáticos del plan estratégico y seguimiento, implementados
3. Servicios y productos, adquiridos.
4. Normativa Informática elaborada.
5. Plan Estratégico y Plan Operativo implementados y ejecutados.
6. Adquisición de bienes adecuados e innovadores.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 154 de 778</b>

7. Medidas de seguridad implementadas.

## 5.2 Marco de Referencia para la actuación

1. Normas y Políticas de Informática.
2. Manual de Procedimientos de Gestión Informática.
3. Plan de Seguridad Informática.
4. Plan de Contingencia.
5. Instructivos de estándares, seguridad y desarrollo.

## 6.- PERFIL DE CONTRATACION

### 6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Grado Universitario: Ingeniería en Sistemas o Lic. en Computación (I)

Grado Post Universitario de Maestría Administración o especialidades afines (D)

Idioma: Inglés

### 6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Análisis y diseño de soluciones informáticas.
2. Diseño y administración de Redes.
3. Administración de servidores y centros de cómputo
4. Conocimientos para elaborar justificaciones financieras
5. Experiencia en evaluación de proyectos
6. Planificación Estratégica
7. Administración por procesos

### 6.3 Experiencia Previa:

1. Jefatura o Gerencia de Informática. De 2 a 4 años
2. Administración de servidores. De 2 a 4 años
3. Analista/Diseñador de aplicaciones. De 2 a 4 años

## 7.- OTROS ASPECTOS


1. La persona que desempeñe esta jefatura debe tener la capacidad de manejar situaciones adversas y de alto stres para lograr los objetivos propuestos.
2. Inteligencia emocional y de la experiencia en cargos similares.
3. Se ariesgan a contraer enfermedades a causa del stres, caídas, enfermedades lumbares etc.
4. El equipo de trabajo debe ser cómodo y la oficina con mucha privacidad.
5. Habilidad para organizar recursos humanos, físicos y materiales.

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.82  
Código Puesto: 4

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto:	SECRETARIA DIVISIÓN DE INFORMÁTICA
Número de ocupantes:	1
Puesto superior inmediato:	JEFE DIVISIÓN DE INFORMATICA
Dirección/Oficina:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
División:	DIVISIÓN DE INFORMATICA

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 155 de 778</b>

## **2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO**

Colaborar con la jefatura en todas las actividades secretariales, de acuerdo a procedimientos de la División e instrucciones del Jefe inmediato, con el propósito de alcanzar las metas y objetivos propuestos y de responder de forma oportuna a las necesidades de clientes internos y externos.

## **3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS**

- 1) Redactar cartas, notas, convocatorias y documentos, a dependencias internas y externas, para dar respuesta o iniciar gestiones correspondientes a la dirección/división.
- 2) Clasificar y archivar la correspondencia y documentación recibida, para que se le dé la respuesta que corresponde y mantenerla debidamente ordenada
- 3) Llevar un control de la agenda de reuniones del Director/Jefe División, para que éste tenga organizadas todas las actividades que debe atender.
- 4) Atender a usuarios internos y externos, para dar respuesta a las solicitudes o trámites que presentan y competen a la dirección/división.
- 5) Reproducir material informativo para divulgar a los usuarios y productores toda la información pertinente
- 6) Colaborar con los aspectos secretariales y administrativos que corresponden a la dirección/división, para dar cumplimiento a los objetivos y metas.

## **4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO**

No tiene estructura

## **5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

### **5.1 Resultados Principales**

1. Documentos elaborados
2. Archivo actualizado y clasificado
3. Agenda de reuniones actualizada
4. Usuarios internos y externos atendidos

### **5.2 Marco de Referencia para la actuación**

1. Lineamientos de la jefatura y procedimientos de la División

## **6.- PERFIL DE CONTRATACION**


### **6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)**

Bachillerato Técnico Especialidad: Secretariado Ejecutivo (I)

Idioma: Inglés

### **6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)**

1. Manejo de Microsoft Office e internet
2. Gestión de Calidad
3. Atención al cliente
4. Redacción y ortografía
5. Elaboración de informes
6. Manejo de equipo de oficina

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 156 de 778</b>

### 6.3 Experiencia Previa:

1. Secretaria de área o departamento De 2 a 4 años

### 7.- OTROS ASPECTOS

1. Se requiere que la persona tenga excelentes relaciones interpersonales, habilidad para expresarse de forma verbal y escrita.
2. Por el tiempo de exposición a equipo informático, se está expuesto a problemas visuales, túnel metacarpiano.
3. Se requiere que el mobiliario y equipo que utiliza sea ergonómico, y posea pantalla de protección visual.

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.83  
Código Puesto: 71

### 1.- IDENTIFICACION


Título del puesto: TÉCNICO EN INFORMÁTICA (PLANIFICACIÓN Y SEGURIDAD)  
Número de ocupantes: 1  
Puesto superior inmediato: JEFE DE DIVISIÓN DE INFORMÁTICA  
Dirección/Oficina: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION  
División: DIVISIÓN DE INFORMÁTICA

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Diseñar políticas, normativas, procedimientos e instructivos, de conformidad a las Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República, con el propósito de actualizar y dar cumplimiento a la normativa informática vigente.

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

- 1) Formular y dar seguimiento a la ejecución del Plan Estratégico, el Plan Operativo de la División (planeamiento y recursos necesarios) considerando los lineamientos del Gobierno Central en materia tecnológica para definir el desarrollo tecnológico institucional y verificar su cumplimiento.
- 2) Elaborar y actualizar el Manual de Organización y Funciones para que estén acordes con la estructura institucional y el Plan Estratégico Institucional.
- 3) Formular y mantener actualizados los documentos de políticas, normativas, procedimientos, estándares, instructivos y demás instrumentos de trabajo para lograr el desarrollo en materia tecnológica, hacer el mejor uso de los recursos disponibles y establecer medidas de control interno.
- 4) Proponer y apoyar en la implementación de mejoras en los procesos operativos y administrativos de la División para mejorar la calidad del servicio que la División brinda a los usuarios.
- 5) Establecer y mantener actualizado el control de licencias de software institucionales para un mejor control Interno de los recursos.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 157 de 778</b>

- 6) Establecer y mantener actualizado el archivo de los Documentos de las aplicaciones para un mejor control interno de los bienes de la institución, facilitar la realización de mantenimientos a los aplicativos.
- 7) Atender con el apoyo de las áreas de la División los requerimientos de Información que realizan las auditorías internas y/o externas y velar por el cumplimiento de las recomendaciones de las mismas para evaluar el control interno.
- 8) Diseñar Planes de capacitación tanto para el personal de la División y en general para el personal del MAG para que adquieran más conocimientos y mejoren en el desempeño de sus funciones.

#### **4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO**

**No tiene estructura**

#### **5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

##### **5.1 Resultados Principales**

1. Plan Estratégico y Plan Operativo de la División, formulados.
2. Manual de Organización y Funciones elaborado y actualizado.
3. Documentos de políticas, normativas, procedimientos, elaborados y actualizados.
4. Procesos operativos y administrativos de la División, con mejoras implementadas.
5. Control de licencias de software institucionale, actualizado.
6. Archivo de los Documentos de las aplicaciones, actualizado.
7. Requerimientos de Información, atendidos.
8. Personal capacitado.

##### **5.2 Marco de Referencia para la actuación**

1. Normas Técnicas de Control Interno
2. Reglamento Interno del MAG
3. Manual de Organización de la OGA
4. Plan Estratégico del MAG
5. Lineamientos de la Presidencia de la República.

#### **6.- PERFIL DE CONTRATACION**

##### **6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)**


Grado Universitario: Ing. o Lic. en Sistema o Computación (I)

Grado Post Universitario de Maestría Administración y/o Sistemas (D)

**Idioma: Inglés**

##### **6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)**

1. Planificación Informática
2. Análisis y desarrollo de sistemas
3. Elaboración de manuales relacionados a políticas y normas
4. Procesos de auditoría informática
5. Redacción de informes

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 158 de 778</b>

### 6.3 Experiencia Previa:

1. Auditor de Sistemas en empresas públicas o privadas De 1 a 2 años

### 7.- OTROS ASPECTOS

1. Capacidad de manejar situaciones incómodas.
2. Orientado a metas y resultados.
3. Facilidad de comunicación verbal y escrita.
4. Capacidad de trabajo en equipo.
5. Persona disciplinada, dinámica, con actitud de servicio y con disponibilidad para laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo.

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.84  
Código Puesto: 72

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: TÉCNICO EN INFORMÁTICA (ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS)  
Número de ocupantes: 1  
Puesto superior inmediato: JEFE DIVISIÓN DE INFORMÁTICA  
Dirección/Oficina: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION  
División: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS


### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Administrar, monitorear, optimizar el rendimiento y mantener la disponibilidad de las bases de datos utilizadas en las aplicaciones institucionales, en base a manuales técnicos y procedimientos de trabajo vigentes, para garantizar la disponibilidad, la seguridad, respaldo y restauración de la información contenida en las bases de datos del Ministerio

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

- 1) Administrar la estructura de la Base de Datos para asegurar la integridad referencial de los datos.
- 2) Administrar el Sistema Manejador de Base de Datos y realizar las acciones correctivas necesarias para garantizar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.
- 3) Realizar pruebas conjuntas con los técnicos de desarrollo para asegurar la calidad de los datos y rendimiento de las bases de datos.
- 4) Definir procedimientos de respaldo y recuperación de las bases de datos para asegurar que los datos puedan ser resturados en el menor tiempo posible.
- 5) Coordinar acciones y participar conjuntamente con los técnicos de sistemas en los proyectos de desarrollo de aplicaciones para asegurar integridad y seguridad de las bases de datos.
- 6) Desarrollar e implantar estándares y procedimientos de seguridad e integridad de la información para mejorar el control interno y garantizar la seguridad de los datos
- 7) Instalar actualizaciones a los Sistemas manejadores de Bases de datos para mantener la operatividad de los mismos.



	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 159 de 778</b>

#### **4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO**

**No tiene estructura**

#### **5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

##### **5.1 Resultados Principales**

1. Informe elaborado sobre la administración de la estructura de la Base de Datos.
2. Informe elaborado de la administración del Sistema Manejador de Base de Datos.
3. Pruebas conjuntas con los técnicos de desarrollo
4. Procedimientos de respaldo y recuperación de las bases de datos definidos.
5. Coordinaciones ejecutadas sobre acciones y participación conjunta con los técnicos de sistemas en los proyectos de desarrollo de aplicaciones.
6. Estándares y procedimientos de seguridad e integridad de la información, desarrollados e implementados.
7. Actualizaciones a los Sistemas manejadores de Bases de datos, instaladas.

##### **5.2 Marco de Referencia para la actuación**

1. Normas y Políticas Informáticas.
2. Manual de Procedimientos Informáticos.
3. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MAG.
4. Manuales e Instructivos varios.

#### **6.- PERFIL DE CONTRATACION**

##### **6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)**

Grado Universitario: Lic. o Ing. en Sistemas (I)

**Idioma: Inglés**

##### **6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)**

1. Instalación, configuración y administración de servidores de bases de datos en las siguientes plataformas: Sybase, Oracle, Microsoft SQL Server, My
2. Herramientas de administración DB Artisan, Workbench, Toad, etc.

##### **6.3 Experiencia Previa:**


Administrador de bases de datos De 1 a 2 años

Administrador de servicios críticos en servidores de aplicación De 1 a 2 años

#### **7.- OTROS ASPECTOS**

1. El puesto requiere que se posea la capacidad de trabajo en equipo, habilidad para la resolución de problemas técnico, buenas relaciones interpersonales y con actitud de servicio.
2. la persona que ocupe el puesto debe ser disciplinada, dinámica y con disponibilidad para trabajar fuera de la jornada ordinaria de trabajo.



	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 160 de 778</b>

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.85  
Código Puesto: 73

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: TÉCNICO EN INFORMÁTICA (ATENCIÓN A USUARIOS)

Número de ocupantes: 1

Puesto superior inmediato: JEFE DIVISIÓN DE INFORMÁTICA

Dirección/Oficina: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

División: DIVISIÓN DE INFORMÁTICA

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Asistir y apoyar a los usuarios en el uso y manejo de sistemas y correo electrónico de conformidad a la Normativa informática y procedimientos internos vigentes para garantizar el óptimo funcionamiento de sistemas y correo electrónico

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

- Resolver las problemáticas inherentes al funcionamiento de sistemas para mantener la operatividad de los usuarios en todo momento y evitar retrasos en su trabajo.
- Realizar la instalación y configuración de sistemas informáticos y aplicaciones específicas (ej. SAFI) para apoyar a las diferentes áreas del MAG en el desarrollo de sus procesos de trabajo.
- Asistir a los usuarios en el uso del correo electrónico para que puedan utilizarla como herramienta de comunicación que facilita sus procesos de trabajo.
- Capacitar a los usuarios en el uso de aplicaciones para que el usuario utilice la aplicación, mejore su desempeño y agilice sus procesos de trabajo
- Actuar como nexo con el Ministerio de Hacienda o el proveedor del enlace, según corresponda para asistir en la solución de problemas de conexión/comunicación a los usuarios.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

No tiene estructura


### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1 Resultados Principales

- Problemáticas inherentes al funcionamiento de sistemas, resueltas.
- Sistemas informáticos instalados y configurados
- Atención proporcionada a usuarios en el uso del correo electrónico.
- Usuarios capacitados en el uso de aplicaciones.

#### 5.2 Marco de Referencia para la actuación

- Normas y Políticas Informáticas.
- Manual de Procedimientos Informáticos.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MAG.
- Manuales e Instructivos varios.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 161 de 778</b>

## 6.- PERFIL DE CONTRATACION

### 6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Técnico especializado (2-4 años) Especialidad: Mantenimiento de Computadoras (Mantenimiento de Computadoras)

Grado Universitario: Ing. o Lic. en Computación o carreras afines. (D)

Idioma: Inglés

### 6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Mantenimiento y reparación de computadoras
2. Sistemas Operativos
3. Paquetes Ofimáticos
4. Instalación y configuración de Hardware y Software
5. Conocimiento de Herramientas para eliminar amenazas de virus.
6. Conocimientos básicos sobre redes.
7. Inglés Técnico.
8. Electrónica

### 6.3 Experiencia Previa:

1. Soporte técnico en empresas públicas o privadas De 1 a 2 años

## 7.- OTROS ASPECTOS

1. El puesto requiere que la persona posea una actitud de servicio, buenas relaciones interpersonales, disciplinada y con habilidad para trabajar en equipo.
2. Se requiere disponibilidad para trabajar fuera de la jornada ordinaria de trabajo.

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.86  
Código Puesto: 74

### 1.- IDENTIFICACION


Título del puesto: TÉCNICO EN INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA  
Número de ocupantes: 1  
Puesto superior inmediato: JEFE DIVISIÓN DE INFORMÁTICA  
Dirección/Oficina: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION  
División: DIVISIÓN DE INFORMÁTICA

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Diseñar, instalar y optimizar la arquitectura de hardware, software. Redes (voz, datos y telefonía), de conformidad a la normativa y procesos internos vigentes, para garantizar la disponibilidad y confiabilidad del servicio informático

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

- 1) Evaluar, planificar, diseñar y configurar la arquitectura de comunicaciones de servicios de telefonía, voz y datos, para una buena política de seguridad y calidad del servicio.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 162 de 778</b>

- 2) Evaluar, planificar, diseñar y configurar la arquitectura de red de los servidores, para asegurar un servicio, confiable, oportuno y constante de los mismos.
- 3) Administrar y asegurar la operatividad de la red de área local de la institución y la interconexión segura con enlaces de otras instituciones del MAG para brindar un servicio permanente, seguro, rápido y oportuno a los usuarios.
- 4) Brindar el soporte especializado en infraestructura de telecomunicaciones para mantener la operatividad de los servicios de comunicación.
- 5) Brindar soporte en infraestructura de telecomunicaciones para que el servicio de comunicación sea seguro, permanente y rápido.
- 6) Supervisar el servicio de terceros en su competencia para garantizar que el servicio de comunicaciones sea constante.
- 7) Operar, configurar y administrar los equipos de telecomunicación a nivel físico y lógico a cargo de la División para el buen uso de operación y distribución de acuerdo a la demanda de servicios.
- 8) Participar en proyectos que conlleven a consolidar la arquitectura del Sistema Integral de Comunicaciones de la Institución para la mejora continua considerando los estándares y las nuevas tecnologías del mercado.
- 9) Revisar y/o elaborar documentos técnicos relacionados con las redes y comunicaciones institucional para definir estándares que faciliten el control interno de las operaciones de la división.
- 10) Actuar como enlace con los proveedores externos, para apoyar en la resolución de problemáticas de comunicaciones de la institución.

#### **4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO**

No tiene estructura


#### **5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

##### **5.1 Resultados Principales**

1. Red de datos en óptimas condiciones de funcionamiento
2. Arquitectura de comunicaciones de servicios de telefonía, voz y datos, evaluada, planificada, diseñada y configurada.
3. Red de área local de la institución y la interconexión, operando.
4. Arquitectura de red de los servidores, diseñada y configurada.
5. Soporte especializado en infraestructura de telecomunicaciones, proporcionado.
6. Soporte en infraestructura de telecomunicaciones, proporcionado.
7. Servicio de terceros en su competencia supervisado.
8. Equipos de telecomunicación a nivel físico y lógico, operando.
9. Informe realizado sobre proyectos que conlleven a consolidar la arquitectura del Sistema Integral de Comunicaciones de la Institución.
10. Documentos técnicos relacionados con las redes y comunicaciones institucional, elaborados.

##### **5.2 Marco de Referencia para la actuación**

1. Ley de Ética Gubernamental y su reglamento
2. Reglamento Interno del MAG

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 163 de 778</b>

3. Manual de Organización de la OGA
4. Normas y procedimientos de informática
5. Manuales Técnicos

## **6.- PERFIL DE CONTRATACION**

### **6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)**

Técnico especializado (2-4 años) Especialidad: Ing. En Sistemas (Ing. En Sistemas)  
Grado Universitario: Ing. o Lic. en Sistemas (D)

### **6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)**

1. Manejo de equipo de medición de informática

### **6.3 Experiencia Previa:**

1. Especialista en Redes De 1 a 2 años

## **7.- OTROS ASPECTOS**

1. El puesto requiere que la persona sea disciplinada, dinámica, de buenas relaciones interpersonales y con habilidad para trabajar en equipo.
2. Se necesita que posea disponibilidad para laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo.

## **DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO**

Correlativo.87  
Código Puesto: 75

### **1.- IDENTIFICACION**


Título del puesto: TECNICO EN INFORMÁTICA SOPORTE TÉCNICO  
Número de ocupantes: 1  
Puesto superior inmediato: JEFE DIVISIÓN DE INFORMÁTICA  
Dirección/Oficina: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION  
División: DIVISIÓN DE INFORMÁTICA

### **2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO**

Realizar servicios de mantenimiento y soporte técnico informático y asistir permanentemente a los usuarios internos del MAG según la Normativa Informática interna vigente, para mantener en buen funcionamiento los equipos informáticos del MAG

### **3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS**

- 1) Resolver las problemáticas inherentes al funcionamiento del hardware y software de los usuarios internos para mantener la operatividad de los usuarios en todo momento y evitar retrasos en su trabajo.
- 2) Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software según periodos estipulados para asegurar el buen funcionamiento de los equipos y sus programas de forma permanente.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 164 de 778</b>

- 3) Instalar y actualizar los programas y sistemas que sean necesarios en pro de la seguridad, actualización y/o por demanda de las necesidades actuales requeridas para mejorar la eficiencia de los usuarios en su trabajo.
- 4) Instalar y configurar los recursos de la red, impresoras y otros componentes adicionales para facilitar a los usuarios la generación de reportes y demás documentos.
- 5) Instalar y mantener actualizadas las versiones de complementos de seguridad para mantener la integridad de los sistemas operativos.
- 6) Instalar y mantener actualizadas las versiones de programas de antivirus en estaciones de trabajo para evitar la contaminación de virus informáticos y asegurar el buen funcionamiento de los equipos.
- 7) Asistir a usuarios sobre el uso de nuevo hardware y software para apoyarles en sus procesos de trabajo, a través de uso de herramientas tecnológicas.
- 8) Realizar el seguimiento de servicio técnico con proveedores externos para asegurar la calidad y oportunidad de los servicios contratados.
- 9) Notificar periódicamente al Área de Activo Fijo sobre los movimientos de alta, baja o cambios en la asignación de los equipos informáticos de las dependencias para mantener actualizada la información de los bienes informáticos.
- 10) Participar en la elaboración de las especificaciones técnicas para la adquisición de equipos.
- 11) Evaluar la funcionalidad de los programas y equipos en base al tiempo de uso y los cambios en la tecnología para determinar su obsolescencia.

#### **4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO**

No tiene estructura


#### **5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

##### **5.1 Resultados Principales**

1. Problemas de funcionamiento y mantenimiento preventivo y correctivo del hardware y software atendidos.
2. Programas de sistemas informáticos instalados
3. Recursos de la red, impresoras y otros componentes instalados y configurados
4. Versiones de complementos de seguridad instalados y actualizados
5. Versiones de programas de antivirus instalados y actualizados
6. Mantener el funcionamiento y la operatividad de los equipos informáticos del MAG.
7. Asistencia proporcionada a los usuarios sobre el uso de nuevo hardware y software

##### **5.2 Marco de Referencia para la actuación**

1. Normas y Políticas Informáticas.
2. Manual de Procedimientos Informáticos.
3. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MAG.
4. Manuales e Instructivos varios.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 165 de 778</b>

## 6.- PERFIL DE CONTRATACION

### 6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Técnico especializado (2-4 años) Especialidad: Mantenimiento de Computadoras (Mantenimiento de Computadoras)

Grado Universitario: Ing. o Lic. en Computación o carreras afines. (D)

Idioma: Inglés

### 6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Mantenimiento y reparación de computadoras
2. Sistemas Operativos
3. Paquetes Ofimáticos
4. Instalación y configuración de Hardware y Software
5. Conocimiento de Herramientas para eliminar amenazas de virus.
6. Conocimientos básicos sobre redes.
7. Inglés Técnico.
8. Electrónica

### 6.3 Experiencia Previa:

1. Soporte técnico en instituciones públicas o privadas De 1 a 2 años

## 7.- OTROS ASPECTOS

1. el puesto requiere que la persona posea una actitud de servicio, de buenas relaciones interpersonales, que sea dinámica y con disposición a trabajar fuera de la jornada ordinaria de trabajo.

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.88  
Código Puesto: 76

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto:	TÉCNICO EN INFORMÁTICA (DESARROLLADOR)
Número de ocupantes:	1
Puesto superior inmediato:	JEFE DIVISIÓN DE INFORMÁTICA
Dirección/Oficina:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
División:	DIVISIÓN DE INFORMÁTICA


### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Realizar, administrar y elaborar el mantenimiento de aplicativos y respaldos de información, con base en la Normativa Informática interna vigente, para que el sistema se adapte a las necesidades del usuario.

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

- 1) Hacer levantamiento de requerimientos, análisis, modelamiento y diseño de los sistemas o aplicaciones para automatizar los procesos institucionales ya sean internos o externos.



	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 166 de 778</b>

- 2) Realizar el desarrollo de sistemas según las necesidades expresadas por los usuarios para eficientizar los servicios de atención al público interno y/o externo (dependiendo del ámbito del sistema)
- 3) Definir mecanismos de control y respaldo para los sistemas a desarrollar o modificar para garantizar la integridad y seguridad de la información.
- 4) Realizar ajustes y/o modificaciones a sistemas ya existentes de acuerdo a demanda de los usuarios para apoyarles en el desarrollo de los procesos de trabajo.
- 5) Apoyar a los usuarios en el uso de las aplicaciones para mantener su operatividad.
- 6) Elaborar documentos técnicos y de usuario de los sistemas desarrollados y/o mejorados para facilitar futuras modificaciones o mejoras.
- 7) Elaborar políticas, normas y estándares referidas al ámbito de desarrollo de aplicaciones para eficientizar el uso de los recursos informáticos y mejorar el control interno.

#### **4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO**

No tiene estructura

#### **5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

##### **5.1 Resultados Principales**

1. Sistemas de información mecanizados y desarrollados.
2. Mecanismos de control y respaldo para los sistemas desarrollados o modificados, definidos.
3. Demandas de usuarios cumplidas en cuanto a modificaciones a sistemas ya existentes.
4. Documentos técnicos y de usuario de los sistemas desarrollados, elaborados.

##### **5.2 Marco de Referencia para la actuación**

1. Normas y Políticas Informáticas.
2. Manual de Procedimientos Informáticos.
3. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MAG.
4. Manuales e Instructivos varios.
5. Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.

#### **6.- PERFIL DE CONTRATACION**

##### **6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)**

Grado Universitario: Ing o Lic. en Sist. Informáticos o afines (I)

Grado Post Universitario de Maestría Sist. Informáticos o afines (D)

Idioma: Inglés

##### **6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)**


1. Administración de Bases de Datos Relacionales.
2. Lenguajes de Programación.
3. Análisis y Diseño de Sistemas Informáticos.

##### **6.3 Experiencia Previa:**

Analista Programador. De 1 a 2 años

Administrador de Base de Datos. De 1 a 2 años



	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 167 de 778</b>

## 7.- OTROS ASPECTOS

1. El puesto requiere que la persona tenga habilidad para obtención y análisis de información, capacidad para trabajar en equipo.

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.89  
Código Puesto: 77

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: TÉCNICO EN INFORMÁTICA (ADMINISTRACIÓN DE SERVIDORES)  
Número de ocupantes: 1  
Puesto superior inmediato: JEFE DE DIVISIÓN DE INFORMÁTICA  
Dirección/Oficina: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION  
División: DIVISIÓN DE INFORMÁTICA

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Administrar los servidores de dominio, correo, web, antivirus, de acuerdo a manuales técnicos de hardware y software, para brindar un servicio eficiente e ininterrumpido de los sistemas de información automatizados a usuarios internos y externos.

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

- Instalar, configurar y realizar tareas de administración para garantizar que los servidores estén de forma permanente en línea y en buen funcionamiento.
- Configurar y administrar el servidor de correo institucional para facilitar la comunicación interna y externa de los funcionarios y personal de la institución.
- Llevar una bitácora de actualizaciones y cambios en los servidores a cargo para mejorar control interno y garantía de la seguridad de los mismos.
- Apoyar en la elaboración de procedimientos y normativas en lo referente a servidores para mejorar la eficiencia y funcionamiento de los mismos.
- Establecer e implementar procedimientos de seguridad en los servidores para brindar un servicio de mejor calidad a los usuarios.
- Programar y supervisar el mantenimiento preventivo/correctivo de los servidores a cargo para mantener la operatividad de los usuarios en todo momento y evitar caídas de los servicios.


### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

No tiene estructura

### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1 Resultados Principales

- Servicio ininterrumpido de las servidores
- Servidor de correo institucional configurado y administrado.
- Informe de la bitácora de actualizaciones y cambios en los servidores, realizado.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 168 de 778</b>

4. Informe del apoyo proporcionado en la elaboración de procedimientos y normativas en lo referente a servidores, elaborado.
5. Procedimientos de seguridad en los servidores, implementados.
6. Mantenimiento preventivo/correctivo de los servidores, programado y supervisado.

## **5.2 Marco de Referencia para la actuación**

1. Ley de Ética Gubernamental y su reglamento
2. Reglamento Interno del MAG
3. Manual de Organización de la OGA
4. Normativa Informática
5. Manuales Técnicos

## **6.- PERFIL DE CONTRATACION**

### **6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)**

Grado Universitario: Licenciado Ingeniero en Sistemas Informáticos (I)

Idioma: Inglés

### **6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)**

1. Sistemas Operativos de Servidor para Windows, Linux
2. Plataforma de correo electrónico Zimbra u otras plataformas
3. Conocimientos configuración de Antivirus
4. Conocimientos básicos de protocolos de comunicación

### **6.3 Experiencia Previa:**

1. Administrador de servidores de dominio De 1 a 2 años
2. Administrador de servidores web De 1 a 2 años
3. Administrador de servidores de correo Hasta 1 año

## **7.- OTROS ASPECTOS**


1. El puesto requiere que la persona sea disciplinad, dinámica, con habilidad para trabajar en equipo de buenas relaciones interpersonales y con disposición para trabajar fuera de la jornada ordinaria de trabajo.

## **DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO**

Correlativo.90  
Código Puesto: 78

### **1.- IDENTIFICACION**

Título del puesto:	JEFE DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Número de ocupantes:	1
Puesto superior inmediato:	DIRECTOR OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Dirección/Oficina:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
División:	DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 169 de 778</b>

## 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, dirigir, gestionar y supervisar las acciones relacionadas con la gestión administrativa del capital humano del MAG, de acuerdo a directrices, procedimientos institucionales y normativa vigente, para garantizar su dotación, remuneración, motivación, bienestar y desarrollo del mismo; asegurar su eficiente y eficaz desempeño en el puesto de trabajo, a fin de proporcionar servicios oportunos y de calidad a los usuarios y beneficiarios.

## 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

- Dirigir y controlar el reclutamiento y selección de personal para garantizar el ingreso de recurso humano calificado para el cumplimiento de la misión institucional.
- Dirigir y controlar las acciones de planificación de recursos humanos de modo que los servidores públicos de la institución puedan hacer carrera administrativa en el MAG.
- Conducir y supervisar los procesos de evaluación de desempeño, para disponer de una apreciación del rendimiento individual y colectivo del personal, con el propósito de aplicar los correctivos oportunos y para que la administración tome decisiones encaminadas al reconocimiento y/o estímulo al desempeño efectivo del servidor público.
- Dirigir y promover los diferentes programas y/o planes de trabajo que promueven la satisfacción y motivación del personal, tales como la administración de salarios, planes de beneficios sociales, clima organizacional, etc.
- Conducir y ejecutar los planes de seguridad e higiene ocupacional.
- Dirigir y gestionar la capacitación del recurso humano para promover su desarrollo y actualizar sus conocimientos y habilidades.
- Planificar y desarrollar el diseño y/o actualización de manuales, instrumentos y otros documentos de recursos humanos, para disponer de las herramientas administrativas para la gestión de recursos humanos.
- Conducir y orientar diferentes estudios de recursos humanos como estudios salariales, clima organizacional, etc con el objetivo de fortalecer y mantener el capital humano institucional.
- Administrar el Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH), para tener actualizada la información de todo el personal de la institución.

## 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO


### Título del puesto y función básica

-Coordinador de Planificación de Recursos Humanos: Programar, Coordinar y supervisar los procesos relacionados con el diseño y actualización de documentos técnicos- administrativos de recursos humanos, diagnóstico de la organización, estructura de los recursos humanos, dotación, desarrollo, evaluación del personal y el fortalecimiento de la cultura y clima institucional

-Coordinador de Operaciones de Personal: Coordinar y supervisar los diferentes movimientos de recursos humanos del MAG

-Coordinador de Capacitación y Desarrollo: Gestionar y coordinar los procesos de capacitación del personal, para contar con el recurso humano capacitado para el eficiente desempeño de sus funciones.

-Coordinador de Salud, Seguridad y Bienestar Ocupacional: Coordinar, planificar y dirigir las prestaciones Sociales y de Ley establecidas para el beneficio de los trabajadores y trabajadoras del MAG, para mejorar las condiciones de trabajo y de clima organizacional

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 170 de 778</b>

## **5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

### **5.1 Resultados Principales**

1. Personal contratado de acuerdo a las necesidades institucionales y en cumplimiento a los requisitos del puesto.
2. Descripciones de puesto actualizadas y sistema de evaluación de desempeño activo.
3. Planes de trabajo para mejorar el Clima organizacional ejecutado.
4. Plan de Capacitación y Desarrollado implementado
5. Herramientas administrativas actualizadas.
6. Base de datos de Recursos Humanos actualizada.
7. Planes de Salud, Seguridad Ocupacional Ejecutados.
8. Servicios médicos, odontológicos y de enfermería proporcionados al personal.
9. Prestaciones y beneficios laborales proporcionados al personal.
10. Plan de Carrera elaborado.

### **5.2 Marco de Referencia para la actuación**

1. Disposiciones Generales del Presupuesto
2. Ley de Servicio Civil
3. Normas de Control Interno de la Corte de Cuentas
4. Normas de Control Interno especificas del MAG
5. Ley de Etica Gubernamental
6. Reglamento Interno de Normas Disciplinarias para los Servidores Públicos del MAG
7. Manual de Organización del MAG
8. Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones
9. Política de Administración y Desarrollo de los Recursos Humanos
10. Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos
11. Ley de Equiparación de oportunidades para las personas con discapacidad
12. Ley SAFI
13. Ley de Acceso a la Información Pública

## **6.- PERFIL DE CONTRATACION**

### **6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)**


Grado Universitario: Lic. Admón., Psicología, Ing. Industrial o afines (I)

Grado Post Universitario de Maestría RRHH, Admón. de Empresas, Admón. Pública (D)

**Idioma: inglés**

### **6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)**

1. Gestión de Recursos Humanos
2. Planificación Estratégica y Operativa
3. Gestión de Calidad
4. Paquetes computacionales
5. Conocimiento de Leyes Laborales del Sector Público
6. Teoría de Género
7. Administración por procesos
8. Diseño de manuales, normativas y otras herramientas administrativas de recursos humanos
9. Administración de la capacitación

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 171 de 778</b>

### 6.3 Experiencia Previa:

1. Gerencia o Jefatura de Recursos Humanos en empresa pública o privada De 2 a 4 años
2. Coordinación de Recursos Humanos, en cualquier área De 1 a 2 años
3. Técnico de Recursos Humanos De 1 a 2 años

### 7.- OTROS ASPECTOS

1. El puesto requiere que la persona posea habilidad para el manejo de conflictos, negociación, toma de decisiones, coordinación de equipos de trabajo.
2. Discreción, con tolerante a la frustración, propositivo, proactivo, con capacidad de análisis, facilidad de expresión oral y escrita, buenas relaciones interpersonales.
3. El puesto esta sometido a un alto nivel de estrés, se requiere gozar de buena salud.
4. Debe poseer equipo y mobiliario de oficina ergonómico

### DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.91  
Código Puesto: 4

#### 1.- IDENTIFICACION


Título del puesto: SECRETARIA DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
Número de ocupantes: 1  
Puesto superior inmediato: JEFE DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
Dirección/Oficina: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION  
División: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

#### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Colaborar con la jefatura en todas las actividades secretariales, de acuerdo a procedimientos de la División e instrucciones del Jefe inmediato, con el propósito de alcanzar las metas y objetivos propuestos y de responder de forma oportuna a las necesidades de clientes internos y externos.

#### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

- 1) Redactar cartas, notas, convocatorias y documentos, a dependencias internas y externas, para dar respuesta o iniciar gestiones correspondientes a la dirección/división.
- 2) Clasificar y archivar la correspondencia y documentación recibida, para que se le dé la respuesta que corresponde y mantenerla debidamente ordenada.
- 3) Llevar un control de la agenda de reuniones del Director/Jefe División, para que éste tenga organizadas todas las actividades que debe atender.
- 4) Atender a usuarios internos y externos, para dar respuesta a las solicitudes o trámites que presentan y competen a la dirección/división.
- 5) Reproducir material informativo para divulgar a los usuarios y productores toda la información pertinente.
- 6) Colaborar con los aspectos secretariales y administrativos que corresponden a la dirección/división, para dar cumplimiento a los objetivos y metas.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 172 de 778</b>

#### **4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO**

No tiene estructura

#### **5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

##### **5.1 Resultados Principales**

1. Documentos elaborados
2. Archivo actualizado y clasificado
3. Agenda de reuniones actualizada
4. Usuarios internos y externos atendidos

##### **5.2 Marco de Referencia para la actuación**

1. Lineamientos de la jefatura y procedimientos de la División

#### **6.- PERFIL DE CONTRATACION**

##### **6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)**

Bachillerato Técnico Especialidad: Secretariado Ejecutivo (I)

Idioma: Inglés

##### **6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)**

1. Manejo de Microsoft Office e internet
2. Gestión de Calidad
3. Atención al cliente
4. Redacción y ortografía
5. Elaboración de informes
6. Manejo de equipo de oficina


##### **6.3 Experiencia Previa:**

1. Secretaria de área o departamento De 2 a 4 años

#### **7.- OTROS ASPECTOS**

1. Se requiere que la persona tenga excelentes relaciones interpersonales, habilidad para expresarse de forma verbal y escrita.
2. Por el tiempo de exposición a equipo informático, se está expuesto a problemas visuales, túnel metacarpiano.
3. Se requiere que el mobiliario y equipo que utiliza sea ergonómico, y posea pantalla de protección visual.



	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 173 de 778</b>

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.92  
Código Puesto: 79

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS, OFICINAS EL MATAZANO

Número de ocupantes: 1

Puesto superior inmediato: JEFE DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Dirección/Oficina: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

División: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS


### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar, controlar y apoyar las acciones técnicas de la gestión de los Recursos Humanos, en los Procesos de dotación, evaluación del desempeño, capacitación y desarrollo, registros de personal, sistemas de asistencia, aplicación de sanciones, procesos de remuneraciones y acciones de bienestar laboral, de acuerdo a la Ley del Servicio Civil, Ley de Vacaciones Asuetos y Licencias de los Empleados Públicos, Disposiciones Generales del Presupuesto, Ley del SAP, Ley del ISSS, Ley del INPEP, Políticas de Recursos Humanos del MAG, Normas Técnicas de Control Interno, Normativas del Ministerio de Hacienda, Sistema SAFI, e instrucciones emanadas de la OGA, para lograr la administración del recurso humano asignado en El Matazano.

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

- 1) Brindar apoyo en los procesos de dotación de los recursos humanos, mediante técnicas y procedimientos establecidos en las normativas, para captar el recurso humano que cumpla con los requisitos del puesto.
- 2) Colaborar en los procesos de capacitación y desarrollo del personal, de acuerdo al Manual de capacitación, con el propósito de desarrollar competencias en los empleados para un mejor desempeño.
- 3) Apoyar en el proceso de gestión del desempeño laboral, del personal con el propósito de valorar el desempeño, y reforzar la mejora continua.
- 4) Coordinar y controlar, los sistemas de registros de los empleados, tanto físicos como electrónicos, con el propósito que la institución cuente con información fidedigna de los empleados
- 5) Brindar apoyo en los procesos de remuneraciones del personal, a través de la formulación de planillas mediante el SIRHI y sus anexos y la autorización de este.
- 6) Brindar apoyo en los procesos de cumplimiento de rendición de caución de fidelidad, por el desempeño de cargos adhonorem, para asegurar el cumplimiento de la normativa y evitar observaciones de los entes contralores
- 7) Apoyar el seguimiento a procesos sancionatorios, por el cometimiento de faltas en el servicio por parte de empleados para dar cumplimiento a la normativa legal correspondiente.
- 8) Coordinar los procesos de trámites administrativos en cuanto a acciones de personal, de acuerdo a las normas establecidas, para dar cumplimiento a las mismas y verificar que dichos trámites se efectúen.



	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 174 de 778</b>

- 9) Controlar y dar seguimiento a los sistemas de control de la asistencia y permanencia del personal, de acuerdo a las normativas vigentes, para verificar el cumplimiento de la normativa vigente
- 10) Colaborar y coordinar las acciones sobre seguridad e higiene ocupacional, para dar cumplimiento a lo establecido en cuanto a la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
- 11) Coordinar y colaborar en la ejecución de acciones de bienestar laboral que beneficien a los empleados, para propiciar un clima laboral saludable
- 12) Coordinar y controlar la atención medica que se brinda en la clínica empresarial, de acuerdo a las normativas vigentes, para asegurar que el personal de la institución reciba un servicio de calidad.

#### **4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO**

##### **Título del puesto y función básica**

- Secretaria.: Labores secretariales
- Tecnico SIRH: Registrar y actualizar el sistema de información de recursos humanos
- Auxiliar Administrativo de Recursos Humanos: Realizar todas las actividades relacionadas al control asistencia del personal
- Auxiliar de Archivo de Personal: Responsable del control de expedientes activos y pasivos


#### **5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

##### **5.1 Resultados Principales**

1. Registros actualizados
2. Procesos de dotación de recurso humano, capacitación y desarrollo completados.
3. Gestión del despeño realizada
4. Procesos de pago efectuados.
5. Seguimientos disciplinarios y Controles de asistencia realizados.
6. Acciones de seguridad ocupacional, Acciones de Bienestar Laboral y asistencia medica realizadas.

##### **5.2 Marco de Referencia para la actuación**

1. Ley del Servicio Civil
2. Disposiciones Generales del Presupuesto
3. Ley del SAP
4. Ley del ISSS y sus Reglamentos.
5. Políticas de Recursos Humanos del MAG
6. Ley del INPEP
7. Normas Técnicas de Control Interno
8. Normativas del Ministerio de Hacienda.
9. Ley de la Ética del Servidor Publico
10. Manuales Técnicos del MAG

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 175 de 778</b>

## 6.- PERFIL DE CONTRATACION

### 6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Grado Universitario: Admón. de Empresas, Psicología, Ingeniería Industrial (I)

### 6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Conocimiento del marco jurídico de los recursos humanos del servicio público
2. Desarrollo de competencias
3. Administración de pruebas psicológicas
4. Administración de Recursos Humanos
5. Liderazgo Gerencial
6. Trabajo en Equipo
7. Descripciones de Puestos de Trabajo
8. Evaluación del desempeño
9. Evaluación de Clima Organizacional

### 6.3 Experiencia Previa:

1. Técnico en cualquier área de Recursos Humanos De 4 a 6 años

## 7.- OTROS ASPECTOS

1. Se requiere el manejo de competencias emocionales y gerenciales, manejo del stres, ser conciliador con gran capacidad para el manejo de conflictos.

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.93  
Código Puesto: 25

### 1.- IDENTIFICACION


Título del puesto: SECRETARIA COORDINACIÓN DE RRHH OFICINAS DEL MATAZANO  
Número de ocupantes: 1  
Puesto superior inmediato: COORDINADOR DE RRHH OFICINAS DEL MATAZANO  
Dirección/Oficina: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION  
División: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Atender y realizar actividades relacionadas con el quehacer de la oficina, en cumplimiento a normas y reglamentos institucionales vigentes, con el fin de contribuir al desarrollo y cumplimiento de metas y objetivo institucional en beneficio de los usuarios internos y externos del MAG.

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

- a. Digitar y redactar según el caso, notas, informes, reportes, registros, requisiciones y pedidos de papelería de la oficina asignada, para dar respuesta a la demanda de trabajo en beneficio de todos los usuarios.
- b. Recibir y distribuir documentación interna y externa relacionada con las actividades de la oficina así como llevar el control de entradas y salida de los mismos, para estar bien enterada del quehacer de la institución.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 176 de 778</b>

- c. Clasificar la correspondencia recibida, para archivarla, conservarla y facilitar su búsqueda por futuras consultas.
- d. Atender a los clientes internos y externos que solicitan audiencia o sostienen reuniones con la jefatura, así como proporcionar información con el fin de orientarlos en asuntos de su competencia.
- e. Organizar la agenda de trabajo de la jefatura, para calendarizar y evitar choques de actividades.
- f. Reproducir material informativo para divulgar a los usuarios y productores toda la información pertinente.

#### **4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO**

No tiene estructura

#### **5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

##### **5.1 Resultados Principales**

1. Documentos digitados
2. Correspondencia distribuida
3. Archivos ordenados y actualizados
4. Clientes externos e internos atendidos eficientemente
5. Agenda organizada y actualizada
6. Material reproducido

##### **5.2 Marco de Referencia para la actuación**

1. Manual Técnico y de Procedimientos del Área de trabajo.

#### **6.- PERFIL DE CONTRATACION**

##### **6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)**

Bachillerato Técnico Especialidad: Secretariado (I)

##### **6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)**

1. Técnicas de archivo de documentos
2. Redacción y ortografía
3. Conocimiento de Microsoft Office
4. Manejo de equipo de oficina
5. Atención al cliente

##### **6.3 Experiencia Previa:**


1. Secretaria o puestos similares

De 1 a 2 años

#### **7.- OTROS ASPECTOS**

1. Buena relación interpersonal, atenta y servicial
2. Responsabilidad, lealtad y discreción

La encargada de este puesto se expone a sufrir enfermedades visuales, lumbago, presión arterial y otras causadas por el stress, por lo que se requiere de equipo adecuado, como silla ergonómica, protectores de pantalla entre otros.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 177 de 778</b>

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.94  
Código Puesto: 80

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: TÉCNICO SIRH-I OFICINAS EL MATAZANO  
Número de ocupantes: 1  
Puesto superior inmediato: COORDINADOR RECURSOS HUMANOS OFICINAS EL MATAZANO  
Dirección/Oficina: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION  
División: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Registrar y elaborar en el Sistema de Recursos Humanos (SIRH) las modificaciones relacionadas con las remuneraciones y permisos del personal, de conformidad a las Resoluciones, Acuerdos, notas emitidas en Recursos Humanos y toda la normativa relacionada vigente, con el fin de obtener planillas actualizadas en las fechas estipuladas de pagos, para cancelar salarios a los empleados del Matazano

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

- 1) Elaborar e imprimir planillas de salario de los empleados, para la respectiva aprobación y solicitud del requerimiento del fondo, por parte de la Unidad financiera.
- 2) Registrar modificaciones en planilla, para cancelar salarios y obligaciones del empleado con otra instituciones.
- 3) Elaborar planillas a instituciones del fondo de pensiones, para que la pagaduría cumpla con el pago de las retenciones.
- 4) 4 Registrar los permisos de los empleados, para controlar que no excedan del tiempo permitido por la Ley.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

No tiene estructura

### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1 Resultados Principales


1. Planillas de salarios del personal elaboradas y canceladas.
2. Planillas de pagos, AFP`S, IPSFA,FSV, ISSS elaboradas y canceladas.
3. Record de permisos del personal, actualizado

#### 5.2 Marco de Referencia para la actuación

1. Ley General de presupuesto
2. Reglamento de permisos de los empleados públicos
3. Ley del Servicio Civil,
4. Resoluciones, Acuerdos, notas e instrucciones por escrito emanadas por la División de Recursos Humanos o el pagador institucional.
5. Ley de asuetos, vacaciones y licencias de los empleados públicos.

### 6.- PERFIL DE CONTRATACION

#### 6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 178 de 778</b>

Bachillerato Técnico Especialidad: Comercio y Administración (I)

## 6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Generación de reportes de sistemas
2. Conocimiento de estadística
3. Dominio de hoja electrónica Excel
4. Conocimientos avanzados de Microsoft Office
5. Conocimientos de lenguaje de programación
6. Matemática Básica

## 6.3 Experiencia Previa:

Encargado del Sistema de Recursos Humanos en instituciones públicas o privadas De 1 a 2 años

## 7.- OTROS ASPECTOS

1. El puesto requiere que la persona posea habilidad para digitar, habilidad numérica, capacidad de análisis; también se requiere un alto sentido de responsabilidad y capacidad de resolución de problemas, con orientación de servicio al cliente y buenas relaciones interpersonales, así como también saber manejar adecuadamente el estrés laboral.

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.95  
Código Puesto: 81

### 1.- IDENTIFICACION


Título del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE RRHH OFICINAS EL MATAZANO  
Número de ocupantes: 1  
Puesto superior inmediato: COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS EL MATAZANO  
Dirección/Oficina: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION  
División: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Realizar y colaborar en las tareas de apoyo y gestión administrativa en las áreas asignadas, de acuerdo con los procedimientos de control interno específicos establecidos e instrucciones de la jefatura correspondiente, enmarcadas en la legislación vigente con el fin de prestar un soporte administrativo eficaz y asegurar el correcto control y funcionamiento de la institución.

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

- 1) Elaborar documentos para oficializar los diferentes movimientos del personal y otorgamiento de personería Jurídica a clientes externos.
- 2) Elaborar informes para dar respuesta a solicitudes de la Corte de Cuentas u otras entidades.
- 3) Dar seguimiento a diversas actividades del área con el fin de agilizar los procesos
- 4) Colaborar en las actividades administrativas del área.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 179 de 778</b>

- 5) Apoyar las acciones relacionadas con las áreas de planificación, capacitación y desarrollo, evaluación del desempeño, salud, seguridad e higiene ocupacional para que estas se realicen de manera eficaz y oportuna.

#### **4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO**

No tiene estructura

#### **5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

##### **5.1 Resultados Principales**

1. Documentos de movimientos de personal, elaborados
2. Decretos, Manuales, Reglamentos e Instructivos, oficializados
3. Registros de los bienes del MAG, actualizados
4. Procesos de diversas actividades, finalizados
5. Necesidades de Bienes y Servicios, adquiridos

##### **5.2 Marco de Referencia para la actuación**

1. Ley de Servicio Civil
2. Ley de Ética Gubernamental
3. Reglamento de la Organización Interna del MAG
4. Disposiciones Generales del Presupuesto
5. Instructivo de la Corte de Cuenta de la República
6. Instrucciones de las Jefaturas correspondiente

#### **6.- PERFIL DE CONTRATACION**

##### **6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)**

Bachillerato Técnico Especialidad: Comercial o Contador (I)

Grado Universitario: Estudiante de Admón. de Imp. Psicología o afines (D)

##### **6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)**

Leyes y Reglamentos Laborales

Conocimientos sobre administración de Recursos Humanos

Manejo de Programas computacionales actualizados

Elaboración de Informes

##### **6.3 Experiencia Previa:**


Auxiliar o Asistente de Recursos Humanos Hasta 1 año

#### **7.- OTROS ASPECTOS**

El trabajo requiere buena redacción, ortografía, velocidad para digitar y capacidad de análisis, además dinámica, buenas relaciones interpersonales, buena presentación, Facilidad de expresión oral y escrita.

El trabajo requiere de buen equipo, sillas ergonómicas, buena iluminación, privacidad también se expone a enfermedades visuales, tunel metacarpiano, alergias por el polvillo de los documentos etc.

#### **DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO**

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 180 de 778</b>

Correlativo.96  
Código Puesto: 82

## 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: AUXILIAR ARCHIVO DE PERSONAL OFICINAS DEL MATAZANO  
Número de ocupantes: 1  
Puesto superior inmediato: COORDINADOR DE RRHH OFICINAS DEL MATAZANO  
Dirección/Oficina: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION  
División: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

## 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Apoyar el registro y archivo de la documentación que respaldan los movimientos del personal activo en los expedientes respectivos. de conformidad a leyes e instructivos vigentes, Manual de Procedimientos de la División de Recursos Humanos y lineamientos emitidos por el jefe inmediato. con el fin de mantener actualizado los expedientes y dar cumplimiento a las exigencias de la Corte de Cuentas de la República así como garantizar al empleado la entrega inmediata de la documentación necesaria al momento de jubilarse.

## 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

- 1) Foliar, ordenar y archivar la documentación que respaldan los movimientos, para mantener actualizados los expedientes del personal activo del MAG.
- 2) Emitir un reporte de los expedientes que estén incompletos, para solicitar la documentación necesaria
- 3) Elaborar y enviar al Jefe inmediato los tiempo de servicio elaborados, para firma y entregarlos al interesado.
- 4) Aperturar los expedientes de nuevo ingreso y descargar los del personal retirado, para enviarlos al archivo de expedientes pasivos.
- 5) Realizar los registros y controles de misiones oficial y licencias por enfermedad, para contabilizar el tiempo que según la ley tienen derecho

## 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

**No tiene estructura**

## 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO


### 5.1 Resultados Principales

1. Expedientes activos, actualizados
2. información entregada de manera, oportuna
3. Tiempos de servicios, actualizados y entregados
4. Documentación de movimientos, registrados

### 5.2 Marco de Referencia para la actuación

1. Ley e Instructivos del ISSS
2. Manual de Procedimientos del MAG
3. Libros de acuerdos
4. Diarios Oficiales



	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 181 de 778</b>

5. Código de Trabajo
6. Ley del Servicio Civil
7. Contratos
8. Resoluciones
9. Acuerdos
10. Planillas

## **6.- PERFIL DE CONTRATACION**

### **6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)**

Bachillerato Técnico Especialidad: Secretariado o Contabilidad (I)

Técnico especializado (2-4 años) Especialidad: Estudiante universitario en cualquier carrera (Estudiante universitario en cualquier carrera)

### **6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)**

Técnicas de Archivo

Conocimientos de programas de computación

Manejo de documentación de la administración pública

### **6.3 Experiencia Previa:**

No requiere experiencia o trabajo previo

## **7.- OTROS ASPECTOS**

Para el desempeño del trabajo se requiere el uso de mascarilla, gabacha o uniforme, porque se trabaja con documentación de años atrás, con polvo y polvo y se expone a enfermedades visuales, respiratorias y alergias, se necesita un lugar para la oficina separado del lugar de los archivos para evitar accidentes al momento de un terremoto.

Habilidad para digitar

Habilidad para archivar

Habilidad para atención al cliente

Habilidad para general resultados oportunos

Habilidad para optimizar los recursos

Habilidad para manejar documentos

Capacidad para determinar y programar sus prioridades

Discreto

Dinámico

Buenas relaciones interpersonales

Responsable


Honrado

Dinámico

Deseos de superación

## **DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO**

Correlativo.97  
Código Puesto: 83

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 182 de 778</b>

## 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto:	COORDINADOR AREA SALUD, SEGURIDAD Y BIENESTAR OCUPACIONAL
Número de ocupantes:	1
Puesto superior inmediato:	JEFE DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Dirección/Oficina:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
División:	DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

## 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar, planificar y dirigir las prestaciones sociales y de Ley establecidas de acuerdo a la normativa vigente, para garantizar las condiciones laborales de los trabajadores y trabajadoras del MAG, así como su bienestar físico y mental.

## 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

- 1) 1 Asesorar sobre las prestaciones laborales referente a subsidio por fallecimiento de empleados activos, trámite de pensiones por invalidez y sobrevivencia y para la gestión de seguro de vida ante el Ministerio de Hacienda, para facilitarle al empleado y a sus beneficiarios información sobre los procedimientos legales para el cobro de dichos subsidios.
- 2) 2. Planificar, organizar y ejecutar programas de salud preventiva, eventos socioculturales y deportivos, para para velar por la salud integral de los empleados, así como también fomentar las relaciones interpersonales positivas, con el fin de solidificar la integración de grupos de trabajo que den como resultado un índice de mayor productividad y satisfacción laboral.
- 3) 3. Gestionar y organizar charlas de automotivación para el personal, para contribuir a la salud mental y ocupacional de los empleados.
- 4) 4. Participar en la implementación del programa de Seguridad e Higiene Ocupacional, para impulsar y adoptar medidas tendientes a proteger la vida, integridad corporal y la salud de los trabajadores frente a los riesgos derivados del trabajo.
- 5) 5. Supervisar los procesos administrativos de la Clínica Empresarial, para velar por el buen funcionamiento y utilización de los recursos en beneficio de la salud de los empleados.

## 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

### Título del puesto y función básica


- Técnico de Bienestar Ocupacional: Apoyar el desarrollo de actividades de bienestar ocupacional
- Médico General: Brindar asistencia médica a los empleados del MAG.
- Encargado de Seguridad, Salud y Bienestar Ocupacional: Coordinar la gestión de la Seguridad y Salud Ocupacional, a fin de disminuir los riesgos derivados del trabajo, o por desastres naturales, para proteger la vida de los empleados.
- Secretaria:

Realizar labores secretariales

## 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

### 5.1 Resultados Principales

1. Prestaciones sociales y de ley, gestionadas.
2. Clima Organizacional y salud de los empleados, mejorado.
3. Medidas de seguridad e higiene ocupacional, implementadas

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 183 de 778</b>

4. Informe de gestión, realizado

## **5.2 Marco de Referencia para la actuación**

1. Ley del ISSS
2. Superintendencia de Pensiones
3. Ley del IPSFA.
4. Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.
4. Normas Técnicas de Control Interno del MAG
5. Instructivo 5063 Normas y Procedimientos por pago de incapacidades
6. Disposiciones Generales de Presupuestos
7. Política de Administración y Desarrollo de los Recursos Humanos.
8. Manual, Guías y Procedimientos de la OGA
9. Ley de Servicio Civil
10. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.

## **6.- PERFIL DE CONTRATACION**

### **6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)**

Grado Universitario: Trabajo social, Psicología., Admón. Empresas., Ing. Industrial. (I)  
Grado Post Universitario de Maestría Recursos Humanos (D)

### **6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)**

1. Leyes relacionadas con la administración pública
2. Conocimientos de seguridad e higiene ocupacional
3. Leyes y Reglamentos del Sistema de Ahorro para Pensiones y de la Administración Pública,
4. Gestión de Recursos Humanos
5. Planeación y organización de eventos
6. Redacción de informes técnicos
7. Elaboración de Planes Operativos
8. Métodos de Investigación

### **6.3 Experiencia Previa:**


1. Técnico en el área de bienestar laboral, seguridad e higiene ocupacional u otras áreas de Recursos Humanos De 2 a 4 años
2. Responsable de la organización y planeamiento de eventos en empresas públicas o privadas De 1 a 2 años

## **7.- OTROS ASPECTOS**

1. El puesto requiere que la persona tenga capacidad para dirigir personal, con estabilidad emocional, además dinámica, con buenas relaciones interpersonales, buena presentación, facilidad de expresión oral y escrita y capacidad para resolver conflictos, habilidad para organizar y administrar recursos.
2. Los riesgos ocupacionales son: estrés, enfermedades lumbares y visuales.

## **DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO**

Correlativo.98  
Código Puesto: 25

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 184 de 778</b>

## 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: SECRETARIA ÁREA DE SALUD, SEGURIDAD Y BIENESTAR OCUPACIONAL

Número de ocupantes: 1

Puesto superior inmediato: COORD. ÁREA DE SALUD, SEGURIDAD Y BIENESTAR OCUPACIONA

Dirección/Oficina: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

División: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

## 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Atender y realizar actividades relacionadas con el quehacer de la oficina, en cumplimiento a normas y reglamentos institucionales vigentes, con el fin de contribuir al desarrollo y cumplimiento de metas y objetivo institucional en beneficio de los usuarios internos y externos del MAG.

## 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

- 1) Digitar y redactar según el caso, notas, informes, reportes, registros, requisiciones y pedidos de papelería de la oficina asignada, para dar respuesta a la demanda de trabajo en beneficio de todos los usuarios.
- 2) Recibir y distribuir documentación interna y externa relacionada con las actividades de la oficina así como llevar el control de entradas y salida de los mismos, para estar bien enterada del quehacer de la institución.
- 3) Clasificar la correspondencia recibida, para archivarla, conservarla y facilitar su búsqueda por futuras consultas.
- 4) Atender a los clientes internos y externos que solicitan audiencia o sostienen reuniones con la jefatura, así como proporcionar información con el fin de orientarlos en asuntos de su competencia.
- 5) Realizar y atender llamadas telefónicas de la oficina, con el fin de dar repuestas inmediatas a las demandas.
- 6) Apoyar las actividades realizadas por la Unidad a fin de ser ejecutadas efectivamente.

## 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

**No tiene estructura**


## 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

### 5.1 Resultados Principales

1. Documentos digitados
2. Correspondencia distribuida
3. Archivos ordenados y actualizados
4. Clientes externos e internos atendidos eficientemente
5. Material reproducido

### 5.2 Marco de Referencia para la actuación

1. Manual Técnico y de Procedimientos del Area de trabajo.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 185 de 778</b>

## 6.- PERFIL DE CONTRATACION

### 6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Bachillerato Técnico Especialidad: Secretariado (I)

### 6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Técnicas de archivo de documentos
2. Redacción y ortografía
3. Conocimiento de Microsoft Office
4. Manejo de equipo de oficina
5. Atención al cliente

### 6.3 Experiencia Previa:

1. Secretaria o puestos similares De 1 a 2 años

## 7.- OTROS ASPECTOS

1. Buena relación interpersonal, atenta y servicial
2. Responsabilidad, lealtad y discreción

La encargada de este puesto se expone a sufrir enfermedades visuales, lumbago, presión arterial y otras causadas por el stress, por lo que se requiere de equipo adecuado, como silla ergonómica, protectores de pantalla entre otros.

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.99  
Código Puesto: 84

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: ENCARGADO DE SEGURIDAD, SALUD Y BIENESTAR OCUPACIONAL

Número de ocupantes: 1

Puesto superior inmediato: COORDINADOR ÁREA DE SEGURIDAD, SALUD Y BIENESTAR OCUPACIONAL

Dirección/Oficina: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION


División: RRHH/SEGURIDAD, SALUD Y BIENESTAR OCUPACIONAL

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar la Gestión de la Seguridad y Salud Ocupacional de acuerdo a la Ley de Prevención de Riesgos en los lugares de trabajo y Normativas del MAG a fin de disminuir los riesgos derivados, del trabajo o por desastres naturales, para proteger la vida de los empleados.

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

- 1) Coordinar la Organización de la gestión de la Seguridad y Salud Ocupacional para la respectiva implementación.
- 2) Formular, coordinar, ejecutar y dar seguimiento al Plan de Seguridad y Salud Ocupacional para generar una cultura de seguridad y salud que permita evitar acciones inseguras.
- 3) Coordinar la formulación e implementación de protocolos, para obtener documentos guías para prevenir accidentes laborales.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 186 de 778</b>

- 4) Coordinar el desarrollo de inspecciones de riesgos para implementar acciones preventivas.
- 5) Gestionar la dotación de Equipo de protección personal y materiales para la prevención de riesgos.
- 6) Capacitar al personal de la institución en cuanto a Seguridad y Salud Ocupacional, para lograr sensibilizarles al respecto y evitar se cometan acciones inseguras.
- 7) Coordinar la integración y funcionamiento de los comités y brigadas de seguridad y salud ocupacional, para contar con la estructura organizativa que contribuya a la generación de una cultura de seguridad y salud ocupacional.

#### **4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO**

##### **Título del puesto y función básica**

-Técnico en Seguridad y Salud Ocupacional: Apoyar la Gestión de la Seguridad y Salud Ocupacional, a fin de evitar y disminuir los riesgos derivados, del trabajo o por desastres naturales, para proteger la vida de los empleados.

#### **5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

##### **5.1 Resultados Principales**

1. Plan de Seguridad y Salud Ocupacional formulado y ejecutado.
2. Protocolos de Seguridad y Salud formulados e implementados.
3. Acciones Preventivas de Seguridad y Salud implementadas.
4. Personal sensibilizado en cuanto a la seguridad y salud ocupacional.
5. Comités y brigadas de seguridad y salud integradas y funcionando.

##### **5.2 Marco de Referencia para la actuación**

1. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de trabajo
2. Reglamento interno del MAG
3. Manual de Seguridad y Salud Ocupacional
4. Normas de Gestión de Seguridad e Higiene Ocupacional del MAG.

#### **6.- PERFIL DE CONTRATACION**

##### **6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)**

Grado Universitario: Ing Industrial, Psicología, Admón de Empresas (I)

Grado Post Universitario de Maestría Seguridad y salud ocupacional, Recursos Humanos (D)

##### **6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)**


1. Conocimientos sobre la organización de la Seguridad y Salud Ocupacional
2. Conocimiento sobre la Ley General de Prevención de Riesgos en los lugares de trabajos
3. Conocimientos básicos sobre Seguridad y Salud Ocupacional
4. Conocimiento sobre Computación
5. Conocimientos básicos sobre Ergonomía
6. Conocimientos sobre primeros Auxilios, Evacuación y Extinción de Incendios

##### **6.3 Experiencia Previa:**

1. Técnico, educador o auxiliar en Seguridad y Salud Ocupacional De 1 a 2 años

#### **7.- OTROS ASPECTOS**



	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 187 de 778</b>

Para el desempeño del puesto se requiere disposición para liderar emergencias así como saber conducir vehículos; capacidad para organizar equipos de trabajo, también se requiere que la persona sea propositiva, proactiva; con capacidad para tomar decisiones, especialmente en situaciones de emergencia; con control y dominio de sí mismo y con un alto espíritu de servicio y solidaridad.2. Los riesgos ocupacionales son: estrés, enfermedades lumbares y visuales y accidentes ocurridos durante los conatos o simulacros de emergencias

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.100  
Código Puesto: 85

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: TÉCNICO EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL  
Número de ocupantes: 1  
Puesto superior inmediato: ENCARGADO DE SEGURIDAD, SALUD Y BIENESTAR OCUPACIONAL  
Dirección/Oficina: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION  
División: RRHH/SEGURIDAD, SALUD Y BIENESTAR OCUPACIONAL

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Apoyar la Gestión de la Seguridad y Salud Ocupacional, de acuerdo a la Ley de Prevención de Riesgos en los lugares de trabajo y Normativas del MAG, a fin de evitar y disminuir los riesgos derivados, del trabajo o por desastres naturales, para proteger la vida de los empleados.

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

- 1) Formular y ejecutar el Plan de Seguridad y Salud Ocupacional para la respectiva aplicación.
- 2) Elaborar protocolos de seguridad, para obtener documentos guías para prevenir accidentes laborales.
- 3) Realizar inspecciones de riesgos para implementar acciones preventivas.
- 4) .Apoyar la gestión de dotación de Equipo de protección personal y material para disminuir daños en caso de accidentes de trabajo.
- 5) .Apoyar el seguimiento al desarrollo de planes y programas relacionados a la prevención de accidentes ocupacionales para cumplimiento de metas.
- 6) Apoyar la implementación de medidas de seguridad para evitar incidentes y accidentes.
- 7) Apoyar el desarrollo de monitoreo de la Seguridad y salud Ocupacional que realiza el Ministerio de Trabajo.
- 8) Apoyar el desarrollo de actividades de capacitación en materia de seguridad para enfrentar cualquier emergencia


### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

No tiene estructura

### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1 Resultados Principales



	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 188 de 778</b>

1. Plan de Seguridad y Salud Ocupacional formulado y ejecutado.
2. Protocolos de Seguridad elaborados
3. Condiciones de riesgo inspeccionadas
4. Medidas de seguridad implementadas
5. Equipo de seguridad distribuido.

## **5.2 Marco de Referencia para la actuación**

1. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de trabajo
2. Reglamento interno del MAG
3. Manual de Seguridad y Salud Ocupacional

## **6.- PERFIL DE CONTRATACION**

### **6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)**

Grado Universitario: Ing. Industrial o afines (I)

### **6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)**

1. Conocimientos sobre Seguridad y Salud Ocupacional
2. Conocimiento sobre la Ley de Prevención de Riesgos en los lugares de trabajos
3. Conocimiento sobre Computación
4. Conocimientos básicos sobre Ergonomía

### **6.3 Experiencia Previa:**

1. Puestos similares, educador en seguridad y salud ocupacional, Auxiliar de Seguridad y Salud Ocupacional De 1 a 2 años

## **7.- OTROS ASPECTOS**

1. El puesto requiere que la persona que lo ocupe tenga habilidad para organizar equipos de trabajo, que sea propositiva y proactiva; con disposición para liderar emergencias, así como saber conducir vehículos mecánicos, con capacidad para tomar decisiones, especialmente en situaciones de emergencia; con control y dominio de si mismo y con un alto espíritu de servicio y solidaridad.
2. Los riesgos ocupacionales son: estrés, enfermedades lumbares y visuales; accidentes ocurridos durante conatos o simulacros de emergencias.


## **DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO**

Correlativo.101  
Código Puesto: 86

### **1.- IDENTIFICACION**

Título del puesto:	TÉCNICO DE BIENESTAR OCUPACIONAL
Número de ocupantes:	1
Puesto superior inmediato:	COORDINACIÓN AREA SALUD, SEGURIDAD Y BIENESTAR OCUPACIONAL
Dirección/Oficina:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
División:	DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### **2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO**

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 189 de 778</b>

Apoyar el desarrollo de actividades de bienestar ocupacional, de acuerdo a las Leyes laborales del Estado y Normativas Institucionales, a fin de contribuir al desarrollo de una adecuada salud mental y física en los empleados

### **3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS**

- 1) Apoyar la gestión y desarrollo de campañas de salud para beneficio físico y mental de los empleados.
- 2) Apoyar la gestión y desarrollo de actividades de esparcimiento, culturales y sociales para fomentar la integración y sociabilización del personal
- 3) Asesorar y apoyar al personal o familiar de éste, en los trámites de Jubilación, Pensiones y fallecimiento del empleado, para obtener las prestaciones sociales que les corresponden como trabajador de la institución.
- 4) Monitorear los servicios que brinda la clínica Médica y Odontológica a fin de garantizar que el personal reciba un buen servicio médico - odontológico.
- 5) Monitorear los servicios que prestan las Cafeterías a los empleados, para garantizar un adecuado cumplimiento de las normas de salubridad en cuanto a la manipulación de alimentos.
- 6) Apoyar la gestión de dotación de uniformes del personal, materiales y equipos entre otros, para cumplir con los objetivos institucionales.
- 7) Inducir al personal de nuevo ingreso sobre las prestaciones de Ley que le otorga la institución para el debido conocimiento y trámite según corresponda.
- 8) Atender a las Empresas ó instituciones que ofertan o colaboran con servicios relacionados con el área de bienestar social para la toma de decisiones en el desarrollo de actividades.
- 9) Atender y facilitar al personal, trámites en casos especiales, tales como hospitalización, enfermedades delicadas, duelo, emergencias, etc., para brindar el acompañamiento o la ayuda oportuna al empleado que lo requiera por alguna de las referidas situaciones.

### **4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO**

No tiene estructura


### **5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

#### **5.1 Resultados Principales**

1. Empleados asesorados y apoyados en trámites administrativos relacionados a prestaciones laborales.
2. Empleados con servicio de salud recibidos.
3. Empleados atendidos en las diferentes actividades sociales, culturales y recreativas.
4. Empleados y familiares beneficiados con prestaciones laborales.
5. Registros estadísticos del personal atendido en los servicios que presta la clínica médica y odontológica.
6. Empleados con servicio de cafetería recibidos.
7. Empleados inducidos sobre prestaciones laborales.

#### **5.2 Marco de Referencia para la actuación**

1. Ley del Servicio civil
2. Ley de la Superintendencia de Pensiones

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 190 de 778</b>

3. Ley y Reglamento del Instituto Salvadoreño del Seguro Social
4. Ley de la Corte de Cuentas
5. Manual de Organización del MAG
6. Manual de Procedimientos de Gestión de Recursos Humanos
7. Normas e instructivos del Ministerio de Hacienda sobre el pago de subsidios, gastos funerales etc.
8. Ley General de Prevención de Riesgos en los lugares de Trabajo.

## **6.- PERFIL DE CONTRATACION**

### **6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)**

Grado Universitario: Lic. Trabajo Social, psicología, afines. (I)

### **6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)**

1. Conocimiento Legales sobre trámites y prestaciones sociales.
2. Diseño de Encuestas
3. Organización de Eventos
4. Elaboración de Informes Cuantitativos y cualitativos

### **6.3 Experiencia Previa:**

1. Cargos similares, promotores en salud, técnicos en educación social. De 1 a 2 años

## **7.- OTROS ASPECTOS**

1. Para el desempeño del puesto se requiere que la persona posea: Capacidad de gestión, alta sensibilidad social, excelentes relaciones humanas, espíritu de servicio y con capacidad de empatía y solidaridad y estabilidad emocional.
2. Los riesgos ocupacionales son: estrés, enfermedades lumbares y visuales.

## **DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO**


Correlativo.102  
Código Puesto: 87

### **1.- IDENTIFICACION**

Título del puesto:	MÉDICO GENERAL
Número de ocupantes:	2
Puesto superior inmediato:	COORDINADOR ÁREA SALUD, SEGURIDAD Y BIENESTAR OCUPACIONAL
Dirección/Oficina:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
División:	DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### **2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO**

Mantener y recuperar la salud de los empleados a través del estudio, diagnóstico y tratamiento de la enfermedad o lesión, de acuerdo a las guías de manejo para médicos generales y clínicas empresariales del ISSS y otra normativa relacionada, para dar una respuesta oportuna y acertada a los problemas de salud de los pacientes.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 191 de 778</b>

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

- 1) Conducir el plan anual operativo, para trabajar en base a metas.
- 2) Realizar el plan de compra de material Médico y Odontológico, con el fin de abastecer las existencias y cumplir con las demandas de los pacientes.
- 3) Coordinar el trabajo de la clínica empresarial con el personal de apoyo, para cumplir con las metas programadas.
- 4) Establecer mecanismos de coordinación, para realizar acciones de prevención en salud.
- 5) Brindar consulta médica, con el fin de proporcionar medicina curativa a las enfermedades del personal del MAG
- 6) Realizar pequeñas cirugías para aliviar dolores, corregir un defecto, cerrar heridas, etc. con el propósito de sanar al paciente.
- 7) Atención de emergencias al personal del MAG y visitantes con el fin de brindarle los primeros auxilios mientras se transportan a una unidad asistencial.
- 8) Manejo adecuado de los desechos bio infecciosos, para evitar contaminación.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

#### Título del puesto y función básica

- Enfermera: Atención en el área de enfermería
- Odontólogo: Brindar salud bucal
- Secretaria: Atención a pacientes y apoyo administrativo

### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1 Resultados Principales

1. Plan Anual Operativo elaborado
2. Plan de compras de materiales Médico y Odontológico elaborado
3. Acciones de prevención de salud elaborado e implementados
4. Pacientes atendidos curados
5. Pequeñas cirugías realizadas
6. Clientes externos atendidos
7. Desechos bioinfecciosos bien manejados

#### 5.2 Marco de Referencia para la actuación

1. Normativa para el funcionamiento de Clínicas Empresariales.
2. Manual de normas y procedimientos Clínicas Empresariales.
3. Manual de Indicadores de Gestión de las Clínicas Empresariales.
4. Guías de manejo de medicina general.
5. Ley de Ética Gubernamental


### 6.- PERFIL DE CONTRATACION

#### 6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Grado Universitario: Médico General (I)

Grado Post Universitario de Doctorado Medicina familiar(D)

Idioma: Inglés

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 192 de 778</b>

## 6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Elaboración de presupuestos
2. Manejo de paquetes computacionales, referidos Word, Excel, Power point e Internet
3. Conocimiento de la normativa de la medicina ocupacional del trabajo
4. Administración de Clínicas Empresariales

## 6.3 Experiencia Previa:

Experiencia ejerciendo su carrera en clínicas particulares o Clínica Empresarial o ISSS Hasta 1 año

## 7.- OTROS ASPECTOS

1. Responsable
2. Estabilidad emocional
3. Buenas relaciones interpersonales
4. Cauteloso para tomar decisiones
5. Discreto
6. Paciencia
7. Amabilidad

Identificación y compromiso con la organización

Orientación a resultados

Gestión de equipos

Trabajo en equipo

Orientación al cliente

Preocupación por el orden y la calidad

El encargado de este puesto se expone a contaminarse con enfermedades infecto-contagiosas, por lo que se exige todas las vacunas, enfermedades respiratorias y otras causadas por el stress del trabajo.

El lugar de la Clínica debe estar bien iluminada y cómodo, con equipo adecuado para desempeñar el trabajo, debe tener mucha privacidad

Exigir que la persona encargada de este puesto tenga un cuidado especial con las manos ya que si tiene alguna lesión causada por resequedad o herida, golpe etc., no puede ejercer práctica de cirugía porque pondría en riesgo su salud.


## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.103  
Código Puesto: 25

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto:	SECRETARIA CLÍNICA EMPRESARIAL
Número de ocupantes:	0
Puesto superior inmediato:	MEDICO CLINICA EMPRESARIAL
Dirección/Oficina:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
División:	DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 193 de 778</b>

Atender y realizar actividades relacionadas con el quehacer de la oficina, en cumplimiento a normas y reglamentos institucionales vigentes, con el fin de contribuir al desarrollo y cumplimiento de metas y objetivo institucional en beneficio de los usuarios internos y externos del MAG.

### **3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS**

- 1) Digitar y redactar según el caso, notas, informes, reportes, registros, requisiciones y pedidos de papelería de la oficina asignada, para dar respuesta a la demanda de trabajo en beneficio de todos los usuarios.
- 2) Recibir y distribuir documentación interna y externa relacionada con las actividades de la oficina así como llevar el control de entradas y salida de los mismos, para estar bien enterada del quehacer de la institución.
- 3) Clasificar la correspondencia recibida, para archivarla, conservarla y facilitar su búsqueda por futuras consultas.
- 4) Atender a los clientes internos y externos que solicitan audiencia o sostienen reuniones con la jefatura, así como proporcionar información con el fin de orientarlos en asuntos de su competencia.
- 5) Organizar la agenda de trabajo de la jefatura, para calendarizar y evitar choques de actividades.
- 6) Reproducir material informativo para divulgar a los usuarios y productores toda la información pertinente.

### **4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO**

No tiene estructura

### **5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

#### **5.1 Resultados Principales**

1. Documentos digitados
2. Correspondencia distribuida
3. Archivos ordenados y actualizados
4. Clientes externos e internos atendidos eficientemente
5. Agenda organizada y actualizada
6. Material reproducido

#### **5.2 Marco de Referencia para la actuación**

1. Manual Técnico y de Procedimientos del Área de trabajo.


### **6.- PERFIL DE CONTRATACION**

#### **6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)**

Bachillerato Técnico Especialidad: Secretariado (I)

#### **6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)**

1. Técnicas de archivo de documentos
2. Redacción y ortografía
3. Conocimiento de Microsoft Office
4. Manejo de equipo de oficina
5. Atención al cliente

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 194 de 778</b>

### 6.3 Experiencia Previa:

1. Secretaria o puestos similares De 1 a 2 años

### 7.- OTROS ASPECTOS

1. Buena relación interpersonal, atenta y servicial
2. Responsabilidad, lealtad y discreción

La encargada de este puesto se expone a sufrir enfermedades visuales, lumbago, presión arterial y otras causadas por el stress, por lo que se requiere de equipo adecuado, como silla ergonómica, protectores de pantalla entre otros.

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.104  
Código Puesto: 88

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: ODONTÓLOGO  
Número de ocupantes: 2  
Puesto superior inmediato: MÉDICO GENERAL  
Dirección/Oficina: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION  
División: ÁREA DE SALUD, SEGURIDAD Y BIENESTAR OCUPACIONAL

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Brindar Asistencia Odontológica en las fases curativa y preventiva, Siguiendo lineamientos del Protocolo Odontológico de Salud Pública y Guía de Manejo de Atención Odontológica del personal del MAG vigente, Para garantizar la salud bucal de los empleados del MAG.

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

- 1) Brindar asistencia Odontológica y elaborar el plan de tratamiento, con el fin restaurar y prevenir las enfermedades bucales al personal del MAG.
- 2) Ejecutar programas de Prevención Odontológica, para garantizar la salud bucal.
- 3) Elaborar y Gestionar el plan de compras, para la adquisición de materia prima necesarias para el buen funcionamiento de la Clínica Odontológica,
- 4) Elaborar Informes mensuales, para medir el cumplimiento de metas de las actividades realizadas en la Clínica Odontológica.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO


No tiene estructura

### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1 Resultados Principales

1. Índice de enfermedades Odontológicas, reducidos.
2. Cobertura en la asistencia Odontológica, incrementada.
3. Informes de resultados, elaborados.



	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 195 de 778</b>

## 5.2 Marco de Referencia para la actuación

1. Protocolo Odontológico de Salud Pública
2. Guía de Manejo de Atención Odontológica del personal del MAG.

## 6.- PERFIL DE CONTRATACION

### 6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Grado Universitario: Doctorado en Cirugía Dental (I)

### 6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Conocimientos sobre procesos de adquisición de materiales e Instrumental Odontológico.
2. Conocimientos básicos sobre mantenimiento de equipo Odontológico.
3. Conocimientos Básicos de Bioseguridad y manejo de desechos.
4. Conocimientos del Protocolo de Salud Pública

### 6.3 Experiencia Previa:

1. Haber trabajado en el puesto en Clinicas Privadas o del Sector Público De 1 a 2 años

## 7.- OTROS ASPECTOS

1. Poseer conocimientos sobre prevención y descripción y manejo de accidentes laborales
2. Estabilidad emocional.
3. Buenas relaciones interpersonales
4. Discreto.
5. Identificación y compromiso con la organización.
6. Orientación a resultados.
7. Orientación al cliente.

Para el buen desempeño de este puesto es necesario buena iluminación, equipo adecuado así como las medidas de prevención para evitar contaminación de enfermedades infecto-contagiosas producidas por pinchones, heridas, estornudos etc. se recomienda la aplicación de todas las vacunas preventivas, el uso de gabacha, mascarilla, gafas, gorro y guantes

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO


Correlativo.105  
Código Puesto: 89

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: ENFERMERA  
Número de ocupantes: 2  
Puesto superior inmediato: MÉDICO GENERAL  
Dirección/Oficina: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION  
División: AREA DE SALUD, SEGURIDAD Y BIENESTAR OCUPACIONAL

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Realizar en la Clínica Empresarial todas las actividades que requiere la asistencia médica preventiva y curativa a empleados de la Institución que se encuentran con problemas de salud, de conformidad

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 196 de 778</b>

a métodos y procedimientos establecidos para la pronta recuperación del paciente e incorporación a su jornada laboral.

### **3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS**

- 1) Preparar al paciente para la consulta, esto incluye: toma de presión arterial, peso, talla, temperatura y llenado de expediente, así como orientarlo y asistirlo en el llenado de recetas, referencias, incapacidades, ordenes para exámenes.
- 2) Realizar curaciones, inyecciones y asistir al médico en procedimientos en los cuales se requiere colaboración, para cubrir la demanda de pacientes.
- 3) Preparar materiales y equipo médico quirúrgico, como la elaboración de gasas, torundas y esterilizar, para realizar pequeñas cirugías.
- 4) Entrega de medicamentos a pacientes, para su pronta recuperación.
- 5) Digitar información de consultas y actividades de enfermería, para informar a la unidad medica y a la División de Recursos Humanos sobre el cumplimiento de metas.
- 6) Tomar muestra de exámenes de laboratorio para enviarlos a su respectivo análisis.

### **4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO**

No tiene estructura

### **5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

#### **5.1 Resultados Principales**

1. Pacientes preparados atendidos.
2. Pacientes en pequeñas cirugías realizadas.
3. Pacientes en proceso de curación inyectados.
4. Materiales y equipo médico quirúrgico esterilizado y preparado para su uso.
5. Medicamentos recetados a pacientes entregados.
6. Informe de cumplimiento de metas, elaborados.
7. Tomas de muestras para laboratorio analizadas.
8. Empleados con problemas de salud, recuperados.

#### **5.2 Marco de Referencia para la actuación**

1. Normativa para el funcionamiento de Clínicas Empresariales.
2. Manual de normas y procedimientos de Clínicas Empresariales.
3. Manual de Indicadores de Gestión de las Clínicas Empresariales.
4. Guías de manejo de medicina general.


### **6.- PERFIL DE CONTRATACION**

#### **6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)**

Técnico especializado (2-4 años) Especialidad: En Enfermería (En Enfermería)  
Grado Universitario: Licenciatura en enfermería (D)

#### **6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)**

1. Administración y control de medicamentos
2. Redacción de Informes
3. Conocimientos básicos de higiene y seguridad

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 197 de 778</b>

#### 4. Planes operativos

#### 6.3 Experiencia Previa:

Experiencia en el área hospitalaria De 1 a 2 años

Experiencia en clínica empresarial Hasta 1 año

#### 7.- OTROS ASPECTOS

1. Habilidad para comunicarse y relacionarse con diferentes tipos de personas
2. Empatía y habilidad para brindar apoyo emocional
3. Trabajo en equipo y alto sentido de responsabilidad
4. Emocionalmente estable
5. Dinámico
6. Observador y analítico

El encargado de este puesto se expone a contaminarse con enfermedades infectocontagiosas y otras causadas por el stress del trabajo, también se exponen a sufrir caídas, pinchones, heridas, etc. de modo que deben guardarse todas las medidas de seguridad como el uso de guantes, mascarillas, vacunas, etc.

Exigir que la persona encargada de este puesto tenga un cuidado especial con las manos ya que si tiene alguna lesión causada por resequedad o herida, golpe etc., no puede ejercer práctica de cirugía porque pondría en riesgo su salud.

El lugar de la Clínica debe estar bien iluminada y cómodo, con equipo adecuado para desempeñar el trabajo, debe tener mucha privacidad.

#### DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.106  
Código Puesto: 90

#### 1.- IDENTIFICACION


Título del puesto: COORDINADOR ÁREA DE PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
Número de ocupantes: 1  
Puesto superior inmediato: JEFE DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
Dirección/Oficina: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION  
División: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

#### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Programar, coordinar y supervisar los procesos relacionados con el diseño y actualización de documentos técnicos, el diagnóstico de la organización y la estructura de los recursos humanos; la dotación, el desarrollo, la evaluación del personal y el fortalecimiento de la cultura y clima institucional, a través de la normativa y procedimientos vigentes con el propósito de contribuir a una efectiva administración y gestión de los recursos humanos del MAG.

#### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

- 1) Coordinar la elaboración y actualización de las políticas, normas, procedimientos, manuales y reglamentos concernientes a los procesos de descripción de puestos, reclutamiento y

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 198 de 778</b>

- selección, evaluación del desempeño, estudios de clima organizacional y otros relacionados con la administración de recursos humanos, para quien la conducción de dichos procesos.
- 2) Coordinar los procesos de valoración de puestos de trabajo para elaborar una política efectiva de salarios.
  - 3) Programar y supervisar los estudios de remuneración salarial con el propósito de elaborar propuestas salariales acordes al mercado laboral.
  - 4) Conducir los procesos de reclutamiento, selección e inducción de personal con el objetivo de dotar al MAG de personal idóneo.
  - 5) Dirigir los procesos de evaluación del desempeño del personal con el propósito de mantener una base de información actualizada sobre el desempeño individual y colectivo del personal del Ministerio.
  - 6) Conducir los estudios de clima y cultura organizacional con el objetivo de implementar planes de mejora de los mismos.
  - 7) Administrar los planes de sucesión de personal con el fin de promover el crecimiento y desarrollo profesional del empleado.
  - 8) Coordinar y apoyar el proceso de formulación del Plan Operativo Anual de la División de Recursos Humanos.
  - 9) Coordinar, asesorar y apoyar el proceso de elaboración de planes operativos de la División de Recursos Humanos.
  - 10) Verificar el seguimiento y evaluación de los planes operativos de la División de Recursos Humanos

#### **4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO**

Título del puesto y función básica

-Técnico de Reclutamiento y Selección: Apoyar los procesos de Reclutamiento, selección e inducción de personal.


-Técnico de Planificación de Recursos Humanos: Participar en los procesos relacionados con el diseño de documentos técnicos de Recursos Humanos y todo lo consiguiente a la planificación de Recursos Humanos, evaluación y desarrollo de personal.

-Auxiliar Administrativo: Colaborar en la parte logística y administrativa del área.

#### **5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

##### **5.1 Resultados Principales**

1. Manuales de reclutamiento, selección, contratación e inducción, procedimientos, evaluación de desempeño, organización y clima institucional, actualizados y aplicados.
2. Sistema de valoración de puestos, funcionando.
3. Personal, seleccionado de acuerdo a las competencias definidas por la institución.
4. Personal, evaluado en su desempeño
5. Estudios de salarios, realizados
6. Estudios de clima, realizados
7. Propuesta de mejoras de clima organizacional, realizadas.
8. Planes de sucesión, ejecutados
9. Plan Anual Operativo, elaborado
10. Informes de seguimiento a los planes operativos, elaborados.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 199 de 778</b>

## 5.2 Marco de Referencia para la actuación

1. Ley de Servicio Civil
2. Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento
3. Políticas de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos del MAG.
4. Reglamento de la Organización Interno del MAG.
5. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MAG.
6. Disposiciones Generales de Presupuestos.
7. Manual Técnico de Reclutamiento y Selección
8. Manual Técnico de Inducción de Personal del MAG.
9. Ley de Equiparación de Oportunidades para las personas con Discapacidad.
10. Ley de la Corte de Cuentas de la República
11. Manual de Procedimientos de Recursos Humanos
12. Manual Técnico de evaluación del Desempeño
13. Política de Género del MAG.
14. Ley Integral para una vida libre de violencia contra las mujeres

## 6.- PERFIL DE CONTRATACION

### 6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Grado Universitario: Psicología, Admón. de Emp. Ing. Ind. o similares (I)

Grado Post Universitario de Maestría Rec. Humanos o Admón. de Emp. o similares (D)

### 6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)


1. Descripción y valoración de puestos
2. Evaluación del desempeño de personal
3. Estudios de Clima Organizacional
4. Planes de Carrera o Sucesión
5. Administración de salarios y Procesos administrativos de la capacitación
6. Gestión de la Calidad
7. Reclutamiento, selección e inducción de personal
8. Planificación estratégica y operativa
9. Normativa que rige al sector público en materia de recursos humanos
10. Paquetes utilitarios

### 6.3 Experiencia Previa:

1. Técnico en cualquiera de las áreas de Recursos Humanos, desarrollo organizacional, planificación, organización y métodos De 2 a 4 años
2. Coordinador o Jefe de cualquiera de las Areas de Recursos Humanos, desarrollo organizacional, planificación, organización y métodos Hasta 1 año

## 7.- OTROS ASPECTOS

1. Aptitud para gestionar y conducir equipos de trabajo.
2. Capacidad de análisis y síntesis
3. Capacidad de planificación, organización y administración de recursos humanos, materiales y financieros.
4. Habilidad para trabajar por resultados
5. Aptitud para redactar informes y documentos técnicos
6. Iniciativa y creatividad
7. Discreción

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 200 de 778</b>

8. Habilidad de expresión
9. Habilidad para toma de decisiones
10. Habilidad para relacionarse con personas de cualquier nivel o condición socio-económica
11. Riesgo laboral: enfermedad visual y lumbago
12. El trabajo requiere mucha capacidad de concentración.

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.107  
Código Puesto: 91

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO RECURSOS HUMANOS ÁREA PLANIFICAC.

Número de ocupantes: 1

Puesto superior inmediato: COORDINADOR ÁREA DE PLANIFICACIÓN DE RRHH

Dirección/Oficina: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

División:

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO


Realizar y colaborar en las tareas de apoyo y gestión administrativa del área asignada, de acuerdo con los procedimientos de control interno específicos establecidos e instrucciones de la jefatura correspondiente, enmarcadas en la legislación vigente con el fin de prestar un soporte administrativo eficaz y asegurar el correcto control y funcionamiento de la institución

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

- 1) Apoyar la logística de los procesos de selección e inducción del personal de nuevo ingreso para que se desarrollen de acuerdo a lo planificado.
- 2) Apoyar, registrar y documentar los procesos de servicio social y pasantías a fin de garantizar el cumplimiento del servicio proporcionado.
- 3) Participar en la logística y registro de datos que surgen de la evaluación del desempeño y estudio de clima organizacional para contribuir al desarrollo adecuado de los mismos.
- 4) Colaborar en la actualización de documentos técnicos como manuales, procedimientos y otros documentos técnicos que se producen en el área para que éstos se presenten en el momento oportuno.
- 5) Apoyar en la elaboración de informes mensuales y trimestrales relacionados con el quehacer del área para presentarlos oportunamente.
- 6) Redactar, distribuir y archivar correspondencia para una efectiva comunicación, organización y seguimiento de la misma.
- 7) Colaborar en la elaboración de informes para dar respuesta a solicitudes de la Corte de Cuentas u otras entidades.
- 8) Elaborar requisiciones de obras, bienes y/o servicios, consumo para la gestión de recursos que se utilizaran en el área de trabajo.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO



	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 201 de 778</b>

No tiene estructura

## **5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

### **5.1 Resultados Principales**

1. Registro de personal seleccionado e inducido elaborado
2. Registro de horas sociales y pasantías actualizado
3. Informes de diversa índole ealborados
4. Decretos, Manuales, Reglamentos e Instructivos, oficializados
5. Correspondencia elaborada, distribuida y archivada
6. Necesidades de Bienes y Servicios, adquiridos

### **5.2 Marco de Referencia para la actuación**

1. Ley de Servicio Civil
2. Ley de Ética Gubernamental
3. Reglamento de la Organización Interna del MAG
4. Disposiciones Generales del Presupuesto
5. Normas de la Corte de Cuentas de la República
6. Normas Internas de Control Interno del MAG
7. Políticas de Recursos Humanos
8. Instrucciones de las Jefaturas correspondiente

## **6.- PERFIL DE CONTRATACION**

### **6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)**

Bachillerato Técnico Especialidad: Comercial opción Secretariado Ejecutivo o Contador (I)  
Grado Universitario: Admón de Empresas, Psicol., Trabajo Social o afin (D)

### **6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)**

Conocimientos sobre Leyes y Reglamentos Laborales que rigen al sector público  
Conocimientos sobre administracion de Recursos Humanos  
Manejo de Programas computacionales actualizados  
Redacción y ortografía  
Atención al Cliente

### **6.3 Experiencia Previa:**

Auxiliar o Asistente de Areas Administrativas o de Recursos Humanos De 1 a 2 años


## **7.- OTROS ASPECTOS**

Capacidad de análisis y síntesis  
Experiencia en redacción de informes  
Iniciativa y sociable  
Confiable y discreto (a)  
Habilidad para trabajar en ambientes bajo presión  
Disponibilidad para laborar en horas fuera de audiencia  
Riesgos laborales: lumbago y enfermedades visuales

## **DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO**

Correlativo.108  
Código Puesto: 92



	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 202 de 778</b>

## 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: TÉCNICO DE PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
 Número de ocupantes: 2  
 Puesto superior inmediato: COORDINADOR ÁREA DE PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
 Dirección/Oficina: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION  
 División: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

## 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Participar, apoyar y asesorar procesos relacionados con el diseño y actualización de documentos técnicos-administrativos de recursos humanos, el diagnóstico de la organización y la estructura de los recursos humanos, la dotación, desarrollo, evaluación del personal y el fortalecimiento de la cultura y clima institucional, a través de la normativa y leyes vigentes. con el propósito de contribuir a una efectiva administración y gestión de los recursos humanos del MAG.


## 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

- 1) Elaborar y actualizar políticas, normas, procedimientos, manuales y reglamentos concernientes a los procesos de descripción de puestos, reclutamiento y selección, evaluación del desempeño, estudios de clima organizacional y otros relacionados con la administración de recursos humanos con el objetivo que sirvan de guía para la conducción de dichos procesos.
- 2) Participar en los procesos de valoración de puestos de trabajo para elaborar una política efectiva de salarios.
- 3) Realizar estudios de remuneración salarial con el propósito de elaborar propuestas salariales acordes a la realidad laboral actual.
- 4) Colaborar con los procesos de reclutamiento, selección e inducción de personal con el objetivo de dotar al MAG de personal idóneo.
- 5) Apoyar los procesos de evaluación del desempeño del personal con el propósito de mantener una base de información actualizada sobre el desempeño individual y colectivo del personal del Ministerio.
- 6) Elaborar estudios de clima y cultura organizacional con el propósito de implementar planes de mejora de los mismos.
- 7) Crear y administrar los planes de sucesión de personal con el objetivo de promover el crecimiento y desarrollo profesional del empleado.
- 8) Participar en el proceso de elaboración de planes operativos de la División de Recursos Humanos.
- 9) Colaborar en el seguimiento y evaluación de los planes operativos de la División de Recursos Humanos.

## 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

No tiene estructura

## 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 203 de 778</b>

## 5.1 Resultados Principales

1. Manuales de reclutamiento, selección, contratación e inducción, procedimientos, evaluación de desempeño, organización y clima institucional, actualizados y aplicados.
2. Sistema de valoración de puestos, funcionando.
3. Personal, seleccionado de acuerdo a las competencias definidas por la institución.
4. Personal, evaluado en su desempeño
5. Estudios de salarios, realizados
6. Estudios de clima, realizados
7. Propuesta de mejoras de clima organizacional realizadas.
8. Planes de sucesión, ejecutados
9. Plan Anual Operativo, elaborado
10. Informes de seguimiento a los planes operativos, elaborados.

## 5.2 Marco de Referencia para la actuación

1. Ley de Servicio Civil.
2. Ley de Etica Gubernamental y su Reglamento.
3. Políticas de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos del MAG.
4. Manual de la Organización Interna del MAG.
5. Normas Tecnicas de Control Interno Específicas del MAG.
6. Disposiciones Generales de Presupuestos.
7. Manual Técnico de Reclutamiento y Selección .
8. Manual Técnico de Inducción de Personal del MAG.
9. Ley de Equiparación de Oportunidades para las personas con Discapacidad.
10. Ley de la Corte de Cuentas de la República.
11. Manual de Procedimientos de Recursos Humanos
12. Manual Técnico de Evaluación del Desempeño

## 6.- PERFIL DE CONTRATACION

### 6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Grado Universitario: Psicología, Admon de Empresas o carreras afines (I)


Grado Post Universitario de Maestría Recursos Humanos o Admón de Empresas (D)

### 6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Descripción y valoración de puestos
2. Evaluación del desempeño de personal
3. Estudios de clima organizacional
4. Planes de carrera o de sucesión de personal
5. Administración de salarios
6. Administración de la capacitación
7. Procesos de reclutamiento, selección e inducción de personal
8. Gestión de la calidad
9. Normas y leyes relacionadas al área
10. Paquetes utilitarios

### 6.3 Experiencia Previa:

Asistente de Recursos Humanos

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 204 de 778</b>

De 4 a 6 años  
Tecnico de Recursos Humanos  
De 4 a 6 años

## 7.- OTROS ASPECTOS

1. Aptitud para gestionar y conducir equipos de trabajo.
2. Capacidad de analisis y síntesis
3. Capacidad de planificación y organización
4. Habilidad para trabajar por resultados
5. Aptitud para redactar informes y documentos tecnicos
6. Iniciativa y creatividad
7. Discreción
8. Habilidad de expresión
9. Habilidad para toma de dicisiones
10. Habilidad para relacionarse con personas de cualquier nivel o condición socio-económica
11. Excelentes relaciones interpersonales
12. Capacidad de concentración
13. El cargo se expone a enfermedades visuales, y del sistema nervioso

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.109  
Código Puesto: 93

### 1.- IDENTIFICACION


Título del puesto: TÉCNICO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN  
Número de ocupantes: 1  
Puesto superior inmediato: COORDINACIÓN ÁREA DE PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
Dirección/Oficina: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION  
División: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Realizar procesos de reclutamiento y selección de personal, en el marco del Manual Técnico de Reclutamiento y Selección de Personal del MAG; y otras normas vigentes, con el fin de dotar a la institución de recurso humano calificado.

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

- 1) Administrar el banco de oferentes de servicios del MAG; con el propósito de que sea una fuente de datos confiable y validado.
- 2) Efectuar el análisis curricular de los candidatos con el fin de preseleccionar a los que pasarán a la siguiente fase del proceso.
- 3) Entrevistar a los candidatos con el objetivo de obtener información directa de la trayectoria profesional y de su personalidad, así como de las competencias del mismo, que permita decidir la continuación en el proceso y/o su posible contratación.
- 4) Administrar y calificar pruebas psicológicas y de conocimientos a fin de emitir una opinión psicotécnica del evaluado.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 205 de 778</b>

- 5) Elaborar informes psicológicos y técnicos que permitan transmitir los resultados, conclusiones y proyecciones con base a los datos obtenidos.
- 6) Realizar investigaciones de las referencias laborales y personales del candidato para conocer sus antecedentes y de esa manera formarse una opinión de la historia laboral de la persona

#### **4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO**

No tiene estructura

#### **5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

##### **5.1 Resultados Principales**

1. Banco de datos de oferentes actualizados
2. Informes de Análisis Curricular realizados.
3. Informes de Entrevistas a candidatos(as) efectuados.
4. Informes de Pruebas Psicológicas aplicadas, corregidas e interpretadas, efectuados.
5. Informes de Referencias Laborales, realizados.

##### **5.2 Marco de Referencia para la actuación**

1. Manual Técnico de Reclutamiento y Selección de personal.
2. Ley de Servicio Civil.
3. Ley de equiparación de oportunidades para las personas con discapacidad.
4. Normas Técnicas de la Corte de Cuentas de la República
5. Normas Técnicas de Control Interno específicas del MAG.
6. Política de Recursos Humanos.
7. Ley de Ética y su Reglamento.
8. Disposiciones Generales de Presupuesto.

#### **6.- PERFIL DE CONTRATACION**

6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Grado Universitario: Licenciado en Psicología (I)

6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Conocimiento de Office ( Excel, Word y Power Point)
2. Conocimiento de aspectos legales de la administración pública, relacionados con el proceso de reclutamiento y selección de personal.


6.3 Experiencia Previa:

Técnico en Recursos Humanos, especialmente en el área de Dotación de Personal en instituciones públicas o privadas. De 1 a 2 años

#### **7.- OTROS ASPECTOS**

1. El puesto requiere que la persona posea capacidad de análisis, síntesis, habilidad en la redacción de documentos y que se caracterice por ser activa y propositiva.

### **DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO**

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 206 de 778</b>

Correlativo.110  
Código Puesto: 94

## 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: COORDINADOR ÁREA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO  
Número de ocupantes: 1  
Puesto superior inmediato: JEFE DE DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
Dirección/Oficina: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION  
División: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

## 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar y gestionar los procesos de capacitación del personal de acuerdo a la normativa vigente relacionada a la capacitación, para contar con recurso humano capacitado para el eficiente desempeño de sus funciones que les permita brindar un servicio de calidad al usuario interno y externo del MAG

## 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Elaborar el Plan de Capacitación de acuerdo al diagnóstico de las necesidades de capacitación para contribuir al desarrollo de las competencias del personal del MAG.
2. Coordinar y supervisar la ejecución del Plan de Capacitación, para el cumplimiento del mismo.
3. Coordinar el proceso de elaboración de misiones oficiales al exterior, para agilizar la documentación necesaria al interesado
4. Asesorar al personal en cuanto a los requisitos necesarios para realizar misiones oficiales, para capacitarse en el exterior.
5. Coordinar las actividades relacionadas con el efecto multiplicador del personal capacitado en el exterior, para el desarrollo del personal de la institución.
6. Diseñar instrumentos, para normar los procedimientos relacionados a la capacitación del personal
7. Elaborar informes relacionados con el personal capacitado a nivel interno y externo, para ser presentado a las instancias correspondientes.
8. Gestionar con instituciones, organismos, eventos de capacitación para el desarrollo de las competencias del personal.
9. Dar a conocer a las Direcciones del MAG, los anuncios de becas al exterior, para que propongan candidatos que reúnan los requisitos y que las capacitaciones estén orientadas a contribuir con el Plan Estratégico Institucional.

## 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

### Título del puesto y función básica


- Técnico de capacitación: Ejecutar el proceso administrativo de la capacitación
- Secretaria: Brindar el apoyo secretarial al área

## 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

### 5.1 Resultados Principales

1. Plan de Capacitación, Elaborado
2. Informes de Capacitación, Elaborados
3. Personal, capacitado
4. Acciones de efecto multiplicador, realizados

### 5.2 Marco de Referencia para la actuación

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 207 de 778</b>

1. Política de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos
2. Normas Técnicas de Control Interno Específicas
3. Disposiciones Generales de Presupuestos
4. Ley de Servicios Cívil
5. Manual Técnico de Capacitación
6. Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados públicos
7. Reglamento General de Viáticos

## **6.- PERFIL DE CONTRATACION**

### **6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)**

Grado Universitario: Admón de Emp. o carreras humanísticas (I)

Grado Post Universitario de Maestría en Recursos Humanos (D)

### **6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)**

1. Diagnóstico de necesidades de capacitación
2. Técnicas de Participativas para la Educación
3. Planificación estratégica y operativa
4. Redacción de informes técnicos
5. Manejo de programas de computación
6. Andragogía

### **6.3 Experiencia Previa:**

Experiencia como técnico de capacitación De 2 a 4 años

## **7.- OTROS ASPECTOS**

1. Facilidad de expresión
2. Capacidad de análisis y síntesis
3. Habilidad para gestionar equipos de trabajo
4. Orientado (a) a resultados
6. Habilidad para elaborar informes técnicos

Para el desempeño del trabajo se requiere de espacio físico adecuado, donde se separen los archivos de las personas.

## **DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO**


Correlativo.111  
Código Puesto: 25

### **1.- IDENTIFICACION**

Título del puesto:	SECRETARIA ÁREA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO
Número de ocupantes:	1
Puesto superior inmediato:	COORDINADORA ÁREA DE CAPACITACIÓN
Dirección/Oficina:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
División:	DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### **2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO**



	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 208 de 778</b>

Atender y realizar actividades relacionadas con el quehacer de la oficina, en cumplimiento a normas y reglamentos institucionales vigentes, con el fin de contribuir al desarrollo y cumplimiento de metas y objetivo institucional en beneficio de los usuarios internos y externos del MAG.

### **3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS**

1. Digitar y redactar según el caso, notas, informes, reportes, registros, requisiciones y pedidos de papelería de la oficina asignada, para dar respuesta a la demanda de trabajo en beneficio de todos los usuarios.
2. Recibir y distribuir documentación interna y externa relacionada con las actividades de la oficina así como llevar el control de entradas y salida de los mismos, para estar bien enterada del quehacer de la institución.
3. Clasificar la correspondencia recibida, para archivarla, conservarla y facilitar su búsqueda por futuras consultas.
4. Atender a los clientes internos y externos que solicitan audiencia o sostienen reuniones con la jefatura, así como proporcionar información con el fin de orientarlos en asuntos de su competencia.
5. Organizar la agenda de trabajo de la jefatura, para calendarizar y evitar choques de actividades.
6. Reproducir material informativo para divulgar a los usuarios y productores toda la información pertinente.

### **4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO**

No tiene estructura

### **5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

#### **5.1 Resultados Principales**

1. Documentos digitados
2. Correspondencia distribuida
3. Archivos ordenados y actualizados
4. Clientes externos e internos atendidos eficientemente
5. Agenda organizada y actualizada
6. Material reproducido

#### **5.2 Marco de Referencia para la actuación**

1. Lineamientos de la jefatura y procedimientos de la División

### **6.- PERFIL DE CONTRATACION**

#### **6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)**

Bachillerato Técnico Especialidad: Secretariado (I)


#### **6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)**

1. Técnicas de archivo de documentos
2. Redacción y ortografía
3. Conocimiento de Microsoft Office
4. Manejo de equipo de oficina
5. Atención al cliente

#### **6.3 Experiencia Previa:**

1. Secretaria o puestos similares
- De 1 a 2 años



	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 209 de 778</b>

## 7.- OTROS ASPECTOS

1. Buena relación interpersonal, atenta y servicial
2. Responsabilidad, lealtad y discreción

La encargada de este puesto se expone a sufrir enfermedades visuales, lumbago, presión arterial y otras causadas por el stress, por lo que se requiere de equipo adecuado, como silla ergonómica, protectores de pantalla entre otros.

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.112  
Código Puesto: 95

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: TÉCNICO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO  
Número de ocupantes: 1  
Puesto superior inmediato: COORDINADOR DE ÁREA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO  
Dirección/Oficina: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION  
División: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Apoyar las actividades relacionadas con el Área de Capacitación y Desarrollo en cuanto a la capacitación interna y externa de los empleados del MAG, de conformidad a instrucciones recibidas, enmarcadas en normativas y leyes vigentes, para contribuir con la capacitación de los empleados y el logro de las metas y misión institucional.

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Apoyar la elaboración del diagnóstico de necesidades de capacitación del personal de la institución, para elaborar el Plan de Capacitación.
2. Gestionar apoyo docente con diferentes instituciones para el desarrollo de los eventos.
3. Apoyar la organización de la logística, para la realización de los eventos de capacitación.
4. Apoyar las acciones de los empleados capacitados en el exterior para verificar el efecto multiplicador.
5. Apoyar en la elaboración de misiones oficiales y solicitudes de visa, para atender la demanda de solicitudes de capacitación al exterior.


### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

No tiene estructura

### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1 Resultados Principales

1. Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, realizado.
2. Plan de trabajo de capacitación elaborado
3. Informe sobre apoyo docente gestionado, realizado.
4. Informe sobre apoyo logístico proporcionado, realizado.  
Personal capacitado
5. informe de las acciones de efecto multiplicador realizada

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 210 de 778</b>

## 5.2 Marco de Referencia para la actuación

1. Políticas de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos.
2. Normas Técnicas de Control Interno.
3. Manual de Organización Interna del MAG.
4. Reglamento de la Organización del MAG.
5. Ley del Servicio Civil.
6. Manual de Capacitación.

## 6.- PERFIL DE CONTRATACION

### 6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Grado Universitario: Lic. en CC de la Educación o carreras humanísticas (I)

### 6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Elaboración de documentos técnicos
2. Elaboración de documentos técnicos
3. Educación de Adultos

### 6.3 Experiencia Previa:

Técnico de Recursos Humanos especialmente en el área de capacitación, organización de eventos.  
De 2 a 4 años

## 7.- OTROS ASPECTOS

1. Se requiere poseer habilidad para hablar en público, de buenas relaciones interpersonales, con capacidad de análisis para la interpretación de datos, con iniciativa y capacidad para buscar soluciones.

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.113  
Código Puesto: 96


### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: COORDINADOR AREA DE OPERACIONES DE PERSONAL  
Número de ocupantes: 1  
Puesto superior inmediato: JEFE DE DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
Dirección/Oficina: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION  
División: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar y supervisar los diferentes movimientos de recursos humanos del MAG, emisión de documentos legales, acuerdo ejecutivos, resoluciones; apertura de expedientes; registro y control del Sistema de Información de Recursos Humanos; elaboración de planillas y trámites para gestionar autorizaciones de contratación de personal y horas extras ante el Ministerio de Hacienda; de acuerdo a lo establecido en los diferentes instrumentos y herramientas técnicas en materia de Recursos Humanos del MAG y que rigen al Sector Público para dar cumplimiento a lo establecido en dichas normativas.

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 211 de 778</b>

1. Coordinar y supervisar la emisión de documentos legales, acuerdos y resoluciones que amparan autorizaciones oficiales en materia de recursos humanos y procesos administrativos, a fin de que se elaboren según las bases legales, para dar cumplimiento a las normativas legales vigentes.
2. Coordinar y supervisar la apertura de expedientes del personal y la actualización de éstos, para garantizar que cumplan con todos los documentos que deben contener de acuerdo a la normativa vigente.
3. Planear, coordinar y supervisar las labores relacionadas con el registro y control del Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH), para controlar la calidad de la información o datos ingresados.
4. Coordinar la actualización de información referente a los movimientos y acciones del personal de las dependencias de este Ministerio, para presentar informes actualizados y periódicos a las instancias que lo requieran.
5. Coordinar el proceso de control de asistencia del personal nombrado en Secretaría de Estado, DGEA y CENDEPESCA a fin de que se apliquen los descuentos de acuerdo a lo establecido según la ley.
6. Revisar y aprobar los reportes de descuentos a aplicar por los diferentes motivos que establece la ley, para efecto de incorporarlos en las planillas de sueldos.
7. Gestionar y elaborar documentación de contrataciones y nombramientos del MAG que se tramitan ante el Ministerio de Hacienda, así como la aprobación de horas extraordinarias, para contar con la autorización y oficializar dichas acciones internamente.
8. Mantener registros actualizados del personal destacado, personal con licencias, renunciaciones, ingresos, traslados, cantidad de empleados, etc., para proporcionar datos a las unidades que lo requieran y emitir informes que requiere la instancia superior.
9. Coordinar la elaboración de refrenda de nombramientos y renovación de contratos del MAG, para oficializar nombramientos y contrataciones de personal en las plazas aprobadas por la Ley de Salarios o por el Ministerio de Hacienda, cuando son por el sistema de contratos.
10. Coordinar la elaboración del presupuesto de Recursos Humanos del MAG, para contar con los fondos necesarios para financiar las plazas aprobadas por ley de salarios y contratos.

#### **4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO**

##### **Título del puesto y función básica**

Coordinador del SIRH: Administrar y Actualizar el Sistema de Información de Recursos Humanos

Técnico SIRH: Controlar la asistencia del personal y emisión de planillas

Auxiliares de Archivo de personal: Aperturar y actualizar los expedientes del personal, registro de Historial Laboral y extensión de estos a empleados y ex empleados.


Auxiliar Advo de RRHH: Realizar y colaborar / en las tareas de apoyo y gestión administrativa en las áreas asignadas, de acuerdo con los procedimientos de control interno específicos.

Secretaría: Elaborar notas y documentos diversos

#### **5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

##### **5.1 Resultados Principales**

1. Legalización mediante Acuerdos y Resoluciones de movimientos y acciones de personal.
2. Refrenda del personal del MAG elaborada
3. Renovación de contratos del MAG elaborada.
4. Presupuesto de Recurso Humano del MAG elaborado
5. Contratos elaborados del personal de nuevo ingreso del MAG
6. Gestión y elaboración de propuestas de contratación a nivel institucional elaboradas
7. Planillas de horas extraordinarias, elaboradas y gestionadas

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 212 de 778</b>

8. Planillas de salarios de SEDE, DGEA y CENDEPESCA elaboradas.

9. Expedientes del personal y Registros en el SIRH, actualizados

## **5.2 Marco de Referencia para la actuación**

1. Reglamento de la Organización Interna del MAG.
2. Manual de Descripción de Puesto del MAG.
3. Manual de Organización de las diferentes oficinas que integran el MAG
4. Políticas de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos y Normas de Aplicación
5. Instructivo SAFI 01/2007 Normas para el trámite de nombramiento y contratación de personal en la Administración Pública.
6. Disposiciones Generales de Presupuestos
7. Lineamientos para la elaboración del presupuesto
8. Reglamento y Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública
9. Ley de Vacaciones, Asuetos y Licencias de los Empleados Públicos
10. Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas
11. Ley del Sistema de Ahorro de Pensiones
12. Ley de Salarios para el ejercicio fiscal vigente
13. Ley del Servicio Civil –
14. Instructivo 5063 Ministerio de Hacienda
15. Manual SAFI

## **6.- PERFIL DE CONTRATACION**

### **6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)**

**Grado Universitario:** Lic. área Humanística, Económica o Ing. Indust. (I)

### **6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)**

1. Conocimiento de Leyes Laborales del Sector Público relacionadas al área
2. Métodos y Técnicas para la administración del archivo de expedientes
3. Conocimiento de paquetes computacionales
4. Formulación de Presupuesto de Recursos Humanos
5. Administración de Recursos Humanos
6. Manejo del Sistema de Información de Recursos Humanos

### **6.3 Experiencia Previa:**


- |   |               |
|---|---------------|
| 1. Coordinación de área en Recursos Humanos | De 2 a 4 años |
| 2. Técnico de Recursos Humanos              | De 2 a 4 años |

## **7.- OTROS ASPECTOS**

1. El puesto requiere que la persona tenga las siguientes habilidades: Análisis y síntesis, toma de decisiones, trabajo en equipo, redacción de informes técnicos, negociación y resolución de conflictos, dirección y liderazgo.
2. Los riesgos laborales del puesto es el estrés, lumbagos, enfermedades visuales.
3. Se requiere que el mobiliario y equipo sea ergonómico.

## **DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO**

Correlativo.114  
Código Puesto: 25

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 213 de 778</b>

## 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: SECRETARIA ÁREA DE OPERACIONES DE PERSONAL  
 Número de ocupantes: 1  
 Puesto superior inmediato: COORDINADOR DE ÁREA DE OPERACIONES  
 Dirección/Oficina: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION  
 División: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

## 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Atender y realizar actividades relacionadas con el quehacer de la oficina, en cumplimiento a normas y reglamentos institucionales vigentes, con el fin de contribuir al desarrollo y cumplimiento de metas y objetivo institucional en beneficio de los usuarios internos y externos del MAG.

## 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Digitar y redactar según el caso, notas, informes, reportes, registros, requisiciones y pedidos de papelería de la oficina asignada, para dar respuesta a la demanda de trabajo en beneficio de todos los usuarios.
2. Recibir y distribuir documentación interna y externa relacionada con las actividades de la oficina así como llevar el control de entradas y salida de los mismos, para estar bien enterada del quehacer de la institución.
3. Clasificar la correspondencia recibida, para archivarla, conservarla y facilitar su búsqueda por futuras consultas.
4. Atender a los clientes internos y externos que solicitan audiencia o sostienen reuniones con la jefatura, así como proporcionar información con el fin de orientarlos en asuntos de su competencia.
5. Organizar la agenda de trabajo de la jefatura, para calendarizar y evitar choques de actividades.
6. Reproducir material informativo para divulgar a los usuarios y productores toda la información pertinente.

## 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

No tiene estructura

## 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

### 5.1 Resultados Principales

1. Documentos digitados
2. Correspondencia distribuida
3. Archivos ordenados y actualizados
4. Clientes externos e internos atendidos eficientemente
5. Agenda organizada y actualizada
6. Material reproducido


### 5.2 Marco de Referencia para la actuación

1. Manual Técnico y de Procedimientos del Área de trabajo.

## 6.- PERFIL DE CONTRATACION

### 6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Bachillerato Técnico Especialidad: Secretariado (I)

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 214 de 778</b>

## 6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Técnicas de archivo de documentos
2. Redacción y ortografía
3. Conocimiento de Microsoft Office
4. Manejo de equipo de oficina
5. Atención al cliente

## 6.3 Experiencia Previa:

1. Secretaria o puestos similares

De 1 a 2 años

## 7.- OTROS ASPECTOS

1. Buena relación interpersonal, atenta y servicial
2. Responsabilidad, lealtad y discreción

La encargada de este puesto se expone a sufrir enfermedades visuales, lumbago, presión arterial y otras causadas por el stress, por lo que se requiere de equipo adecuado, como silla ergonómica, protectores de pantalla entre otros.

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.115  
Código Puesto: 97

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: ENCARGADO SIRH-I  
Número de ocupantes: 1  
Puesto superior inmediato: COORDINADOR ÁREA DE OPERACIONES DE PERSONAL  
Dirección/Oficina: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION  
División: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS


### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar, actualizar, consolidar, verificar y apoyar los procesos vinculados con el Sistema de información de Recursos de Recursos Humanos, de acuerdo a las políticas de administración de Recursos Humanos, Ley de Servicio Civil, Disposiciones Generales de Presupuestos, Ley SAFI y su Reglamento, con el fin de brindar información actualizada, ágil y oportuna sobre la condición laboral del personal que conforma el Ministerio de Agricultura y Ganadería.

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Coordinar todas las actividades relacionadas con el SIRH-I, a fin de contar con información oportuna del personal.
2. Apoyar y dar soporte técnico a las dependencia en cuanto a los módulos que se estan desarrollando para satisfacer las necesidades de la Division de Recursos Humanos.
3. Consolidar la información generada por las bases de datos de las dependencias centralizadas del MAG, para la elaboración de reportes solicitados por las jefaturas.
4. Participar en el proceso de elaboración de presupuesto en coordinación con la OFI, para cuantificar lo requerido en el ejercicio fiscal del siguiente año.
5. Generar la información necesaria para la gestionar la autorización de la refrenda del MAG.
6. Verificar el proceso de control de asistencia para la incorporación a planillas de pago.
7. Elaborar informe de horas extras para la emisión de planillad de horas extras.



	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 215 de 778</b>

8. Registrar los ingresos de personal de reciente contratación, traslados, renunciaciones y cese de contrato para mantener actualizada la base de datos del Sistema de Recursos Humanos Institucional.

9. Elaborar planillas de pagos de las AFP'S, ISSS, IPSFA, INPEP, Horas Extras a fin de efectuar los pagos correspondientes a cada institución.

#### **4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO**

Título del puesto y función básica

##### **-Técnico SHIR-I:**

Encargado de la actualización en control de asistencia y datos del personal, así como la elaboración de planillas de pagos de las AFP'S, ISSS, IPSFA, INPEP de la SEDE.

#### **5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

##### **5.1 Resultados Principales**

1. Soporte Técnico sobre los módulos del SIRH brindado.
2. Reportes de consolidación de datos elaborados.
3. Requerimiento presupuestario para el año fiscal elaborado.
4. Refrendas de salarios del personal del MAG elaborado.
5. Proceso de control de asistencia e incorporación de planillas verificado.
6. Informe de horas extras elaborados
7. Sistema de Recursos Humanos actualizado.
8. Compromisos adquiridos con las instituciones de previsión social e ISSS cancelados
9. Objetivos y metas, cumplidos

##### **5.2 Marco de Referencia para la actuación**

1. Políticas de Recursos Humanos
2. Ley de Servicio Civil
3. Disposiciones Generales de Presupuesto
4. Ley SAFI y su Reglamento
5. Instructivo 563 del Ministerio de Hacienda

#### **6.- PERFIL DE CONTRATACION**

##### **6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)**

Técnico especializado (2-4 años) Especialidad: Computación (Computación)

Grado Universitario: Lic. en computación o Ing. en Sistemas (D)


##### **6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)**

1. Manejo de paquetes de computación y los distintos módulos del SHIR-I
2. Elaboración del presupuesto de RRHH
3. Elaboración de planillas
4. Conocimiento en lenguaje de programación
5. Leyes que rigen la administración de recursos humanos en el sector público

##### **6.3 Experiencia Previa:**

1. Técnico en Informática De 2 a 4 años
2. Técnico en Sistema de Recursos Humanos en otras dependencias del estado o privadas  
Hasta 1 año



	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 216 de 778</b>

3. Manejo de base de datos y lenguaje de programación Hasta 1 año

## 7.- OTROS ASPECTOS

1. El trabajo requiere de habilidad para digitar
  2. Manejo del stres.
  3. Responsabilidad
  4. Discreción y honestidad
  5. Dinámico
  6. Capacidad analítica
  7. Dispuesto a laborar en horas fuera de audiencia
- Atención al cliente  
Concentración

Este puesto requiere de buena iluminación, un lugar comodo y mucha privasidad se necesita mucha concentración porque se expone a sufrir enfermedades causadas por la presión del trabajo y el stres.

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.116  
Código Puesto: 98

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: TECNICO SIRH-I SEDE  
Número de ocupantes: 1  
Puesto superior inmediato: COORDINADOR ÁREA DE OPERACIONES DE PERSONAL  
Dirección/Oficina: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION  
División:

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Registrar en el Sistema de Recursos Humanos (SIRH) las modificaciones relacionadas con las remuneraciones y permisos del personal, de conformidad a las Resoluciones, Acuerdos y notas emitidas en Recursos Humanos y la normativa relacionada vigente, con el fin de obtener planillas en las fechas estipuladas de pagos, para cancelar salarios a los empleados de SEDE.


### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Elaborar e imprimir planillas de salario de los empleados, para la respectiva aprobación y solicitud del requerimiento del fondo, por parte de la Unidad financiera.
2. Registrar modificaciones en planilla, para cancelar salarios y obligaciones del empleado con otra instituciones.
3. Elaborar planillas a instituciones del fondo de pensiones, para que la pagaduría cumpla con el pago de las retenciones.
- 4 - Registrar los permisos de los empleados, para controlar que no excedan del tiempo permitido por la Ley.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

No tiene estructura

### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 217 de 778</b>

## 5.1 Resultados Principales

1. Planillas de salarios del personal elaboradas y canceladas.
2. Planillas de pagos, AFP'S, IPSFA,FSV, ISSS. Elaboradas y canceladas.
3. Record de permisos del personal, actualizado

## 5.2 Marco de Referencia para la actuación

1. Ley General de presupuesto
2. Reglamento de permisos de los empleados públicos
3. Ley del Servicio Civil,
4. Resoluciones, Acuerdos, notas e instrucciones por escrito emanadas por la División de Recursos Humanos o el pagador institucional.
5. Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

## 6.- PERFIL DE CONTRATACION

### 6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Bachillerato Técnico Especialidad: En comercio y administración (I)

### 6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Generación de reportes de sistemas
2. Conocimiento de estadística
3. Conocimientos avanzados de Microsoft Office
4. Conocimientos de lenguaje de programación
5. Matemática Básica

### 6.3 Experiencia Previa:

Encargado del Sistema de Recursos Humanos en instituciones públicas o privadas, o puestos similares De 2 a 4 años

## 7.- OTROS ASPECTOS

- 1.El puesto requiere que la persona posea habilidad para digitar y que la persona sea muy responsable

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO


Correlativo.117  
Código Puesto: 99

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: ENCARGADO ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE PERSONAL SEDE  
Número de ocupantes: 1  
Puesto superior inmediato: COORDINADOR ÁREA OPERACIONES DE PERSONAL  
Dirección/Oficina: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION  
División: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Elaborar, revisar y actualizar los expedientes del personal activo o retirado de la institución, de conformidad a solicitudes, Acuerdos, Resoluciones, Contratos, Planillas, notas etc. emitidas por la

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 218 de 778</b>

División de Recursos Humanos. con el propósito de tener el control actualizado y oportuno de la información solicitada.

### **3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS**

1. Revisar y actualizar los expedientes del personal, para verificar que la documentación exigida por la Corte de Cuentas de la República este completa.
2. Revisar planillas y Acuerdos de refrendas de salarios, para elaborar historial laboral del personal que lo solicite para su jubilación.
3. Organizar la documentación del personal de nuevo ingreso para elaborar su expediente
4. Archivar las notas, Acuerdos, Resoluciones y toda la documentación que ampare los movimientos del personal, con el propósito de tener los expediente actualizados.
5. Elaborar informe de cumplimientos de metas, para verificar el avance de las actividades programadas.

### **4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO**

#### **Título del puesto y función básica**

-Auxiliar de archivo de personal: Archivar en los expedientes los Acuerdos, Resoluciones, Contratos, Planillas, Notas, etc. Enviados por la División de Recursos Humanos

### **5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

#### **5.1 Resultados Principales**

1. Informe del cumplimiento de metas, elaborado
2. Tiempos de servicio, elaborados y entregados
3. Expedientes actualizados
4. Reportes solicitados elaborados
5. Documentación exigida por la Corte de Cuentas de la República fotocopiada y entregada.

#### **5.2 Marco de Referencia para la actuación**

1. Ley e Instructivos del ISSS
2. Manual de Procedimientos del MAG
3. Libros de acuerdos
4. Diarios Oficiales
5. Código de Trabajo
6. Ley del Servicio Civil
7. Contratos
8. Resoluciones
9. Acuerdos

### **6.- PERFIL DE CONTRATACION**


#### **6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)**

Bachillerato General (D)

Bachillerato Técnico Especialidad: Secretaria Ejecutiva, Comput. o Contador (I)

#### **6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)**

1. Técnicas de archivo
2. Conocimientos avanzados de Hojas Electrónicas (Excel)
3. Conocimientos básicos de Word
4. Manejo de documentación de la administración pública

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 219 de 778</b>

5. Habilidad para elaborar reportes

### 6.3 Experiencia Previa:

Auxiliar de Archivo De 1 a 2 años

Auxiliar Administrativo De 1 a 2 años

Auxiliar de Recursos Humanos De 1 a 2 años

### 7.- OTROS ASPECTOS

1. Para el desempeño del trabajo se requiere el uso de mascarilla, gabacha o uniforme, porque se tiene contacto con documentos que acumulan polvo y ácaros, se expone a enfermedades visuales, respiratorias y alergias.

2. El escritorio del encargado debe estar alejado de los archivos para evitar accidentes durante incendios o terremotos.

Habilidad para digitar

Habilidad para archivar

Habilidad para atención al cliente

Habilidad para general resultados oportunos

Habilidad para optimizar los recursos

Capacidad para determinar y programar prioridades

Discreto

Dinámico

Buenas relaciones interpersonales

Responsable

### DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.118  
Código Puesto: 100

### 1.- IDENTIFICACION


Título del puesto:	AUXILIAR ARCHIVO DE PERSONAL SEDE
Número de ocupantes:	3
Puesto superior inmediato:	ENCARGADO ARCHIVO DE PERSONAL SEDE
Dirección/Oficina:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
División:	DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Apoyar el registro y archivo de la documentación que respaldan los movimientos del personal activo en los expediente respectivos. de conformidad a leyes e instructivos vigentes, Manual de Procedimientos de la Division de Recursos Humanos y lineamientos emitidos por el jefe inmediato. con el fin de mantener actualizado los expedientes y dar cumplimiento a las exigencias de la Corte de Cuentas de la República así como garantizar al empleado la entrega inmediata de la documentación necesaria al momento de jubilarse.

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Foliar, ordenar y archivar la documentación que respaldan los movimientos, para mantener actualizados los expedientes del personal activo del MAG.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 220 de 778</b>

2. Emitir un reporte de los expedientes que esten incompletos, para solicitar la documentación necesaria
3. Elaborar y enviar al Jefe inmediato los tiempo de servicio elaborados, para firma y entregarlos al interesado.
4. Aperturar los expedientes de nuevo ingreso y descargar los del personal retirado, para enviarlos al archivo de expedientes pasivos.
5. Realizar los registros y controles de misiones oficial y licencias por enfermedad, para contabilizar el tiempo que según la ley tienen derecho

#### **4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO**

No tiene estructura

#### **5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

##### **5.1 Resultados Principales**

1. Expedientes activos, actualizados
2. Información entregada de manera, oportuna
3. Tiempos de servicios, actualizados y entregados
4. Documentación de movimientos, registrados

##### **5.2 Marco de Referencia para la actuación**

1. Ley e Instructivos del ISSS
2. Manual de Procedimientos del MAG
3. Libros de acuerdos
4. Diarios Oficiales
5. Código de Trabajo
6. Ley del Servicio Civil
7. Contratos
8. Resoluciones
9. Acuerdos
10. Planillas

#### **6.- PERFIL DE CONTRATACION**

##### **6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)**

Bachillerato Técnico Especialidad: Secretariado o Contador (I)

Técnico especializado (2-4 años) Especialidad: Estudiante universitario en cualquier carrera (Estudiante universitario en cualquier carrera)

##### **6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)**


Técnicas de Archivo

Conocimientos de programas de computación

Manejo de documentación de la administración pública

##### **6.3 Experiencia Previa: No requiere experiencia o trabajo previo**

#### **7.- OTROS ASPECTOS**

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 221 de 778</b>

Para el desempeño del trabajo se requiere el uso de mascarilla, gabacha o uniforme, porque se trabaja con documentación de años atrás, con polí y polvo y se expone a enfermedades visuales, respiratorias y alergias, se necesita un lugar para la oficina separado del lugar de los archivos para evitar accidentes al momento de un terremoto.

Habilidad para digitar

Habilidad para archivar

Habilidad para atención al cliente

Habilidad para general resultados oportunos

Habilidad para optimizar los recursos

Habilidad para manejar documentos

Capacidad para determinar y programar sus prioridades

Discreto

Dinámico

Buenas relaciones interpersonales

Responsable

Honrado

Dinámico

Deseos de superación

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.119  
Código Puesto: 101

### 1.- IDENTIFICACION


Título del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS  
ÁREA OPERACIONES  
Número de ocupantes: 2  
Puesto superior inmediato: COORDINADOR DE ÁREA OPERACIONES  
Dirección/Oficina: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION  
División:

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Realizar y colaborar en las tareas de apoyo y gestión administrativa en las area asignadas, de acuerdo con los procedimientos de control interno específicos establecidos e instrucciones de la jefatura correspondiente, enmarcadas en la legislación vigente con el fin de prestar un soporte administrativo eficaz y asegurar el correcto control y funcionamiento de la institución

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Elaborar documentos para oficializar los diferentes movimiento del personal y otorgamiento de personería Jurídica a clientes externos.
2. Elaborar informes para dar respuesta a solicitudes de la Corte de Cuentas u otras entidades.
3. Dar seguimiento a diversas actividades del área con el fin de agilizar los procesos
4. Colaborar en las actividades administrativas del area.
5. Apoyar las acciones relacionadas con las areas de planificación, capacitación y desarrollo, evaluación del desempeño, salud, seguridad e higiene ocupacional para que estas se realicen de manera eficaz y oportuna.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 222 de 778</b>

#### **4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO**

No tiene estructura

#### **5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

##### **5.1 Resultados Principales**

1. Documentos de movimientos de personal, elaborados
2. Decretos, Manuales, Reglamentos e Instructivos, oficializados
3. Registros de los bienes del MAG, actualizados
4. Procesos de diversas actividades, finalizados
5. Necesidades de Bienes y Servicios, adquiridos

##### **5.2 Marco de Referencia para la actuación**

1. Ley de Servicio Civil
2. Ley de Ética Gubernamental
3. Reglamento de la Organización Interna del MAG
4. Disposiciones Generales del Presupuesto
5. Instructivo de la Corte de Cuenta de la República
6. Instrucciones de las Jefaturas correspondiente

#### **6.- PERFIL DE CONTRATACION**

##### **6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)**

Bachillerato Técnico Especialidad: Comercial o Contador (I)

Grado Universitario: Estud. Admón. Empresas, Contaduría o afin (D)

##### **6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)**

Leyes y Reglamentos Laborales que rigen al Sector Público

Conocimientos sobre administracion de Recursos Humanos

Manejo de Programas computacionales actualizados


Elaboración de Informes

##### **6.3 Experiencia Previa:**

Auxiliar o Asistente de Areas Administrativas De 1 a 2 años

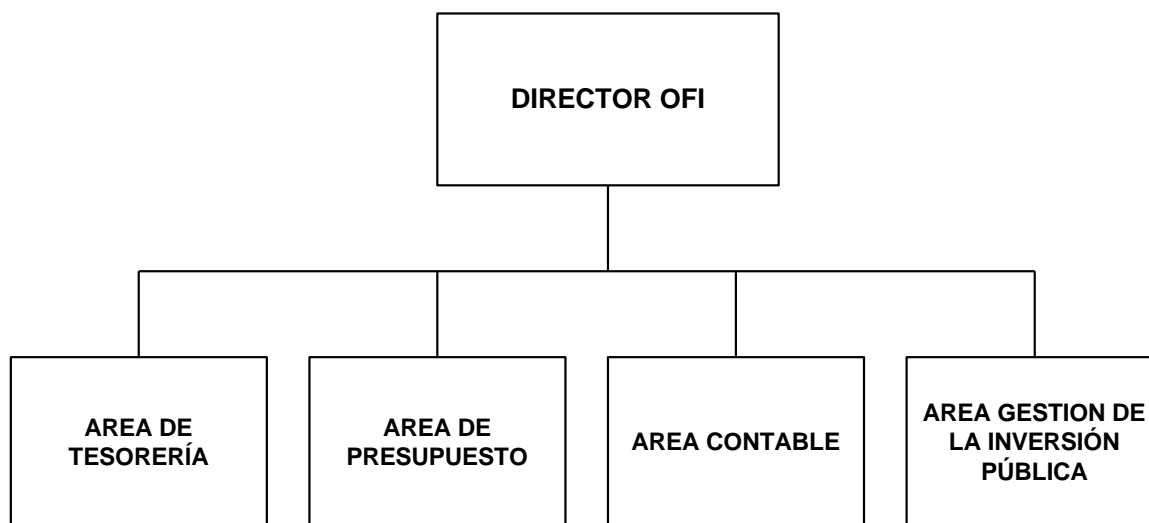
#### **7.- OTROS ASPECTOS**




	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 223 de 778</b>

## OFICINA FINANCIERA INSTITUCIONAL


### OFICINA FINANCIERA INSTITUCIONAL-OFI



Nº	CODIGO DEL PUESTO	OFICINA FINANCIERA INSTITUCIONAL-OFI	Nº OCUPANTES
120	102	<b>Director Oficina Financiera Institucional</b>	1
121	4	Secretaria Oficina Financiera Institucional	1
122	103	<b>Coordinador Área de Tesorería</b>	1
123	25	Secretaria Área de Tesorería	3
124	104	Técnico de Tesorería	16
125	105	Colector Auxiliar	28
126	106	Pagador Auxiliar	6
127	107	<b>Coordinador Área de Presupuesto</b>	1
128	108	Técnico de Presupuesto	6
129	109	<b>Coordinador Área Contable</b>	1
130	25	Secretaria Coordinador Área Contable	1

<div>Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG)</div> <div></div>	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>		<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>		
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>		<b>Número de Páginas: 224 de 778</b>

131	110	Analista Contable	10
132	111	Responsable Archivo Contable	2
133	112	<b>Coordinador Área de Gestión y Seguimiento de la Inversión Pública</b>	1
134	113	Técnico del Sistema de Inversión Pública (SIIP)	1

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 225 de 778</b>

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.120  
Código Puesto: 102

### 1.- IDENTIFICACION


Título del puesto: DIRECTOR OFICINA FINANCIERA INSTITUCIONAL  
Número de ocupantes: 1  
Puesto superior inmediato: DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
Dirección/Oficina: OFICINA FINANCIERA INSTITUCIONAL  
División:

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, dirigir, integrar y supervisar las actividades de presupuesto, tesorería y contabilidad gubernamental relacionadas con la gestión financiera institucional con base a la Ley AFI y su Reglamento, Manual Técnico SAFI y otros lineamientos y circulares emitidas por el Ministerio de Hacienda para que la gestión financiera responda a las necesidades del sector agropecuario.

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

- 1) Planificar, dirigir y controlar la ejecución de las distintas actividades de esta Dirección General, a fin de dar cumplimiento al Plan Operativo Anual de la misma
- 2) Dirigir la gestión financiera institucional, por medio de las áreas de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad, para asegurar que las finanzas del MAG, se ejecuten efectiva y oportunamente.
- 3) Planificar y dirigir los procesos administrativo financiero en lo relativo a las actividades de Presupuesto, Tesorería y
- 4) Contabilidad, para asegurar que las finanzas del MAG, se ejecuten efectiva y oportunamente.
- 5) Presentar a los titulares el proyecto de presupuesto para su aprobación.
- 6) Proponer a los titulares, políticas, manuales, instructivos u otras disposiciones para facilitar la gestión financiera
- 7) institucional previa autorización del MH.
- 8) Planificar y coordinar con el Director de Administración (o quien haga las veces de este), el Programa Anual de Compras Institucional a fin de disponer oportunamente de los recursos financieros.
- 9) Remitir información sobre la ejecución financiera de los proyectos y sus correspondientes desembolsos cuando lo
- 10) requiera la Dirección General de Inversión y Crédito Público, para dar a conocer los porcentajes de ejecución de los diferentes presupuestos.
- 11) Dirigir y controlar el cumplimiento de las Políticas y Disposiciones Normativas, referentes al sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI), en las entidades y organismos que conforma el MAG, para dar cumplimiento de la normativa.
- 12) Analizar conjuntamente con las altas autoridades de la Institución y con la periodicidad establecida en la Ley AFI, el Seguimiento y Evaluación del logro de objetivos y metas del Presupuesto Institucional, proponer las medidas correctivas necesarias, para que posteriormente a su validación ser remitidas al SAFI-DGP, de conformidad al Art. 49 de la Ley AFI.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 226 de 778</b>

- 13) Firmar y presentar los Informes Financieros Básicos y de ejecución Presupuestaria Institucional mensuales y anuales, que son requeridos por el SAFI-DGCG, Autoridades Superiores y Organismos de Control, para generar información para la toma de decisiones.
- 14) Dirigir y controlar la aplicación de las medidas correctivas que sugieran las Unidades de Auditoría Interna, los entes normativos del SAFI y la Auditoría Externa, para subsanar las observaciones de los entes contralores.
- 15) Firmar los informes de obligaciones y el Requerimiento de Fondos para su remisión al SAFI DGT, para cumplir con la condición técnica legal.
- 16) Controlar la aplicación de las Normas y Procedimientos de Control Interno de las operaciones financieras, para dar cumplimiento a lo normalmente establecido.
- 17) Validar los resultados de la conciliación bancaria y firmar nota de reclamo al Banco Comercial cuando existan inconsistencias, para confirmar el adecuado manejo de las cuentas bancarias.

#### **4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO**

##### **Título del puesto y función básica**

- Coordinador del área de presupuesto: Coordinar las actividades relacionadas con la formulación del presupuesto institucional
- Coordinador del área de tesorería: Realizar las actividades relacionadas con la gestión de recursos y pagos de las obligaciones institucionales y coordinar el registro de la información en el SAFI
- Coordinador del área de contabilidad gubernamental: Efectuar los registros contables directos o automáticos de los hechos económicos que modifiquen los recursos y obligaciones de la Institución.
- Coordinador del área de gestión y seguimiento a la inversión pública.: Preparar la información sobre la ejecución financiera de los proyectos de inversión ejecutados por el MAG
- Secretaría: Apoyar en la gestión administrativa, atención a los usuarios internos y externos, así como la distribución y archivo de documentación oficial
- Ordenanza: Distribuir y entregar la correspondencia interna y externa de la oficina así como labores de limpieza de las instalaciones de la OFI.


#### **5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

##### **5.1 Resultados Principales**

- 1- Administración de los recursos financieros asignados, para el cumplimiento de las obligaciones legalmente exigibles adquiridas por la Institución.
- 2- Procesos de ejecución financiera que demandan las diferentes oficinas del MAG, ejecutados.
- 3- Asesorías a las diferentes instituciones que conforman el MAG, en la aplicación de las normas y políticas y procedimientos que emita el MH.
- 4- Información generada de la gestión financiera institucional para facilitar la toma de decisiones.
- 5- Seguimiento y evaluación de la gestión financiera institucional, efectuado.
- 6- Proyecto de presupuesto institucional en el periodo correspondiente, presentado.
- 7- Programación anual de compras a fin de certificar la disponibilidad de fondos.
- 8- Control interno de los recursos asignados a la oficina, efectuado.

##### **5.2 Marco de Referencia para la actuación**

1. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento.
2. Manual de Organización de las Unidades Financieras 3. Institucionales emitido por el M.H
4. Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado. (SAFI).

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 227 de 778</b>

5. Reglamento de organización Interna del MAG.
6. Otras disposiciones y lineamientos emitidos por el M.H
7. Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas.
8. Normas Técnicas de control Interno Específicas del MAG
9. Disposiciones Generales del Presupuesto
10. Leyes Tributarias (Código Tributario, Ley IVA, Ley Renta y sus respectivos reglamentos)
11. Otra legislación referente a la Administración del Estado.

## **6.- PERFIL DE CONTRATACION**

### **6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)**

Grado Universitario: Profesional de las Ciencias Económicas o afines (I)

Grado Post Universitario de Maestría Administración Financiera (I)

### **6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)**

1. Conocimientos de la Ley Orgánica de Administración del Estado y su Reglamento
2. Conocimientos sobre normas y procesos del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI)
3. Conocimientos de Contabilidad Gubernamental
4. Disposiciones normativas de la Administración Financiera del Sector Público
5. Conocimientos de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones LACAP
6. Conocimientos generales sobre marco lógico del Sistema de Administración del Estado
7. Manejo de paquetes informáticos

### **6.3 Experiencia Previa:**

Jefe Unidad Financiera de una empresa pública	De 1 a 2 años
Jefe o anlista Financiero de una empresa privada	De 2 a 4 años
Técnico o analista financiero o contable	De 2 a 4 años

## **7.- OTROS ASPECTOS**

1. El puesto requiere experiencia y conocimiento del Sector Público
2. Habilidades de Liderazgo y Trabajo en equipo, facilidad de expresión verbal y escrita, trabajar a presión y de negociación.
3. Riesgos laborales: estrés y enfermedades visuales.
4. Honesto y confiable


## **DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO**

Correlativo.121  
Código Puesto: 4

### **1.- IDENTIFICACION**

Título del puesto:	SECRETARIA OFICINA FINANCIERA INSTITUCIONAL
Número de ocupantes:	1
Puesto superior inmediato:	DIRECTOR OFI
Dirección/Oficina:	OFICINA FINANCIERA INSTITUCIONAL
División:	DIRECCIÓN GENERAL

### **2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO**

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 228 de 778</b>

Colaborar con la dirección en todas las actividades secretariales, de acuerdo a procedimientos de la División e instrucciones del Jefe inmediato, con el propósito de alcanzar las metas y objetivos propuestos y de responder de forma oportuna a las necesidades de clientes internos y externos.

### **3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS**

- 1) Redactar cartas, notas, convocatorias y documentos, a dependencias internas y externas, para dar respuesta o iniciar gestiones correspondientes a la dirección/división.
- 2) Clasificar y archivar la correspondencia y documentación recibida, para que se le dé la respuesta que corresponde y mantenerla debidamente ordenada.
- 3) Llevar un control de la agenda de reuniones del Director/Jefe División, para que éste tenga organizadas todas las actividades que debe atender.
- 4) Atender a usuarios internos y externos, para dar respuesta a las solicitudes o trámites que presentan y competen a la dirección/división.
- 5) Reproducir material informativo para divulgar a los usuarios y productores toda la información pertinente.
- 6) Colaborar con los aspectos secretariales y administrativos que corresponden a la dirección/división, para dar cumplimiento a los objetivos y metas.

### **4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO**

No tiene estructura

### **5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

#### **5.1 Resultados Principales**

1. Documentos elaborados
2. Archivo actualizado y clasificado
3. Agenda de reuniones actualizada
4. Usuarios internos y externos atendidos

#### **5.2 Marco de Referencia para la actuación**

1. Lineamientos de la jefatura y procedimientos de la División

### **6.- PERFIL DE CONTRATACION**


#### **6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)**

Bachillerato Técnico Especialidad: Secretariado Ejecutivo (I)

Idioma: Inglés

#### **6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)**

1. Manejo de Microsoft Office e internet
2. Gestión de Calidad
3. Atención al cliente
4. Redacción y ortografía
5. Elaboración de informes
6. Manejo de equipo de oficina

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 229 de 778</b>

### 6.3 Experiencia Previa:

1. Secretaria de área o departamento

De 2 a 4 años

### 7.- OTROS ASPECTOS

1. Se requiere que la persona tenga excelentes relaciones interpersonales, habilidad para expresarse de forma verbal y escrita.
2. Por el tiempo de exposición a equipo informático, se está expuesto a problemas visuales, túnel metacarpiano.
3. Se requiere que el mobiliario y equipo que utiliza sea ergonómico, y posea pantalla de protección visual.

### DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.122  
Código Puesto: 103

#### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: COORDINADOR AREA DE TESORERIA  
Número de ocupantes: 1  
Puesto superior inmediato: DIRECTOR DE LA OFICINA FINANCIERA INSTITUCIONAL  
Dirección/Oficina: OFICINA FINANCIERA INSTITUCIONAL  
División: TESORERIA

#### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Gestionar transferencias de fondos ante la Direccion General de Tesoreria, de acuerdo al Manual tecnico del SAFI y al Manual de procesos para la ejecucion presupuestaria, Instructivos y circulares emitidos por el Ministerio de Hacienda a fin de efectuar pagos de los compromisos institucionales, cancelar los pagos de salarios a los empleados y compromisos adquiridos con los proveedores


#### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

- 1) Gestionar fondos ante la Dirección General de Tesorería, a través de requerimientos para los pagos institucionales
- 2) Coordinar a través de la pagadurías auxiliares los procesos de pago de salarios a los empleados y compromisos adquiridos con los proveedores o suministran tes.
- 3) Supervisar a las pagadurías auxiliares ubicadas en algunos municipios en donde hay presencia de este Ministerio, a través de visitas en las cuales se monitorean las cuentas bancarias, a fin de garantizar un manejo transparente de fondos.
- 4) Llevar el control de los embargos judiciales aplicados a los salarios de los empleados a nivel del MAG, a fin de cumplir con las órdenes judiciales.
- 5) Coordinar la recolección de ingresos de fondos provenientes de infracciones, ventas y servicios prestados.

#### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del puesto y función básica



	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 230 de 778</b>

- Técnico Tesorería: Validar y revisar los registros que se efectúan en el Sistema SAFI, A SI como su autorización y generación de requerimientos de fondos por dependencia.
- Colector Auxiliar: Recolectar ingresos de fondos de infracciones, ventas, etc.
- Pagador Auxiliar: Efectuar el proceso de pago de salarios a empleados y proveedores
- Secretaría: Atender a los usuarios internos y externos y archivar correspondencia

## **5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

### **5.1 Resultados Principales**

1. Salarios y compromisos adquiridos a proveedores cancelados.
2. Fondos gestionados para pagar requerimientos.
3. Embargos judiciales aplicados.
4. Fondos colectados.

### **5.2 Marco de Referencia para la actuación:**

1. Ley AFI y su reglamento,
2. Manual técnico del SAFI,
3. Manual de procesos para la ejecución presupuestaria, 4. Ley del ISSS y AFP, Reglamento General de viáticos, 5. Instrutivo para el manejo de fondos de actividades especiales.
6. La aplicación de dichas normativas están reguladas por la auditoría interna y Corte de Cuentas de la República

## **6.- PERFIL DE CONTRATACION**

### **6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)**

**Grado Universitario:** Contaduría Pública, Admón de Empresas o Economía (I)

**Idioma:** Inglés

### **6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)**

1. Leyes Tributarias y sus Reformas
2. Ley AFI y su Reglamento
3. Manejo del Sistema integral SAFI
4. Reglamento General de Viáticos
5. Ley del ISSS Y AFP
6. Código de procedimientos civiles y mercantiles


### **6.3 Experiencia Previa:**

Auxiliar de Tesorería  
Pagador Auxiliar

De 4 a 6 años  
De 2 a 4 años

## **7.- OTROS ASPECTOS**

No considero necesario hacer otras especificaciones.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 231 de 778</b>

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.123  
Código Puesto: 25

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: SECRETARIA ÁREA DE TESORERIA  
Número de ocupantes: 3  
Puesto superior inmediato: COORDINADORA ÁREA DE TESORERÍA  
Dirección/Oficina: OFICINA FINANCIERA INSTITUCIONAL  
División: OFICINA FINANCIERA INSTITUCIONAL

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Atender y realizar actividades relacionadas con el quehacer de la oficina, en cumplimiento a normas y reglamentos institucionales vigentes, con el fin de contribuir al desarrollo y cumplimiento de metas y objetivo institucional en beneficio de los usuarios internos y externos del MAG.

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

- 1) Digitar y redactar según el caso, notas, informes, reportes, registros, requisiciones y pedidos de papelería de la oficina asignada, para dar respuesta a la demanda de trabajo en beneficio de todos los usuarios.
- 2) Recibir y distribuir documentación interna y externa relacionada con las actividades de la oficina así como llevar el control de entradas y salida de los mismos, para estar bien enterada del quehacer de la institución.
- 3) Clasificar la correspondencia recibida, para archivarla, conservarla y facilitar su búsqueda por futuras consultas.
- 4) Atender a los clientes internos y externos que solicitan audiencia o sostienen reuniones con la jefatura, así como proporcionar información con el fin de orientarlos en asuntos de su competencia.
- 5) Organizar la agenda de trabajo de la jefatura, para calendarizar y evitar choques de actividades.
- 6) Reproducir material informativo para divulgar a los usuarios y productores toda la información pertinente.


### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

No tiene estructura

### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1 Resultados Principales

1. Documentos digitados
2. Correspondencia distribuida
3. Archivos ordenados y actualizados
4. Clientes externos e internos atendidos eficientemente
5. Agenda organizada y actualizada
6. Material reproducido

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 232 de 778</b>

## 5.2 Marco de Referencia para la actuación

1. Manual Técnico y de Procedimientos del Área de trabajo.

## 6.- PERFIL DE CONTRATACION

### 6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Bachillerato Técnico Especialidad: Secretariado (I)

### 6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Técnicas de archivo de documentos
2. Redacción y ortografía
3. Conocimiento de Microsoft Office
4. Manejo de equipo de oficina
5. Atención al cliente

### 6.3 Experiencia Previa:

1. Secretaria o puestos similares

De 1 a 2 años

## 7.- OTROS ASPECTOS

1. Buena relación interpersonal, atenta y servicial
2. Responsabilidad, lealtad y discreción

La encargada de este puesto se expone a sufrir enfermedades visuales, lumbago, presión arterial y otras causadas por el stress, por lo que se requiere de equipo adecuado, como silla ergonómica, protectores de pantalla entre otros.

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.124  
Código Puesto: 104

### 1.- IDENTIFICACION


Título del puesto: TECNICO DE TESORERIA  
Número de ocupantes: 16  
Puesto superior inmediato: COORDINADOR DE TESORERIA  
Dirección/Oficina: OFICINA FINANCIERA INSTITUCIONAL  
División: ÁREA DE TESORERIA

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Registrar las diferentes actividades de ingreso, manejo, custodia, salida de fondos y valores que administra el MAG, según Leyes y Reglamento, Ley AFI, Manual Técnico SAFI y Manual Financiero Institucional, Instructivos y circulares emitidos por el Ministerio de Hacienda, para obtener el desembolso de fondos y distribuirlos a cada unidad presupuestaria

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

- 1) Ingresar documentación al sistema SAFI de todas las obligaciones adquiridas por las unidades presupuestarias, para tener recursos financieros del Ministerio de Hacienda.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 233 de 778</b>

- 2) Gestionar requerimientos de fondos para su oportuno traslado a las cuentas institucionales, para que cumplan con las responsabilidades que establece la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
- 3) Elaborar las transferencias de fondos para cada unidad presupuestaria de acuerdo a los requerimientos gestionados ante la Dirección General de Tesorería.
- 4) Ingresar pagos al Sistema SAFI de obligaciones adquiridas por las Unidades presupuestarias, para liquidar cuentas a proveedores.
- 5) Realizar el control de los requerimientos de fondos gestionados, transferidos y pendientes de pago de la Dirección General de Tesorería hacia el MAG.
- 6) Elaborar el control y remisión de saldos no utilizados a la cuenta asignada por el Ministerio de Hacienda.
- 7) Llevar control interno sobre los registros del embargo judicial por empleado y por dependencia y la transferencia de estos fondos a la cuenta de embargo judicial según lo informado por las pagadurías auxiliares.
- 8) Elaborar control mensual de auxiliar de banco para la elaboración de conciliaciones bancarias.
- 9) Realizar un informe mensual de egresos e ingresos generados en las diferentes cuentas institucionales, .
- 10) Conciliar mensualmente los fondos transferidos por la Dirección General de Tesorería al MAG, para la comparación de datos.

#### **4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO**

No tiene estructura

#### **5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

##### **5.1 Resultados Principales**

1. Documentos ingresados al SAFI.
2. Requerimientos de fondos gestionados.
3. Transferencia de fondos realizados.
4. Control de los requerimientos de fondos realizados.
5. Control y remisión de saldos no utilizados, elaborado.
6. Control interno de los registros de embargos, realizados.

##### **5.2 Marco de Referencia para la actuación**

1. Reglamento y Ley AFI,
2. Manual Técnico SAFI
3. Manual Financiero Institucional.
4. Instructivos y circulares emitidos por Ministerio de Hacienda


#### **6.- PERFIL DE CONTRATACION**

##### **6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)**

Grado Universitario: Administración de Empresas o Contaduría Pública (I)

##### **6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)**

1. Conocimientos informáticos de Microsoft Office

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 234 de 778</b>

2. Curso de Contabilidad Gubernamental
3. Aplicación y Manejo del Sistema SAFI
4. Conocer la Elaboración de Declaración de IVA y Renta
5. Elaboración de quedan y comprobantes de retención

### 6.3 Experiencia Previa:

1. Auxiliar contable o Asistente administrativo

De 1 a 2 años

## 7.- OTROS ASPECTOS

### DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.125  
Código Puesto: 105

#### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: COLECTOR AUXILIAR  
Número de ocupantes: 28  
Puesto superior inmediato: JEFE DE ÁREA DE TESORERÍA  
Dirección/Oficina: OFICINA FINANCIERA INSTITUCIONAL  
División: ÁREA DE TESORERÍA

#### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Recolectar ingresos de fondos provenientes de infracciones, ventas y servicios prestados por las diferentes dependencias de la Institución según las normativas de Ley, Reglamento del Sistema de Administración Financiera Integrado y Leyes Tributarias con la finalidad de ingresarlos al fondo de actividades especiales del MAG

#### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Recolectar fondos provenientes de los cobros de infracciones, ventas y servicios prestados, para ser enviados al fondo de actividades especiales.
2. Elaborar facturas y créditos fiscales para los usuarios.
3. Elaborar informes de liquidación de ingresos para ser enviadas al área de Tesorería
4. Elaboración de Cierre de Caja de las diferentes transacciones, para realizar la remesa de los fondos .
5. Realizar remesas de los fondos colectados para ingresarlos a la cuenta de actividades especiales.
6. Elaborar registros de las especies fiscales utilizadas para la recolección de los fondos para control.


#### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

No tiene estructura

#### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

##### 5.1 Resultados Principales

1. Fondos Colectados
2. Informes financieros de los fondos colectados
3. Remesas bancarias realizadas
4. Elaborar los cierres de caja
5. Verificación de los comprobantes de credito fiscal

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 235 de 778</b>

## 5.2 Marco de Referencia para la actuación

1. Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.
2. Normas y procedimientos para Administración del Fondo de Actividades Especiales.
3. Reglamento de la Ley SAFI.
4. Reglamento de la Ley Franca.
5. Normas Técnicas de Control Interno

## 6.- PERFIL DE CONTRATACION

### 6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Bachillerato Técnico Especialidad: Opción Contador (I)

### 6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Conocimientos básicos de computación
2. Dominio de Contabilidad General
3. Contabilidad Gubernamental
4. Ley SAFI
5. Elaboración de reportes

### 6.3 Experiencia Previa: No requiere experiencia o trabajo previo

## 7.- OTROS ASPECTOS

### DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.126  
Código Puesto: 106

### 1.- IDENTIFICACION


Título del puesto: PAGADOR AUXILIAR  
Número de ocupantes: 6  
Puesto superior inmediato: PAGADOR GENERAL  
Dirección/Oficina: OFICINA FINANCIERA INSTITUCIONAL  
División: TESORERÍA

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Preparar y registrar en el SAFI los registros de liquidación de los pagos, de acuerdo a leyes y normativas financieras vigentes, Instructivos y Circulares emitidos por el Ministerio de Hacienda, Superintendencia de Pensiones e ISSS, para realizar los pagos correspondientes a planillas de salarios y a proveedores de bienes y servicios

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Recopilar la documentación necesaria para los descuentos de Ley y de los diferentes centros financieros, para que respalde la aplicación en la planilla.
2. Realizar el pago de planillas de salarios en la fecha establecida, de acuerdo a la planificación que realiza Ministerio de Hacienda, para que los empleados reciban oportunamente depósitos bancarios.
3. Registrar en el Sistema Administrativo Financiero Integrado (SAFI) cada uno de la documentación recibida de los proveedores para su posterior pago.
4. Controlar los pagos y documentación para un mejor mecanismo del verificación de los fondos recibidos por el Ministerio de Hacienda.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 236 de 778</b>

5. Elaborar informes mensuales al Ministerio de Hacienda sobre declaraciones de Renta e IVA, para cumplir con los procesos establecidos.

6. Revisar saldos del SAFI, para verificar la disponibilidad de los recursos financieros.

#### **4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO**

No tiene estructura

#### **5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

##### **5.1 Resultados Principales**

1. Descuentos de planillas respaldados.
2. Planilla de salarios, bienes y servicios pagados oportunamente.
3. Información del Sistema SAFI actualizada.
4. Compromisos de pago a proveedores registrados.
5. Informes Elaborados

##### **5.2 Marco de Referencia para la actuación**

1. Ley de Pensiones, AFP, ISSS E INPEP
2. Manuales y Normas Técnicas de Control Interno
3. Manual y Normas Técnicas del SAFI
4. Instructivos y Circulares emitidos por el Ministerio de Hacienda

#### **6.- PERFIL DE CONTRATACION**

6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Bachillerato Técnico Especialidad: Contaduría (I)

Grado Universitario: Lic. Admón. Empresas, Contaduría (D)

6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Conocimientos de Leyes Tributarias
2. Conocimientos de Manual y Normas Técnicas del SAFI
3. Conocimiento de Microsoft office
4. Leyes y Reglamentos de la Superintendencia del Sistema Financiero

6.3 Experiencia Previa:

Auxiliar Contable

De 1 a 2 años

#### **7.- OTROS ASPECTOS**

En este puesto se requiere una persona con alto grado de honestidad y responsabilidad por el manejo financiero de los fondos del Estado

#### **DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO**


Correlativo.127  
Código Puesto: 107

##### **1.- IDENTIFICACION**

Título del puesto:

COORDINADOR ÁREA DE PRESUPUESTO OFI



	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 237 de 778</b>

## 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: COORDINADOR ÁREA DE PRESUPUESTO OFI  
 Número de ocupantes: 1  
 Puesto superior inmediato: DIRECTOR GENERAL OFI  
 Dirección/Oficina: OFICINA FINANCIERA INSTITUCIONAL  
 División: ÁREA DE PRESUPUESTO

## 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la elaboración del proyecto institucional, ejecución y seguimiento de la gestión financiera, en lo relacionado al área de presupuesto y la generación de información para la toma de decisiones, según la Ley y reglamento AFI y su normativa, Normas Técnicas de Control Interno con el fin de lograr los objetivos y las metas planeados en la Ley de Presupuesto

## 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Formular el Presupuesto Institucional y consolidarlo, para el trámite ante el Ministerio de Hacienda y posteriormente presentarlo a la Asamblea Legislativa.
2. Administrar la documentación técnica del presupuesto para el control interno.
3. Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria, para la toma de decisiones.
4. Elaborar informes presupuestarios para presentarlos, a la jefatura superior.
5. Gestionar las modificaciones presupuestarias, para remitir a la Dirección General de Presupuesto.
6. Verificar disponibilidades presupuestarias, para asegurar el crédito presupuestario, para los registros de compromisos, y cumplir con las funciones adicionales aseguradas por el Director.

## 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del puesto y función básica

### -Técnico de Presupuesto:

Elaborar programación de compromisos presupuestarios y programación de presupuesto.

## 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO


### 5.1 Resultados Principales

1. Presupuesto Institucional formulado.
2. Documentos técnicos Presupuestados.
3. Informes presupuestados presentados.
4. Modificaciones Presupuestadas gestionadas.

### 5.2 Marco de Referencia para la actuación

1. Ley AFI
2. Sistema SAFI
3. Supervisión de DGCG
4. Instructivos y circulares por el Ministerio de Hacienda.
5. Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

## 6.- PERFIL DE CONTRATACION

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 238 de 778</b>

### **6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)**

Grado Universitario: Ciencias Economicas o afines (I)

### **6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)**

Conocimiento de la Ley AFI y su Reglamento

Conocimientos de normativas y del Sistema de Administración Financiera

Operatividad del ciclo presupuestario

Capacidad de análisis y síntesis

Manejo de paquetes utilitarios

### **6.3 Experiencia Previa:**

Técnico financiero

De 1 a 2 años

### **7.- OTROS ASPECTOS**

- . Dinamico
- . Etica profesional
- . Iniciativa y responsabilidad
- . Buenas relaciones interpersonales
- . Habilidad para trabajo en equipo
- . Capacidad para la toma de decisiones
- . Riesgo laboral problemas visuales

## **DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO**

Correlativo.128  
Código Puesto: 108

### **1.- IDENTIFICACION**


Título del puesto: TECNICO DE PRESUPUESTO OFI  
Número de ocupantes: 6  
Puesto superior inmediato: JEFE DE AREA DE PRESUPUESTO  
Dirección/Oficina: OFICINA FINANCIERA INSTITUCIONAL  
División: AREA DE PRESUPUESTOS

### **2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO**

Registrar, elaborar y programar compromisos presupuestarios y programacion de presupuestos, de acuerdo a la Ley SAFI, Ley de Presupuestos y Normativas presupuestarias, para el control eficaz del gasto de Secretaria de Estado.

### **3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS**

1. Registro de compromisos presupuestarios, que generan documentos para respaldar la disponibilidad financiera, al realizar gastos de bienes y servicios.
2. Reprogramar en la programación de ejecución presupuestaria, para generar recursos financieros en cuentas que carecen de disponibilidad, para atender necesidades prioritarias.
3. Ajustar en la ejecución presupuestaria, para generar disponibilidad de recursos.
4. Controlar el presupuesto SEDE/MAG, para verificar y realizar las correcciones necesarias de la ejecución del presupuesto.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 239 de 778</b>

5. Elaborar cuadros de requerimientos de fondos, para solicitar recursos financieros a Hacienda, para realizar pagos de los compromisos.

#### **4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO**

No tiene estructura

#### **5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

##### **5.1 Resultados Principales**

1. Gastos de bienes y servicios realizados.
2. Controles Financieros realizados.
3. Disponibilidad financiera generada.
4. Correcciones realizadas en presupuesto.
5. Presupuesto elaborado

##### **5.2 Marco de Referencia para la actuación**

1. Ley SAFI
2. Normativas presupuestarias
3. Leyes de Presupuestos
4. Manual de Organización de la OFI

#### **6.- PERFIL DE CONTRATACION**

##### **6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)**

Grado Universitario: Administración de Empresas o Contaduría Pública (I)

##### **6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)**

1. Manejo del Programa SAFI
2. Manejo del Software Office
3. Conocimientos de leyes presupuestarias

##### **6.3 Experiencia Previa:**

1. Técnico Presupuestario

De 2 a 4 años

#### **7.- OTROS ASPECTOS**

1. Se requiere tener capacidad para trabajar bajo presión.


#### **DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO**

Correlativo.129  
Código Puesto: 109

##### **1.- IDENTIFICACION**

Título del puesto:	COORDINADOR AREA CONTABLE
Número de ocupantes:	1
Puesto superior inmediato:	DIRECTOR OFI
Dirección/Oficina:	OFICINA FINANCIERA INSTITUCIONAL
División:	AREA CONTABLE

##### **2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO**

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 240 de 778</b>

Coordinar, apoyar, supervisar las actividades encaminadas al desarrollo de los procesos contables Institucionales de acuerdo con la normativa legal y técnica aplicable; emitidas por la Dirección de Administración Financiera del Ministerio de Hacienda ( DINAFI ) Con el propósitos de garantizar resultados favorables y proveer información financiera y presupuestaria de manera eficiente, eficaz y oportuna.

### **3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS**

1. Asignar y coordinar las actividades al personal técnico contable, para cumplir con las procesos contables del MAG, dentro del marco legal.
2. Supervisar la aplicación correcta de los procesos contables, para confirmar la aplicación apropiada de los aspectos técnicos y legales.
3. Analizar los Estados Financieros Institucionales, para verificar la situación financiera del MAG.
4. Gestionar la información necesaria y requerida para el soporte a los procesos contables realizados para constituir el enlace entre las Direcciones Generales de los subsistemas del SAFI, con el propósito de contar con la documentación de respaldo que sea coherente con los registros.
5. Remitir la información financiera mensual a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda, para informar los procesos realizados.
6. Preparar y proporcionar información requerida por los diferentes entes fiscalizadores internos y externos, para subsanar las observaciones realizadas.
7. Elaborar informes técnicos solicitados por la Dirección OFI, para la toma de decisiones.

### **4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO**

#### **Título del puesto y función básica**

-Secretaria: Funciones Secretariales

-Análistas Contables: Analizar y validar información financiera para su registro contable en el sistema SAFI.

-Responsable Archivo Contable: Organización y archivo de los comprobantes contables

### **5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**


#### **5.1 Resultados Principales**

1. Procesos contables gestionados,
2. Estados financieros remitidos,
3. Información financiera elaborada para Hacienda.
4. Procesos técnicos y legales aplicados.
5. observaciones auditadas subsanadas.

#### **5.2 Marco de Referencia para la actuación**

1. Ley AFI y su Reglamento
2. Manual Técnico de Administración Financiera
3. Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria
4. Ley de la Corte de Cuentas de la República
5. Clasificador Presupuestario de Egresos
6. Código Tributario
7. Normas Técnicas de Control Interno del MAG
8. Supervisión de parte de de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental y por el Director OFI.

### **6.- PERFIL DE CONTRATACION**

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 241 de 778</b>

### **6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)**

Grado Universitario: Lic. en Contaduría Pública y carreras afines (I)

### **6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)**

1. Conocimientos propios de contabilidad
2. Conocimiento y aplicación de leyes y reglamentos emitidos por la DINAFLI, del Ministerio de Hacienda
3. Conocimiento y aplicación de leyes tributarias
4. Conocimiento y aplicación del Sistema Contable SAFI
5. Elaboración de informes técnicos
6. Manejo de personal
7. Conocimiento de técnicas de organización de archivo contable
8. Habilidad para el análisis e interpretación de estados financieros
9. Habilidad para elaborar manuales de procesos contables o mecanismos de control interno

### **6.3 Experiencia Previa:**

- |   |               |
|---|---------------|
| 1. Técnico Contable OFI   | De 4 a 6 años |
| 2. Técnico Contable de la Dirección General de Contabilidad<br>Gubernamental del Ministerio de Hacienda | De 4 a 6 años |
| 3. Contador General   | De 1 a 2 años |

### **7.- OTROS ASPECTOS**

Se requiere que la persona tenga habilidad de comunicación y coordinación con los distintos puestos que interactúa.

### **DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO**

Correlativo.130  
Código Puesto: 25

#### **1.- IDENTIFICACION**


Título del puesto:	SECRETARIA ÁREA CONTABLE OFI
Número de ocupantes:	1
Puesto superior inmediato:	COORDINADOR DE ÁREA CONTABLE
Dirección/Oficina:	OFICINA FINANCIERA INSTITUCIONAL
División:	ÁREA CONTABLE

#### **2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO**

Atender y realizar actividades relacionadas con el quehacer de la oficina, en cumplimiento a normas y reglamentos institucionales vigentes, con el fin de contribuir al desarrollo y cumplimiento de metas y objetivo institucional en beneficio de los usuarios internos y externos del MAG.

#### **3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS**

1. Digitar y redactar según el caso, notas, informes, reportes, registros, requisiciones y pedidos de papelería de la oficina asignada, para dar respuesta a la demanda de trabajo en beneficio de todos los usuarios.
2. Recibir y distribuir documentación interna y externa relacionada con las actividades de la oficina así como llevar el control de entradas y salida de los mismos, para estar bien enterada del quehacer de la institución.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 242 de 778</b>

3. Clasificar la correspondencia recibida, para archivarla, conservarla y facilitar su búsqueda por futuras consultas
4. Atender a los clientes internos y externos que solicitan audiencia o sostienen reuniones con la jefatura, así como proporcionar información con el fin de orientarlos en asuntos de su competencia.
5. Realizar y atender llamadas telefónicas de la oficina, con el fin de dar repuestas inmediatas a las demandas.
6. Organizar la agenda de trabajo de la jefatura, para calendarizar actividades y su posterior recordatorio.

#### **4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO**

No tiene estructura

#### **5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

##### **5.1 Resultados Principales**

1. Documentos digitados
2. Agenda organizada y actualizada
3. Clientes externos e internos atendidos eficientemente
4. Correspondencia distribuida
5. Archivos ordenados y actualizados

##### **5.2 Marco de Referencia para la actuación**

1. Manual Técnico y de Procedimientos del Área de trabajo.

#### **6.- PERFIL DE CONTRATACION**

##### **6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)**

Bachillerato Técnico Especialidad: Secretariado (I)

##### **6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)**

1. Técnicas de archivo de documentos
2. Redacción y ortografía
3. Conocimiento de Microsoft Office
4. Manejo de equipo de oficina
5. Atención al cliente

##### **6.3 Experiencia Previa:**

1. Secretaria o puestos similares

De 1 a 2 años


#### **7.- OTROS ASPECTOS**

1. Buena relación interpersonal, atenta y servicial
2. Responsabilidad, lealtad y discreción

La encargada de este puesto se expone a sufrir enfermedades visuales, lumbago, presión arterial y otras causadas por el stress, por lo que se requiere de equipo adecuado, como silla ergonómica, protectores de pantalla entre otros.

#### **DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO**

Correlativo.131

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 243 de 778</b>

Código Puesto: 110

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: ANALISTA CONTABLE  
Número de ocupantes: 10  
Puesto superior inmediato: COORDINADOR DEL AREA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL  
Dirección/Oficina: OFICINA FINANCIERA INSTITUCIONAL  
División: AREA CONTABLE

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Analizar, registrar, validar e interpretar. la información reflejada en los estados financieros y registros económicos, relacionados con la ejecución presupuestaria de cada fondo administrado por este Ministerio. de acuerdo a la normativa legal y técnica vigente, instuctivos y circulares emitidos por el Ministerio de Hacienda, procedimientos internos y controles administrativos. con el objetivo de proporcionar información financiera oportuna, fidedigna y confiable que permita la toma de decisiones para usuarios internos y externos.

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Analizar procesos internos a seguir con el objeto de cumplir mecanismos de control, estados financieros y liquidación de proyectos ejecutados en años anteriores.
2. Verificar los registros económicos a realizar con el objetivo de reflejar saldos razonables en los estados financieros
3. Analizar e interpretar la información proporcionada en los estados financieros, de tal forma que permita asesorar para la toma de decisiones.
4. Informar a la Coordinación de los procesos de planes sobre proyectos y los mecanismos a seguir para el buen funcionamiento del área
5. Diseñar mecanismos de validación y seguimiento que permitan fortalecer el control interno del área.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

No tiene estructura

### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO


#### 5.1 Resultados Principales

1. Registros contables, analizados.
2. Estados Financieros, analizados.
3. Libros auxiliares, analizados.
4. Conciliaciones y validaciones, analizados.

#### 5.2 Marco de Referencia para la actuación

1. Ley AFI y su Reglamento.
2. Ley de la Corte de Cuentas y su Reglamento.
3. Leyes Tributarias aplicables.
4. Ley de Ética Gubernamental.



	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 244 de 778</b>

5. Manual Técnico del SAFI.
6. Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria.
7. Manual Financiero Institucional.
8. Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas.
9. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MAG.
10. Circulares e Instructivos emitidos por el Ministerio de Hacienda.

## 6.- PERFIL DE CONTRATACION

### 6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Grado Universitario: Contaduría Pública o a fin. (I)

### 6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Conocimientos generales de contabilidad.
2. Conocimientos de contaduría pública.
3. Conocimiento y aplicación de leyes, normas y reglamentos.
4. Conocimientos de paquetes de oficina (Word, Excel, PowerPoint).
5. Análisis e interpretación de análisis financieros.
6. Conocimiento de la Aplicación SAFI.
7. Conocimientos de Redacción y Ortografía.
8. Conocimientos de Contabilidad Gubernamental

### 6.3 Experiencia Previa:

Auxiliar Contable

De 1 a 2 años

## 7.- OTROS ASPECTOS

La persona debe tener buenas relaciones interpersonales, capacidad de trabajo en equipo y disponibilidad para trabajar bajo presión.

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO


Correlativo.132  
Código Puesto: 111

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto:	RESPONSABLE DE ARCHIVO CONTABLE
Número de ocupantes:	2
Puesto superior inmediato:	COORDINADOR DE AREA CONTABLE
Dirección/Oficina:	OFICINA FINANCIERA INSTITUCIONAL
División:	AREA CONTABLE

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Archivar documentos e informes contables por Dirección, mes y año, de acuerdo a la normativa vigente e instrucciones de la jefatura inmediata, con la finalidad de facilitar su localización y proporcionar la documentación solicitada en el momento oportuno

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 245 de 778</b>

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Archivar y organizar los comprobantes contables, clasificándolos y ordenándolos, para facilitar su ubicación.
2. Verificación de la documentación probatoria y firmas de los responsables en los comprobantes contables, para cumplir lineamientos, disposiciones y normativas.
3. Manejar y resguardar la información contable, para conservarla y facilitar los datos retrospectivamente.
4. Realizar levantamiento y control de inventarios de los comprobantes elaborados, para facilitar al consultante directo, especializado.
5. Presentar la información contable, cuando sea requerida por personal técnico y entes fiscalizadores, auditores externos o internos, para su respectiva verificación o consulta.
6. Elaborar informes de documentación de años anteriores para los procesos de depuración

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

No tiene estructura

### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1 Resultados Principales

1. Documentación archivada oportunamente para facilitar consultas.

#### 5.2 Marco de Referencia para la actuación

1. Manual Financiero Institucional
2. Normas de Archivismo
3. Normas Técnicas de Control Interno
4. Instrucciones de la Jefatura

### 6.- PERFIL DE CONTRATACION

#### 6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Bachillerato General (I)

Bachillerato Técnico Especialidad: Área Contable (D)

#### 6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Conocimiento de archivo
2. Conocimiento de cómo resguardar la documentación contable
3. Conocimientos contables

#### 6.3 Experiencia Previa:


Encargado de Archivo

De 1 a 2 años

### 7.- OTROS ASPECTOS

1. Buenas relaciones interpersonales
2. Preocupación por el orden y calidad
3. Discreto

### DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 246 de 778</b>

Correlativo.133  
Código Puesto: 112

## 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: COORDINADOR AREA DE GESTIÓN Y SEG. DE INVERSIÓN PÚBLICA OFI  
Número de ocupantes: 1  
Puesto superior inmediato: DIRECTOR OFICINA FINANCIERA INSTITUCIONAL  
Dirección/Oficina: OFICINA FINANCIERA INSTITUCIONAL  
División: AREA DE GESTION DE INVERSION PUBLICA

## 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar y gestionar El avance de la inversión pública, programación y seguimiento de proyectos de inversión según la Ley y Reglamento AFI, Manual Técnico y el Manual del Usuario Sistemas Informáticos (SIIP) con el fin de elaborar informes de avance de la inversión pública

## 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Coordinar la aplicación de instrumentos y la operación de procedimientos de gestión y seguimiento de proyectos.
2. Participar en la formulación de la política institucional de inversión pública.
3. Supervisar y avalar los programas de inversión y la documentación relacionada con la gestión y seguimiento de necesidades de financiamiento de corto y mediano plazo.
4. Supervisar el registro de información en el Sistema de Información de la Inversión Pública Agropecuaria ( SIIP).
5. Revisar y avalar la programación física-financiera de los proyectos de inversión.
6. Coordinar el seguimiento y gestión de proyectos de inversión.
7. Preparar y presentar informes sobre la programación ejecución y avances de la inversión

## 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del puesto y función básica

### -Técnico del Sistema de Información de Inversión Pública (SIIP):


Registrar en el Sistema de Inversión Pública (SSIP) la información de programación, ejecución financiera, física y geográfica de los proyectos de inversión de acuerdo a las normas vigentes que proporciona el Ministerio de Hacienda para el control financiero y físico de los proyectos ejecutados por el MAG.

## 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

### 5.1 Resultados Principales

1. Programaciones anuales y de mediano plazo de la preinversión e inversión pública; y de necesidades de financiamiento de dicha inversión avalados.
2. Perfiles y estudios avanzados de proyecto, avalados.
3. Informes de seguimiento mensual de la ejecución física, financiera y administrativa de los proyectos de inversión.

### 5.2 Marco de Referencia para la actuación

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 247 de 778</b>

1. Ley de Administración Financiera Integrada, reglamento y Manual Técnico.
2. Normas, Instructivos y Procedimientos contemplados en la Ley AFI.
3. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)
4. Manual de Organización del MAG
5. Reglamento Interno.
6. Manual de Organización de la OFI
7. Plan de Gobierno y Política Agropecuaria
8. Plan Estratégico Sectorial
9. Ley y Disposiciones Generales de Presupuesto

## **6.- PERFIL DE CONTRATACION**

### **6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)**

Grado Universitario: Economía, Agronomía o Administración de Empresas. (I)  
Grado Post Universitario de Maestría Finanzas, Administración o Proyectos (D)

Idioma: Inglés

### **6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)**

1. Formulación y evaluación de proyectos de inversión pública.
2. Ley AFI y su reglamento
3. Manual Técnico SAFI
4. Programas de Microsoft Office (excell, word, power point)

### **6.3 Experiencia Previa:**

1. Técnico Sectorialista Agropecuario

De 1 a 2 años

## **7.- OTROS ASPECTOS**


1. Capacidad de análisis y síntesis
2. Habilidad en cálculo numérico
3. Habilidad para relacionarse con cooperantes y con los diferentes actores relacionados con los proyectos en el MAG

## **DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO**

Correlativo.134  
Código Puesto: 113

### **1.- IDENTIFICACION**

Título del puesto:	TÉCNICO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE INVERSIÓN PÚBLICA OFI
Número de ocupantes:	1
Puesto superior inmediato:	COORDINADOR ÁREA GESTIÓN Y SEGUIM. DE LA INVERSIÓN PÚBLICA
Dirección/Oficina:	OFICINA FINANCIERA INSTITUCIONAL
División:	ÁREA DE GESTIÓN PÚBLICA

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 248 de 778</b>

## 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Registrar en el Sistema de Información de la Inversión Pública Agropecuaria (SIIP) la información, la ejecución financiera, física y geográfica de los proyectos de inversión, de acuerdo a las normas vigentes que proporciona el Ministerio de Hacienda, para el control financiero y físico de los proyectos ejecutados por el MAG.

## 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

- 1) Consolidar y verificar la información recibida de la ejecución física, financiera y geográfica de los proyectos para obtener los resultados esperados.
- 2) Verificar y consolidar las necesidades financieras de cada proyecto con el fin de realizar los ajustes respectivos.
- 3) Verificar y digitar la información de pre inversión e inversión a mediano plazo para el control financiero.
- 4) Llevar el control de los informes recibidos de las unidades ejecutoras y otra documentación para su correspondiente documentación y/o archivo.
- 5) Emitir reportes del Sistema para su respectiva revisión.

## 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

No tiene estructura

## 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

### 5.1 Resultados Principales

1. Registro realizado de las programaciones anuales y de mediano plazo de la preinversión e inversión pública; y de las necesidades de financiamiento de dicha inversión.
2. Registro efectuado de los perfiles y estudios del proyecto.
3. Registro de informes de seguimiento mensual de los proyectos realizado.
4. SIIP actualizado

### 5.2 Marco de Referencia para la actuación

1. Leyes de la Administración Pública y sus reglamentos.
2. Reglamento Interno del Organismo Ejecutivo.
3. Reglamento Interno del MAG
4. Manual Técnico del Usuario del SIIP del Ministerio de Hacienda.
5. Lineamientos y circulares emitidos por el Ministerio de Hacienda.

## 6.- PERFIL DE CONTRATACION


### 6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Bachillerato Técnico Especialidad: Contador (I)

Grado Universitario: Estudiante de carreras de las ciencias económicas. (D)

### 6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Programas de Microsoft Office (excel, word, power point y otros)
2. Ley AFI y su Reglamento
3. Manual Técnico SAFI

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 249 de 778</b>


### **6.3 Experiencia Previa:**

1. Auxiliar administrativo de áreas contables o financieras

De 1 a 2 años

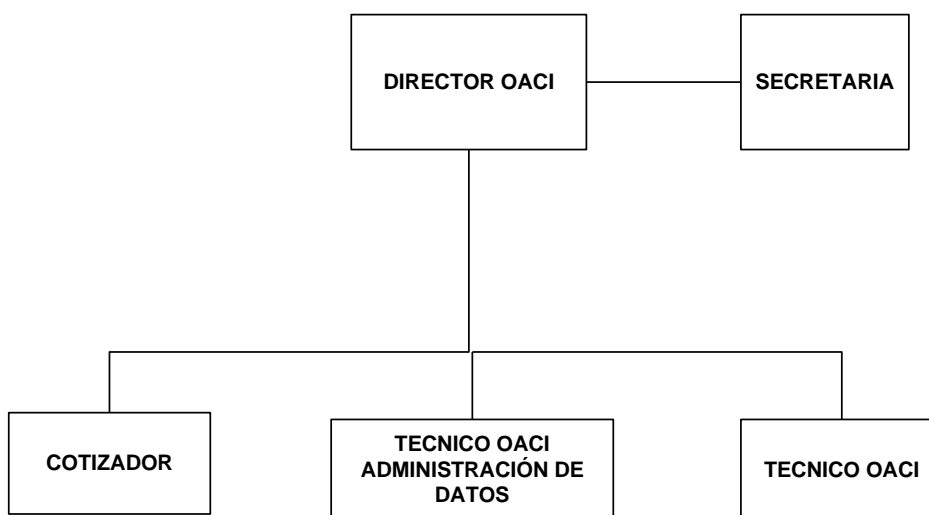
### **7.- OTROS ASPECTOS**

1. El puesto requiere que la persona tenga capacidad de análisis y síntesis, así como facilidad para la elaboración de reportes.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 250 de 778</b>


## OFICINA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

### OFICINA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL-OACI



Nº	CODIGO DEL PUESTO	OFICINA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL-OACI	Nº OCUPANTES
135	114	<b>Director Oficina de Adquisiciones y Contrataciones Institucional</b>	1
136	4	Secretaria Oficina de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	1
137	115	Técnico OACI	6
138	116	Técnico OACI/Administración de Datos	2
139	117	Cotizador	2



	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 251 de 778</b>

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.135  
Código Puesto: 114

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: DIRECTOR OFICINA DE ADQUISICIONES. Y  
CONTRATACIONES INSTITUCIONAL  
Número de ocupantes: 1  
Puesto superior inmediato: DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
Dirección/Oficina: OFICINA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES  
División:

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, coordinar y controlar los procesos de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios que requiere el MAG según la LEY LACAP y su reglamento, DR CAFTA y políticas de adquisiciones de organismos o instituciones financieras internacionales con el fin de realizar contrataciones oportunas y transparentes de apoyo a los planes operativos del MAG.

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

- 1) Planificar, dirigir y controlar la ejecución de las distintas actividades de esta Dirección General, a fin de dar cumplimiento al Plan Operativo Anual de la misma.
- 2) Planificar, coordinar y controlar la ejecución de los procesos de adquisiciones y contrataciones que requiere el MAG en el marco de la normativa legal que lo regulan.
- 3) Dirigir la formulación del plan de compras y coordinar con la OFI y demás direcciones, para dar cumplimiento a la normativa de LACAP y sus reglamentos.
- 4) Asesorar al Despacho Ministerial y a las diferentes Dependencias del MAG en materia de adquisiciones y contrataciones para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
- 5) Coordinar y controlar la elaboración de bases de licitación y concurso así como de contratación directa, desde el inicio de los procesos de adquisición y contratación necesarios en el cumplimiento de los objetivos.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del puesto y función básica

**Tecnico oaci:** realizar las diferentes proceso de adquisiciones y contrataciones que las dependencias soliciten.

-secretaria:apoyar en los controles administartivos y otros procesos internos que realiza la oficina

-tecnico administrador de datos: llevar el control de la informacion generada en la oaci y alimentar los modulos de control de garantias y comprasal


-cotizador:

Apoyar en los procesos de cotizaciones de bienes y servicios

### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1 Resultados Principales

1. Procesos de adquisiciones y contrataciones, planificados y coordinados,

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 252 de 778</b>

2. Plan de compras formulado,
3. Bases de licitación y concursos realizados.

## **5.2 Marco de Referencia para la actuación**

1. Lacap y su reglamento;
2. Ley afi;
3. Tratados y convenios internacionales (dr cafta),
4. Políticas de adquisiciones y contrataciones de organismos financieros y donantes,
5. Manual de gestion de adquisiciones y contratciones del mag.

## **6.- PERFIL DE CONTRATACION**

### **6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)**

Grado Universitario: Ciencias Económicas (I)

Grado Post Universitario de Maestría Admón. de Empresas o Finanzas. (D)

Idioma: ingles

### **6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)**

1. LACAP y su Reglamento
2. Aplicación del Capítulo 9 del DR- CAFTA
3. Políticas de Adquisiciones y Contrataciones de Organismos Financieros y Donantes
4. Ley de la Corte de Cuentas y Normas Técnicas de Control Interno
5. Ley AFI
6. Procesos Administrativos
7. Liderazgo y Trabajo en Equipo
8. Ley que rige el Mercado Bursatil
9. Manejo de Personal y Solución de Conflictos
10. Planes Estratégicos y Operativos

### **6.3 Experiencia Previa:**

Cargos gerenciales de áreas de compras en la empresa privada

De 2 a 4 años

Jefe OACI del sector público

De 2 a 4 años

Técnico de compras y contrataciones

De 1 a 2 años

## **7.- OTROS ASPECTOS**

1. Habilidad de comunicación, negociación.
2. Honestidad, responsable, confiable.

## **DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO**

Correlativo.136

Código Puesto: 4

### **1.- IDENTIFICACION**

Título del puesto:


SECRETARIA OFICINA DE ADQUISICIONES Y  
CONTRATACIONES INSTI.

Número de ocupantes:

1

Puesto superior inmediato:

DIRECTOR OACI

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 253 de 778</b>

## 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: SECRETARIA OFICINA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTI.  
Dirección/Oficina: OFICINA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES  
División: OFICINA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

## 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Colaborar con la dirección en todas las actividades secretariales, de acuerdo a procedimientos de la Dirección e instrucciones del Jefe inmediato, con el propósito de alcanzar las metas y objetivos propuestos y de responder de forma oportuna a las necesidades de clientes internos y externos.

## 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Digitar y redactar según el caso, notas, informes, reportes, registros, requisiciones y pedidos de papelería de la oficina asignada, para dar respuesta a la demanda de trabajo en beneficio de todos los usuarios.
2. Recibir y distribuir documentación interna y externa relacionada con las actividades de la oficina así como llevar el control de entradas y salida de los mismos, para estar bien enterada del quehacer de la institución.
3. Clasificar la correspondencia recibida, para archivarla, conservarla y facilitar su búsqueda por futuras consultas.
4. Atender a los clientes internos y externos que solicitan audiencia o sostienen reuniones con la jefatura, así como proporcionar información con el fin de orientarlos en asuntos de su competencia.
5. Organizar la agenda de trabajo de la jefatura, para calendarizar y evitar choques de actividades.
6. Reproducir material informativo para divulgar a los usuarios y productores toda la información pertinente.

## 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

No tiene estructura

## 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

### 5.1 Resultados Principales

1. Documentos digitados
2. Correspondencia distribuida
3. Archivos ordenados y actualizados
4. Clientes externos e internos atendidos eficientemente
5. Agenda organizada y actualizada
6. Material reproducido

### 5.2 Marco de Referencia para la actuación


1. Lineamientos de la jefatura y procedimientos de la División

## 6.- PERFIL DE CONTRATACION

### 6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Bachillerato Técnico Especialidad: Secretariado (I)

Idioma: Inglés

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 254 de 778</b>

## **6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)**

1. Técnicas de archivo de documentos
2. Redacción y ortografía
3. Conocimiento de Microsoft Office
4. Manejo de equipo de oficina
5. Atención al cliente

## **6.3 Experiencia Previa:**

1. Secretaria de área o departamento De 2 a 4 años

## **7.- OTROS ASPECTOS**

1. Buena relación interpersonal, atenta y servicial
2. Responsabilidad, lealtad y discreción

La encargada de este puesto se expone a sufrir enfermedades visuales, lumbago, presión arterial y otras causadas por el stress, por lo que se requiere de equipo adecuado, como silla ergonómica, protectores de pantalla entre otros.

## **DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO**

Correlativo.137  
Código Puesto: 115

### **1.- IDENTIFICACION**

Título del puesto: TECNICO OACI  
Número de ocupantes: 6  
Puesto superior inmediato: DIRECTOR OACI  
Dirección/Oficina: OFICINA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES  
División: OACI


### **2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO**

Realizar y elaborar los procesos de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, de acuerdo a la LACAP y su reglamento, manuales, guías, instructivos y procedimientos UNAC, Manual de egresos de la Administración pública y otras relacionada. con la finalidad de ejecutar las obras, bienes y servicios adjudicados de forma transparente y oportuna.

### **3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS**

1. Participar en la formulación presupuestaria, para iniciar procesos de compras.
2. Elaborar lineamientos de formulación del plan, para iniciar procesos de compras.
3. Consolidar el plan de compras por institución, para dar cumplimiento a las normativas de la LACAP y su reglamento.
4. Realizar los procesos de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, para el cumplimiento de los objetivos y metas institucional.

### **4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO**

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 255 de 778</b>

No tiene estructura

## 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

### 5.1 Resultados Principales

1. Presupuesto formulado
2. Lineamientos de formulación del plan, formulados
3. Plan de Compras consolidado.
4. Procesos de adquisición y contratación realizados.

### 5.2 Marco de Referencia para la actuación

1. LACAP y su reglamento.
2. Manuales e instructivos UNAC.
3. Manual de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones del MAG.
4. Ley AFI.
5. Disposiciones Generales del Presupuesto.
6. Ley de Etica Gubernamental.
7. Manual de Clasificación de Egresos de la Administración Pública.

## 6.- PERFIL DE CONTRATACION

### 6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Grado Universitario: Administración de Empresas o carreras afines (I)

### 6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Conocimientos básicos de paquetes informáticos
2. Conocimiento de Leyes de la Administración Pública
3. Conocimiento de procesos de adquisiciones de diferentes organismos internacionales.

### 6.3 Experiencia Previa:

1. Puestos similares

Hasta 1 año

## 7.- OTROS ASPECTOS


1. El puesto requiere que la persona tenga capacidad para trabajar en equipo, de buenas relaciones interpersonales y acostumbrada a trabajar bajo presión.
2. Entre sus características se requiere que sea proactiva y organizada.

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.138  
Código Puesto: 116

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto:	TECNICO OACI/ADMINISTRADOR DATOS
Número de ocupantes:	2
Puesto superior inmediato:	DIRECTOR OACI
Dirección/Oficina:	OFICINA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
División:	

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 256 de 778</b>

## **2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO**

Procesar y elaborar los sistemas de información en los módulos del sistema COMPRASAL y de garantías, de acuerdo a la LACAP y su reglamento, lineamientos UNAC, Manual de Clasificación de Egresos de la Administración Pública, Disposiciones Generales de Presupuesto, Ley del IVA, Renta y otros, con la finalidad de actualizar los sistemas de información.

## **3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS**

1. Consolidar el Plan de Compras de acuerdo a la Codificación ONU, para cumplir con los requisitos establecidos de la UNAC.
2. Ejecutar mensualmente el Plan de Compras en Sistemas COMPRASAL, para cumplir con los requisitos establecidos de la UNAC.
3. Ingresar la información de procesos de adquisiciones y contrataciones, al módulo de garantía, hasta su adquisición, para cumplir con los requisitos establecidos de la UNAC.
4. Actualizar el banco de proveedores, para dar cumplimiento a lo establecido en la LACAP y su reglamento.
5. Llevar el control de los saldos de mantenimiento por empresa adjudicada, para evitar caer en fraccionamiento en la libre gestión.

## **4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO**

No tiene estructura

## **5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

### **5.1 Resultados Principales**

1. Plan de compras consolidado.
2. Plan de compras ejecutado mensualmente.
3. Información de procesos de adquisiciones y contrataciones, ingresada al módulo de garantía.
4. Banco de proveedores actualizado.

### **5.2 Marco de Referencia para la actuación**

1. LACAP y su reglamento.
2. Lineamientos de la UNAC,
3. Manual de Clasificación Egresos de la Administración Pública.
4. Disposiciones Generales de Presupuesto.
5. Manual de Codificación de la ONU.

## **6.- PERFIL DE CONTRATACION**


### **6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)**

Bachillerato Técnico Especialidad: Comercial, opción contador (I)

### **6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)**

1. Conocimientos de paquetes computacionales.
2. Conocimiento de la LACAP.

### **6.3 Experiencia Previa:**

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 257 de 778</b>

1. Técnico en OACI, puestos similares

De 1 a 2 años

## 7.- OTROS ASPECTOS

### DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.139  
Código Puesto: 117

#### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: COTIZADOR  
Número de ocupantes: 2  
Puesto superior inmediato: DIRECTOR OACI  
Dirección/Oficina: OFICINA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES  
División: OACI

#### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Realizar los procesos de cotización de bienes y servicios de acuerdo a la Ley Lacap y su Reglamento y al Manual de Gestión de Contrataciones del MAG, con la finalidad de identificar las mejores ofertas en el mercado nacional o internacional.

#### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Realizar las cotizaciones de bienes y servicios de las diferentes oficinas y direcciones del MAG para su respectiva compra.
2. Organizar la información de las ofertas recibidas y archivar los documentos de soporte para su respectivo manejo y resguardo.
3. Realizar el seguimiento a los procesos de las cotizaciones gestionadas.
4. Verificar que los bienes y servicios comprados y contratados cumplan con las especificaciones y/o términos de referencia definidos en las ofertas.

#### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

No tiene estructura

#### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

##### 5.1 Resultados Principales

1. Cotización Realizada
2. Información de las ofertas organizadas
3. Seguimiento a procesos de cotización efectuado
4. Productos comprados verificados


##### 5.2 Marco de Referencia para la actuación

1. Lacap y su Reglamento
2. Manual de Gestión De Adquisiciones y Contrataciones
3. Ley de Etica Gubernamental

#### 6.- PERFIL DE CONTRATACION

6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)



	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 258 de 778</b>

Bachillerato General (I)

Bachillerato Técnico Especialidad: Comercial opción Contador (D)


### **6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)**

1. Conocimientos del mercado de bienes y servicio en general
2. Programas de Microsoft Office
3. Redacción y Ortografía moderna
4. Elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas de bienes y servicios
5. Elaboración de reportes

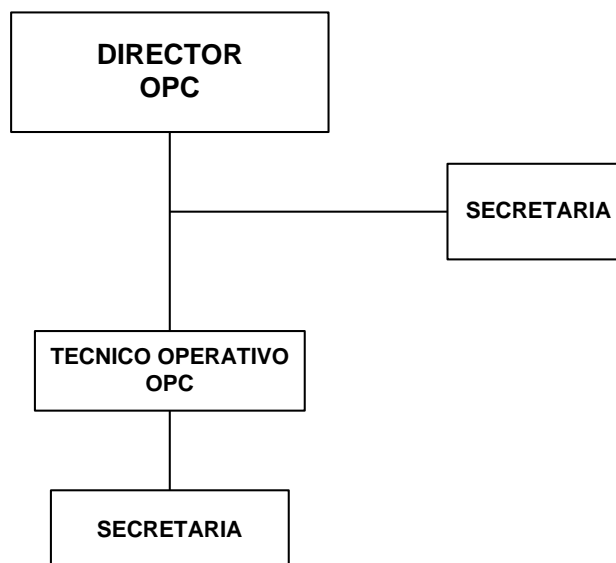
**6.3 Experiencia Previa:** No requiere experiencia o trabajo previo

### **7.- OTROS ASPECTOS**


1. Se requiere habilidades de comunicación y relaciones humanas

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 259 de 778</b>

### OFICINA DE PROYECTOS DE COOPERACIÓN EXTERNA



Nº	CODIGO DEL PUESTO	OFICINA DE PROYECTOS Y COOPERACIÓN EXTERNA - OPC	Nº OCUPANTES
140	118	Director Oficina de Proyectos y Cooperación Externa - OPC	1
141	4	Secretaria Oficina de Proyectos y Cooperación Externa	1
142	119	Técnico Operativo OPC	4
143	25	Secretaria Técnicos de la OPC	2

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 260 de 778</b>

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.140  
Código Puesto: 118

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: DIRECTOR OFICINA DE PROYECTOS Y COOPERACION EXTERNA  
Número de ocupantes: 1  
Puesto superior inmediato: MINISTRO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA  
Dirección/Oficina: OFICINA DE PROYECTOS Y COOPERACION EXTERNA  
División:

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, conducir y controlar las acciones institucionales, de acuerdo a las normativas vigentes, para gestionar a nivel internacional como nacional, la cooperación técnica y financiera no reembolsable en el marco de las necesidades del sector agropecuario.


### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Planificar, dirigir y controlar la ejecución de las distintas actividades de esta Dirección General, a fin de dar cumplimiento al Plan Operativo Anual de la misma.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la OPC a fin de asegurar la ejecución oportuna de estas.
3. Diseñar la estrategia en general del sector agropecuario en relación a las fuentes de cooperación internacionales y nacionales con el objeto de obtener el apoyo para cubrir las necesidades del sector.
4. Dirigir la búsqueda, fortalecimiento y rescate de las nuevas fuentes de cooperación, para contribuir a solucionar las necesidades del sector agropecuario.
4. Canalizar la oferta de las diferentes fuentes de financiamiento, así como la demanda del Sector para impulsar los planes, programas y proyectos de desarrollo.
5. Planificar y dirigir la promoción de captación de recursos de la cooperación Internacional y nacional, a través de las instancias correspondientes, para el desarrollo del sector agropecuario.
6. Informar periódicamente al Despacho Ministerial, organismos internacionales, nacionales y demás instituciones involucradas para dar a conocer el Status de los proyectos.
7. Representar dentro y fuera del país a la Oficina y a los titulares del Ramo, cuando le fuera encomendado a fin de realizar cualquier función que por naturaleza de la oficina sea de su competencia.
8. Coordinar y asesorar a las misiones extranjeras que visitan nuestro país, así como a las visitas que realicen a otros países para gestionar la cooperación técnica y financiera no reembolsable para el sector agropecuario.
9. Planificar y controlar el seguimiento a los programas, proyectos y acciones de cooperación bilateral y multilateral en el sector agropecuario para verificar su oportuna ejecución.
10. Establecer las condiciones previas para la suscripción de convenios y acuerdos de cooperación técnica y financiera no reembolsable, nacional e internacional suscritos por el MAG.
11. Participar en reuniones de comisiones mixtas, diálogos y otras actividades con los organismos e instituciones nacionales e internacionales.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

**Título del puesto y función básica**

**-Técnico/a Operativo OPC:** Identificar recursos financieros no reembolsables y cooperación técnica

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 261 de 778</b>

**-Secretaria:** Brindar servicios secretariales

## **5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

### **5.1 Resultados Principales**

1. Estrategias efectivas diseñadas
2. Nuevas fuentes de cooperación localizadas y captadas
3. Informes elaborados
4. Seguimiento a programas y proyectos realizado

### **5.2 Marco de Referencia para la actuación**

1. Manual de Organización de la OCDA
2. Ley de administración financiera integrada, su Reglamento y Manual Técnico.
3. Plan de Gobierno.
4. Política Agropecuaria
5. Normativa de Organismos Internacionales y países cooperantes.
6. Guía para la formulación de proyectos de cooperación internacional para el desarrollo
7. Manual de gestión de la Cooperación Internacional
8. LACAP
9. Políticas del Presupuesto del Ministerio de Hacienda
10. Disposiciones Generales del Presupuesto

## **6.- PERFIL DE CONTRATACION**

### **6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)**

Grado Universitario: Lic. Admón Empresas, Economía, Ing Agronomic y otr (I)

Idioma: Inglés

### **6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)**

1. Conocimientos de Normativa Internacional relacionada con la Cooperación Externa
2. Conocimientos de declaraciones/Acuerdos Internacionales
3. Manejo de paquetes de computación
4. Conocimiento de Relaciones Públicas
5. Diseño, gestión, ejecución y evaluación de proyectos


### **6.3 Experiencia Previa:**

- |   |               |
|---|---------------|
| 1. Jefaturas en Área de gestión cooperación técnica y financiera. | De 4 a 6 años |
| 2. Jefaturas de Planificación y Proyectos                         | De 2 a 4 años |

## **7.- OTROS ASPECTOS**

La Persona deberá poseer las siguientes características y habilidades: habilidad para identificar posibles cooperantes, excelentes relaciones públicas e interpersonales, buen criterio de negociación; capacidad de liderar, analizar, responsable, comprometido con la institución, habilidad para resolver conflictos y manejo de estrés.

## **DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO**

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 262 de 778</b>

Correlativo.141  
Código Puesto: 4

## 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: SECRETARIA OFICINA DE PROYECTOS Y COOPERACIÓN EXTERNA  
Número de ocupantes: 1  
Puesto superior inmediato: DIRECTOR OPC  
Dirección/Oficina: OFICINA DE PROYECTOS Y COOPERACION EXTERNA  
División: DIRECCIÓN GENERAL

## 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Colaborar con la dirección en todas las actividades secretariales, de acuerdo a procedimientos de la Dirección e instrucciones del Jefe inmediato, con el propósito de alcanzar las metas y objetivos propuestos y de responder de forma oportuna a las necesidades de clientes internos y externos.

## 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Redactar cartas, notas, convocatorias y documentos, a dependencias internas y externas, para dar respuesta o iniciar gestiones correspondientes a la dirección/división.
2. Clasificar y archivar la correspondencia y documentación recibida, para que se le dé la respuesta que corresponde y mantenerla debidamente ordenada
3. Llevar un control de la agenda de reuniones del Director/Jefe División, para que éste tenga organizadas todas las actividades que debe atender.
4. Atender a usuarios internos y externos, para dar respuesta a las solicitudes o trámites que presentan y competen a la dirección/división.
5. Reproducir material informativo para divulgar a los usuarios y productores toda la información pertinente
6. Colaborar con los aspectos secretariales y administrativos que corresponden a la dirección/división, para dar cumplimiento a los objetivos y metas.

## 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

No tiene estructura

## 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

### 5.1 Resultados Principales

1. Documentos elaborados
2. Archivo actualizado y clasificado
3. Agenda de reuniones actualizada
4. Usuarios internos y externos atendidos

### 5.2 Marco de Referencia para la actuación


1. Lineamientos de la jefatura y procedimientos de la División

## 6.- PERFIL DE CONTRATACION

### 6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Bachillerato Técnico Especialidad: Secretariado Ejecutivo (I)

Idioma: Inglés

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 263 de 778</b>

## 6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Manejo de Microsoft Office e internet
2. Gestión de Calidad
3. Atención al cliente
4. Redacción y ortografía
5. Elaboración de informes
6. Manejo de equipo de oficina

## 6.3 Experiencia Previa:

1. Secretaria de área o departamento

De 2 a 4 años

## 7.- OTROS ASPECTOS

1. Se requiere que la persona tenga excelentes relaciones interpersonales, habilidad para expresarse de forma verbal y escrita.
2. Por el tiempo de exposición a equipo informático, se está expuesto a problemas visuales, tunel metacarpiano.
3. Se requiere que el mobiliario y equipo que utiliza sea ergonómico, y posea pantalla de protección visual.

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.142  
Código Puesto: 119

### 1.- IDENTIFICACION


Título del puesto: TÉCNICO OPERATIVO OPC  
Número de ocupantes: 4  
Puesto superior inmediato: DIRECTOR OPC  
Dirección/Oficina: OFICINA DE PROYECTOS Y COOPERACION EXTERNA  
División: OFICINA DE COOPERACIÓN PARA EL DESARROLLO AGROPECUARIO-OCDA

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Identificar recursos financieros no reembolsables y cooperación técnica de organismos, instituciones nacionales e internacionales, en el marco del perfil de las fuentes de cooperación por áreas específicas de interés del MAG, de acuerdo a las políticas y plan estratégico sectorial y especiales vigentes, con la finalidad de orientar y gestionar programas y proyectos agropecuarios y de desarrollo rural.

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Coordinar y apoyar en la ejecución de las acciones formuladas en el Plan Anual Operativo a un efectivo desarrollo de los programas y proyectos.
2. Establecer herramientas e instrumentos claros y una ruta definida que facilite información acerca de la estructura de procesos operacionales y estrategias institucionales para acceder a los recursos financieros y técnicos de la cooperación internacional, así como la nacional.
3. Sistematizar información general del desarrollo de proyectos por cada una de las fuentes cooperantes con aquellos países, y organismos con los cuales se tienen relaciones de cooperación para su conocimiento.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 264 de 778</b>

4. Implementar mecanismos para facilitar procesos en la negociación y establecer los criterios técnicos en base a los instrumentos administrativos y jurídicos requeridos por la cooperación.
5. Identificar, fortalecer y rescatar nuevas fuentes cooperantes para elevar los niveles de cooperación nacional e internacional no reembolsable para el MAG.
6. Difundir y actualizar los resultados de gestión de recursos de cooperación a través de la Oficina de Comunicaciones institucionales para dar a conocer los impactos y logros de los proyectos de cooperación técnica y financiera no reembolsable.
7. Equilibrar la demanda y la oferta de cooperación, según las políticas y estrategias institucionales y de la fuente cooperante a fin de cubrir las necesidades del ser agropecuario.
8. Elaborar la metodología e instrumentos administrativos para gestionar la cooperación internacional, así como la nacional.
9. Actualizar el sistema de información de la Cooperación para el Desarrollo Agropecuario.
10. Dar seguimiento a los convenios nacionales e internacionales en los temas de cooperación nacional e internacional.

#### **4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO**

No tiene estructura

#### **5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

##### **5.1 Resultados Principales**

1. informe elaborado sobre la coordinar y apoyo proporcionado en la ejecución de las acciones formuladas en el PAO.
2. Herramientas e instrumentos establecidos.
3. Información sistematizada.
4. Mecanismos para facilitar procesos en la negociación, implementados.
5. Fuentes cooperantes, identificadas, fortalecidas y rescatadas.
6. Resultados de gestión, difundidos y actualizados.
7. Demanda y oferta de cooperación, equilibrada.
8. Metodología e instrumentos administrativos, elaborada.
9. Sistema de información de la Cooperación, actualizado.
10. Informe realiado sobre el seguimiento dado a los convenios internacionales y nacionales.
11. Metodologías e instrumentos administrativos elaborados para gestionar la cooperación internacional, así como la nacional

##### **5.2 Marco de Referencia para la actuación**

1. Plan de Gobierno
2. Plan Estratégico Sectorial del MAG
3. Normativa de GOES: SAFI, LACAP, y otros
4. Normativa de Organismos Internacionales y países cooperantes.
5. Guía para la formulación de proyectos de cooperación internacional para el desarrollo
6. Manual de gestión de la Cooperación Internacional


#### **6.- PERFIL DE CONTRATACION**

##### **6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)**

Grado Universitario: Admon de Empresas, Economía, Ing. Agronomía (I)

Idioma: Inglés



	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 265 de 778</b>

## 6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Normativa Nacional de Cooperación Externa
2. Marco Legal y Normativo del País para la gestión de cooperación externa
3. Redacción y elaboración de informes y documentos técnicos
4. Técnicas y métodos para la formulación de proyectos
5. Manejo de paquetes de computación

## 6.3 Experiencia Previa:

1. Técnico en las Áreas de Cooperación Externa o de Proyectos De 2 a 4 años

## 7.- OTROS ASPECTOS

1. La persona deberá contar con las siguientes características y habilidades: Excelentes relaciones internacionales, habilidad para coordinar y trabajar en equipo, actitud positiva, facilidad de comunicación.

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.143  
Código Puesto: 25

### 1.- IDENTIFICACION


Título del puesto: SECRETARIA TECNICOS OPC  
Número de ocupantes: 2  
Puesto superior inmediato: TECNICOS OPC  
Dirección/Oficina: OFICINA DE PROYECTOS Y COOPERACION EXTERNA  
División: ÁREA DE TÉCNICA

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Atender y realizar actividades relacionadas con el quehacer de la oficina, en cumplimiento a normas y reglamentos institucionales vigentes, con el fin de contribuir al desarrollo y cumplimiento de metas y objetivo institucional en beneficio de los usuarios internos y externos del MAG.

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Digitar y redactar según el caso, notas, informes, reportes, registros, requisiciones y pedidos de papelería de la oficina asignada, para dar respuesta a la demanda de trabajo en beneficio de todos los usuarios.
2. Recibir y distribuir documentación interna y externa relacionada con las actividades de la oficina así como llevar el control de entradas y salida de los mismos, para estar bien enterada del quehacer de la institución.
3. Clasificar la correspondencia recibida, para archivarla, conservarla y facilitar su búsqueda por futuras consultas.
4. Atender a los clientes internos y externos que solicitan audiencia o sostienen reuniones con la jefatura, así como proporcionar información con el fin de orientarlos en asuntos de su competencia.
5. Organizar la agenda de trabajo de la jefatura, para calendarizar y evitar choques de actividades.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 266 de 778</b>

6. Reproducir material informativo para divulgar a los usuarios y productores toda la información pertinente.

#### **4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO**

No tiene estructura

### **5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

#### **5.1 Resultados Principales**

1. Documentos digitados
2. Correspondencia distribuida
3. Archivos ordenados y actualizados
4. Clientes externos e internos atendidos eficientemente
5. Agenda organizada y actualizada
6. Material reproducido

#### **5.2 Marco de Referencia para la actuación**

1. Manual Técnico y de Procedimientos del Area de trabajo.

### **6.- PERFIL DE CONTRATACION**

#### **6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)**

Bachillerato Técnico Especialidad: Secretariado (I)

#### **6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)**

1. Técnicas de archivo de documentos
2. Redacción y ortografía
3. Conocimiento de Microsoft Office
4. Manejo de equipo de oficina
5. Atención al cliente

#### **6.3 Experiencia Previa:**


1. Secretaria o puestos similares

De 1 a 2 años

### **7.- OTROS ASPECTOS**

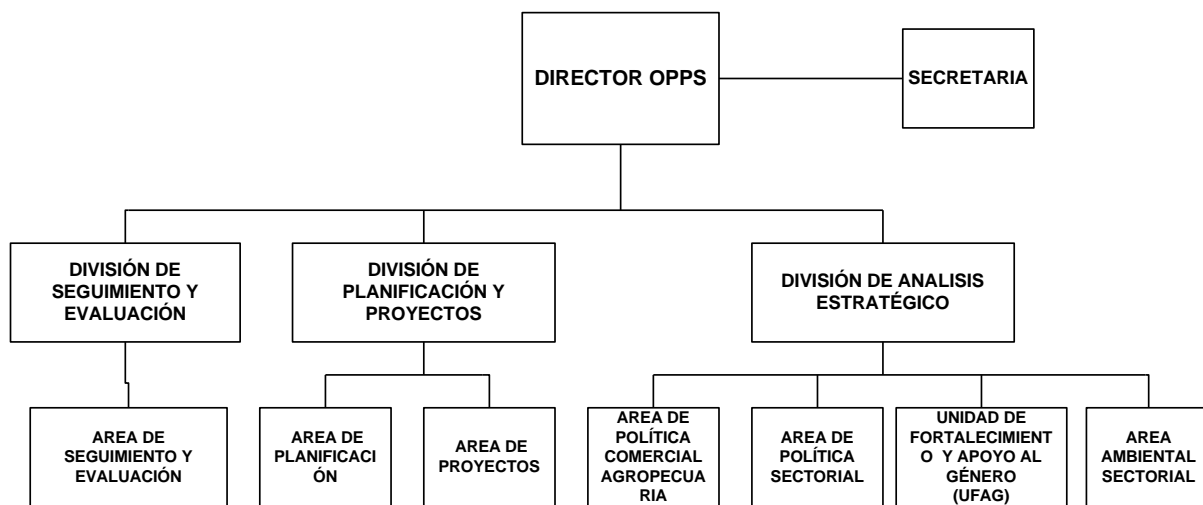
1. Buena relación interpersonal, atenta y servicial.
2. Responsabilidad, lealtad y discreción

La encargada de este puesto se expone a sufrir enfermedades visuales, lumbago, presión arterial y otras causadas por el stress, por lo que se requiere de equipo adecuado, como silla ergonómica, protectores de pantalla entre otros.


	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 267 de 778</b>

## OFICINA DE POLÍTICAS Y PLANIFICACION SECTORIAL


### OFICINA DE POLITICAS Y PLANIFICACIÓN SECTORIAL-OPPS



Nº	CODIGO DEL PUESTO	OFICINA DE POLÍTICAS Y PLANIFICACIÓN SECTORIAL-OPPS	Nº OCUPANTES
144	120	Director Oficina de Políticas y Planificación Sectorial	1
145	4	Secretaria Oficina de Políticas y Planificación Sectorial	1
<b>DIVISIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>			
146	121	<b>Jefe División de Seguimiento y Evaluación</b>	1
147	4	Secretaria División Seguimiento y Evaluación	1
148	122	<b>Coordinador Área de Seguimiento y Evaluación</b>	1
149	123	Técnico Seguimiento y Evaluación	3
<b>DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS OPPS</b>			
150	124	<b>Jefe División de Planificación y Proyectos</b>	1
151	4	Secretaria División de Planificación y Proyectos OPPS	1
152	125	<b>Coordinador Area de Planificación</b>	1
153	126	Técnico de Planificación OPPS	5
154	127	<b>Coordinador Area de Gestión de Proyectos</b>	1

<div>Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG)</div> <div></div>	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>		<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>		
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>		<b>Número de Páginas: 268 de 778</b>

155	128	Técnico Gestion de Proyectos OPPS	2
<b>DIVISIÓN DE ANALISIS ESTRATÉGICO</b>			
156	129	<b>Jefe División de Análisis Estratégico</b>	1
157	4	Secretaria División de Análisis Estratégico	1
158	130	<b>Coordinador Area de Política Comercial Agropecuaria</b>	1
159	131	Analista de Política Comercial Agropecuaria	2
160	132	<b>Coordinador Area de Política Sectorial</b>	1
161	133	Analista de Política Sectorial	3
162	134	<b>Coordinadora Unidad de Fortalecimiento y Apoyo de Género</b>	1
163	135	<b>Coordinador Área Ambiental Sectorial</b>	1

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 269 de 778</b>

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.144  
Código Puesto: 120

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: DIRECTOR OFICINA DE POLÍTICAS Y PLANIFICACIÓN  
SECTORIAL  
Número de ocupantes: 1  
Puesto superior inmediato: MINISTRO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA  
Dirección/Oficina: OFICINA DE PLANIFICACION Y POLITICA SECTORIAL  
División: DIRECCIÓN

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, dirigir y controlar las acciones administrativas, operativas y técnicas, de acuerdo a la normativa vigente, con el propósito de asesorar al despacho ministerial y conducir los procesos de planificación del desarrollo sectorial por medio de políticas, planes, programas y proyectos, su seguimiento y evaluación que fortalezcan el desarrollo del sector agropecuario ampliado


### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Planificar, dirigir y controlar la ejecución de las distintas actividades de esta Dirección General, a fin de dar cumplimiento al Plan Operativo Anual de la misma.
2. Dirigir y controlar los procesos de formulación de políticas y estrategias sectoriales, agrarias y de desarrollo rural para proponerlas al despacho ministerial y divulgarlas posterior a su aprobación.
3. Dirigir el proceso de planificación estratégica sectorial y operativa con base en los Planes de Gobierno y las políticas y estrategias sectoriales de acuerdo a la disponibilidad financiera para ser presentadas al despacho y divulgarlas posterior a su aprobación.
4. Planificar, coordinar y controlar la formulación de la política de inversión pública institucional, programas de preinversión e inversión con base a la política nacional de inversión pública vigente y los lineamientos del Sistema de Administración Financiera Integrada, a fin de darle cumplimiento a la normativa vigente.
5. Asesorar la formulación de programas y proyectos que contribuyen a fortalecer la gestión institucional e impulsar el desarrollo del sector agropecuario ampliado y del país en general.
6. Asesorar los procesos de negociaciones comerciales referidas a productos agropecuarios forestales y pesqueros y de integración económica centroamericana en aspectos vinculados al sector agropecuario, forestal y pesquero, con el objetivo de facilitar el comercio y velar por que se cumplan las condiciones establecidas en los tratados para los productores agropecuarios.
7. Asesorar los procesos de seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos con el propósito de conocer su estado de ejecución y proponer alternativas de solución a las limitantes que normalmente se presentan en la ejecución de los mismos.
8. Dirigir y coordinar el seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales con el fin de velar por el cumplimiento de las normas ambientales y asegurar la coordinación institucional de la gestión ambiental.
9. Asesorar al Despacho Ministerial en materia de política agraria. con el fin de buscar alternativas de solución a la problemática del sector.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

#### Título del puesto y función básica

-Jefe División de Planificación: Conducir el proceso de planificación estratégica y operativa a nivel sectorial.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 270 de 778</b>

-Jefe División de Seguimiento y Evaluación: Ejecutar el seguimiento sectorial de planes, programas y proyectos y asesorar la ejecución de los estudios de evaluación de los mismos

-Jefe de División de Análisis Estratégico: Analizar las macro tendencias económicas del sector agropecuario y proponer políticas que impulsen al desarrollo agropecuario

-Jefe de División de Política Sectorial: Planificar actividades de la tenencia de tierra

-Jefe División de Gestión de Proyectos: La formulación de programas y proyectos para apoyar el desarrollo rural agropecuario.

## **5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

### **5.1 Resultados Principales**

1. Plan Estratégico Sectorial elaborado.
2. Plan Operativo Sectorial elaborado.
3. Programa de Inversión Pública elaborado.
4. Informes de seguimiento sectorial de planes, programas y proyectos elaborados.
5. Estudios de evaluación de proyectos asesorados.
6. Cooperativas legalizadas.
7. Política Agraria formulada.
8. Estudios de coyuntura elaborados.
9. Política pública elaborada.

### **5.2 Marco de Referencia para la actuación**

1. Normas técnicas de Control Interno.
2. Normas técnicas de la Corte de Cuenta.
3. Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.
4. Ley Orgánica de la Administración Financiera.
5. Convenios y Contratos nacionales e internacionales.
6. Manual Procedimientos de la OPPS

## **6.- PERFIL DE CONTRATACION**

### **6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)**

Grado Universitario: Ciencias Sociales ó Económicas (I)

Grado Post Universitario de Maestría Planificación, Desarrollo Local o afines (D)

### **6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)**

1. Negociación y Tratados Comerciales
2. Diseño y Formulación de Política Pública
3. Conocimientos sobre macro tendencias de la economía nacional
4. Manejo de personal multidisciplinario
5. Técnicas de planeación estratégica y operativas
6. Técnicas de Seguimiento y Evaluación


### **6.3 Experiencia Previa:**

Puestos similares a las áreas de gestión de políticas, negociaciones comerciales, planeación estratégica y operativa.

De 2 a 4 años

## **7.- OTROS ASPECTOS**

La persona deberá poseer las siguientes habilidades: liderazgo, trabajo en equipo, capacidad de análisis y síntesis.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 271 de 778</b>

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.145  
Código Puesto: 4

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: SECRETARIA OFICINA DE POLÍTICAS Y PLANIFICACION  
SECTORIAL  
Número de ocupantes: 1  
Puesto superior inmediato: DIRECTOR OPPS  
Dirección/Oficina: OFICINA DE PLANIFICACION Y POLITICA SECTORIAL  
División: DIRECCIÓN GENERAL

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Colaborar con la dirección en todas las actividades secretariales, de acuerdo a procedimientos de la Dirección e instrucciones del Jefe inmediato, con el propósito de alcanzar las metas y objetivos propuestos y de responder de forma oportuna a las necesidades de clientes internos y externos.

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Redactar cartas, notas, convocatorias y documentos, a dependencias internas y externas, para dar respuesta o iniciar gestiones correspondientes a la dirección/división.
2. Clasificar y archivar la correspondencia y documentación recibida, para que se le dé la respuesta que corresponde y mantenerla debidamente ordenada.
3. Llevar un control de la agenda de reuniones del Director/Jefe División, para que éste tenga organizadas todas las actividades que debe atender.
4. Atender a usuarios internos y externos, para dar respuesta a las solicitudes o trámites que presentan y competen a la dirección/división.
5. Reproducir material informativo para divulgar a los usuarios y productores toda la información pertinente.
6. Colaborar con los aspectos secretariales y administrativos que corresponden a la dirección/división, para dar cumplimiento a los objetivos y metas.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

**No tiene estructura**

### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1 Resultados Principales

1. Documentos elaborados
2. Archivo actualizado y clasificado
3. Agenda de reuniones actualizada
4. Usuarios internos y externos atendidos

#### 5.2 Marco de Referencia para la actuación


1. Lineamientos de la jefatura y procedimientos de la División

### 6.- PERFIL DE CONTRATACION

#### 6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Bachillerato Técnico Especialidad: Secretariado Ejecutivo (I)



	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 272 de 778</b>

Idioma: Inglés

## 6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Manejo de Microsoft Office e internet
2. Gestión de Calidad
3. Atención al cliente
4. Redacción y ortografía
5. Elaboración de informes
6. Manejo de equipo de oficina

## 6.3 Experiencia Previa:

1. Secretaría de área o departamento

De 2 a 4 años

## 7.- OTROS ASPECTOS

1. Se requiere que la persona tenga excelentes relaciones interpersonales, habilidad para expresarse de forma verbal y escrita.
2. Por el tiempo de exposición a equipo informático, se está expuesto a problemas visuales, túnel metacarpiano.
3. Se requiere que el mobiliario y equipo que utiliza sea ergonómico, y posea pantalla de protección visual.

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.146  
Código Puesto: 121

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: JEFE DIVISIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN OPPS  
Número de ocupantes: 1  
Puesto superior inmediato: DIRECTOR DE POLÍTICAS Y PLANIFICACIÓN SECTORIAL  
Dirección/Oficina: OFICINA DE PLANIFICACION Y POLITICA SECTORIAL  
División: DIVISIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN


### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, coordinar y asesorar el diseño y ejecución del sistema de seguimiento sectorial, así como, los estudios de evaluación de Planes, Programas y Proyectos-MAG, de acuerdo a normativas de control interno específicas-MAG; Manuales e instructivos vigentes, con el objetivo elaborar dictamen técnico sobre la ejecución física y financiera de lo proyectado,

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Asesorar, coordinar e implementar el diseño de sistemas de seguimiento a nivel de planes y programas con el propósito de proveer de una herramienta efectiva que fortalezca los procesos de verificación y recopilación oportuna de datos de las actividades desarrolladas.
2. Asesorar la ejecución de estudios de evaluación de planes, programas y proyectos para la toma de decisiones.
3. Analizar los resultados de la ejecución física y financiera de los planes y programas de la institución para ser orientados a su total ejecución.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 273 de 778</b>

### **Título del puesto y función básica**

**-Coordinador de Área de seguimiento y Evaluación:** Dar seguimiento a las diversas actividades programadas en planes, programas y proyectos para evaluar su ejecución

**-Secretaria:** Realizar actividades de apoyo en trámites administrativos

## **5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

### **5.1 Resultados Principales**

1. Informes de seguimiento de planes y programas elaborados.
2. Información a Directores como insumo para la toma de decisiones suministrado.
3. Estudios de evaluación y de Base de planes, programas y proyectos prioritarios realizados.
4. Problemas de ejecución identificados y propuestas de solución de los mismos formuladas.

### **5.2 Marco de Referencia para la actuación**

1. Reglamento de la organización interna-MAG
2. Manual de organización de la OPPS
3. Manual de procedimiento e instructivo del sistema de seguimiento y evaluación
4. Metodología para el diseño y ejecución del sistema de seguimiento y evaluación
5. Guías técnicas para elaborar informes ejecutivos de avance físico

**6**

## **.- PERFIL DE CONTRATACION**

### **6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)**

Grado Universitario: Ing. Agrónomo, Economista, Sociólogo o afines. (I)

Grado Post Universitario de Maestría Seguimiento y Evaluación de Proyectos (D)

### **6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)**

1. Con experiencia en aspectos metodológicos para el diseño y ejecución de sistemas de seguimiento de proyectos
2. Experiencia en diseño y ejecución de estudios de evaluación de productos, efecto e impacto de proyectos de desarrollo rural
3. Conocimiento en el diseño y ejecución de estudios de Base o línea base de proyectos de desarrollo rural
4. Manejo de paquetes informático, Microsoft Office
5. Desarrollo Rural

### **6.3 Experiencia Previa:**


- |   |               |
|---|---------------|
| 1. Cargos de jefatura en áreas de planificación de proyectos            | De 2 a 4 años |
| 2. Cargos de jefatura en áreas de seguimiento o evaluación de proyectos | De 2 a 4 años |
| 3. Técnico de Planificación   | De 2 a 4 años |

## **7.- OTROS ASPECTOS**

1. Habilidades para trabajo en equipo, conducción de personal técnico multidisciplinario
2. Analisis y redacción de informes técnicos

## **DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO**

Correlativo.147  
Código Puesto: 4

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 274 de 778</b>

## 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: SECRETARIA DIVISIÓN SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN  
Número de ocupantes: 1  
Puesto superior inmediato: JEFE DE DIVISIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN  
Dirección/Oficina: OFICINA DE PLANIFICACION Y POLITICA SECTORIAL  
División: DIVISIÓN SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

## 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Colaborar con la jefatura de la dirección en todas las actividades secretariales, de acuerdo a procedimientos de la Dirección e instrucciones del Jefe inmediato, con el propósito de alcanzar las metas y objetivos propuestos y de responder de forma oportuna a las necesidades de clientes internos y externos.

## 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Redactar cartas, notas, convocatorias y documentos, a dependencias internas y externas, para dar respuesta o iniciar gestiones correspondientes a la dirección/división.
2. Clasificar y archivar la correspondencia y documentación recibida, para que se le dé la respuesta que corresponde y mantenerla debidamente ordenada.
3. Llevar un control de la agenda de reuniones del Director/Jefe División, para que éste tenga organizadas todas las actividades que debe atender.
4. Atender a usuarios internos y externos, para dar respuesta a las solicitudes o trámites que presentan y competen a la dirección/división.
5. Reproducir material informativo para divulgar a los usuarios y productores toda la información pertinente.
6. Colaborar con los aspectos secretariales y administrativos que corresponden a la dirección/división, para dar cumplimiento a los objetivos y metas.

## 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

No tiene estructura

## 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

### 5.1 Resultados Principales

1. Documentos elaborados
2. Archivo actualizado y clasificado
3. Agenda de reuniones actualizada
4. Usuarios internos y externos atendidos

### 5.2 Marco de Referencia para la actuación

1. Lineamientos de la jefatura y procedimientos de la División

## 6.- PERFIL DE CONTRATACION


### 6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Bachillerato Técnico Especialidad: Secretariado Ejecutivo (I)

Idioma: Inglés

### 6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Manejo de Microsoft Office e internet
2. Gestión de Calidad

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 275 de 778</b>

3. Atención al cliente
4. Redacción y ortografía
5. Elaboración de informes
6. Manejo de equipo de oficina

#### 6.3 Experiencia Previa:

1. Secretaria de área o departamento De 2 a 4 años

### 7.- OTROS ASPECTOS

1. Se requiere que la persona tenga excelentes relaciones interpersonales, habilidad para expresarse de forma verbal y escrita.
2. Por el tiempo de exposición a equipo informático, se está expuesto a problemas visuales, túnel metacarpiano.
3. Se requiere que el mobiliario y equipo que utiliza sea ergonómico, y posea pantalla de protección visual.

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.148  
Código Puesto: 122

### 1.- IDENTIFICACION


Título del puesto: COORDINADOR ÁREA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN  
OPPS  
Número de ocupantes: 1  
Puesto superior inmediato: JEFE DIVISIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN  
Dirección/Oficina: OFICINA DE PLANIFICACION Y POLITICA SECTORIAL  
División: DIVISIÓN DE SEGUIMIENTO DE EVALUACIÓN

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar, apoyar y ejecutar las actividades de seguimiento de planes, programas y proyectos por medio de indicadores estratégicos, basados en las leyes, manuales de procedimientos y guías vigentes, con la finalidad de generar información que permita la toma de decisiones a nivel del Despacho, las instituciones y los proyectos de inversión para la correcta ejecución física y financiera de los mismos.

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Coordinar y apoyar el diseño de los sistemas de seguimiento para los proyectos y las instituciones del MAG.
2. Diseñar y coordinar la ejecución del Sistema de Seguimiento a nivel sectorial de planes programas y proyectos de proporcionar una herramienta que capture la información necesaria de los avances de metas programadas
3. Verificar en campo aquellas metas que resulten de interés para investigar su nivel de avance reportando en los diferentes informes de cumplimiento de metas remitidos por los proyectos y las instituciones del MAG.
4. Apoyar en el análisis del desarrollo de la ejecución física y financiera de los planes, programas y proyectos de la institución para ser orientados a su total ejecución

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 276 de 778</b>

#### **4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO**

##### **Título del puesto y función básica**

**-Técnico de Seguimiento y Evaluación:** Elaborar el diseño de sistemas de seguimiento y acciones de evaluación de proyectos, programs de la institución

#### **5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

##### **5.1 Resultados Principales**

1. Informes de cumplimiento de metas de planes, programas y proyectos debidamente revisados.
2. Informes de seguimiento de planes, programas y proyectos, elaborados
3. Informes ejecutivos de seguimiento de planes, programas y proyectos al despacho.
4. Informe de giras de verificación de cumplimiento de algunas metas en campo

##### **5.2 Marco de Referencia para la actuación**

1. Reglamento de la Organización Interna de Agricultura y Ganadería.
2. Manual de Organización de la Oficina de Políticas y Planificación Sectorial del Ministerio de Agricultura y Ganadería
3. Manual de Organización de la Oficina de Políticas y Planificación Sectorial del Ministerio de Agricultura y Ganadería
4. Metodología para el Diseño del Sistema y Evaluación de proyectos de Desarrollo Rural
5. Metodología para el Diseño de Sistema de Seguimiento de proyectos de Desarrollo Rural
6. Manual de Procedimiento del Sistema de Seguimiento Sectorial de Proyectos Estratégicos de Inversión
7. Guía técnica para la elaboración de informes ejecutivos de seguimiento

#### **6.- PERFIL DE CONTRATACION**

##### **6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)**

Grado Universitario: Ing. Agrónomo, Economista o Adminstrador de Empres (I)

##### **6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)**

1. Conocimientos de diseños de sistemas de seguimiento
2. Manejo de programas de Microsoft office
3. Sobre metodologías de seguimiento y evaluación de proyectos
4. Redacción y análisis de informes técnicos

##### **6.3 Experiencia Previa:**


Técnico de planificación o seguimiento de proyectos e instituciones	De 1 a 2 años
Técnico de proyectos	De 1 a 2 años

#### **7.- OTROS ASPECTOS**

1. La persona deberá poseer las siguientes habilidades: Liderazgo, con disponibilidad para desplazarse al interior del país

#### **DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO**

Correlativo.149  
Código Puesto: 123

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 277 de 778</b>

## 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: TÉCNICO SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN OPPS  
Número de ocupantes: 3  
Puesto superior inmediato: COORDINADOR DEL ÁREA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN  
Dirección/Oficina: OFICINA DE PLANIFICACION Y POLITICA SECTORIAL  
División: DIVISIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

## 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar y elaborar el diseño de los sistemas de seguimiento y acciones de evaluación de proyectos prioritarios y de la institución,, de acuerdo a manuales y guías metodológicas vigentes, con el fin de proporcionar la información del desarrollo de las actividades programadas en el plan operativo anual las cuales ayudarán a mejorar desempeños y conseguir resultados.

## 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Revisar planes operativos anuales de instituciones-MAG y de los proyectos para verificar si están acordes a los planes estratégicos ministeriales
2. Elaborar el diseño del sistema de seguimiento de proyectos e instituciones-MAG para obtener la información de las actividades realizadas por cada institución de MAG y de los proyectos
3. Revisar y elaborar informes de cumplimiento de metas enviadas por proyectos e instituciones-MAG para establecer grado de ejecución de acción
4. Realizar giras de verificación de productos de cumplimiento de metas para constatar lo plasmado en los informes de avances de metas

## 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

No tiene estructura

## 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

### 5.1 Resultados Principales

1. Planes operativos anuales, revisados.  
Informes elaborados de seguimiento de proyectos e instituciones-MAG.
2. Diseño del sistema de seguimiento de proyectos e instituciones, elaborado.
3. Informes de cumplimiento de metas, revisados y elaborado.
4. Giras de verificación de productos de cumplimiento de metas, realizadas.


### 5.2 Marco de Referencia para la actuación

1. Reglamento de la organización interna-MAG;
2. Manual de Organización de la Oficina de Políticas y Planificación Sectorial;
3. Metodología para el diseño del sistema de seguimiento y evaluación de proyectos de desarrollo rural;
4. Manual de procedimiento del sistema de seguimiento sectorial de proyectos estratégicos de inversión y
5. Guía técnica para la elaboración de informes ejecutivo de seguimiento.

## 6.- PERFIL DE CONTRATACION

### 6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)



	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 278 de 778</b>

Grado Universitario: Ciencias Agronomica, Economia, Sociales (I)

## 6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Conocimientos en aspectos metodológicos para el diseño y ejecución de sistemas de seguimiento
2. Aplicación de metodologías de seguimiento y evaluación
3. Conocimientos en aspectos metodológicos para verificación de metas físicas en campo
4. Manejo de paquetes informáticos, Microsoft Office

## 6.3 Experiencia Previa:

1. Técnico en seguimiento y evaluación

De 1 a 2 años

## 7.- OTROS ASPECTOS

1. Habilidad para el trabajo en equipo multidisciplinario; Análisis y redacción de informes técnicos.

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.150  
Código Puesto: 124

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: JEFE DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS-OPPS  
Número de ocupantes: 1  
Puesto superior inmediato: DIRECTOR OFICINA DE POLÍTICAS Y PLANIFICACIÓN SECTORIAL  
Dirección/Oficina: OFICINA DE PLANIFICACION Y POLITICA SECTORIAL  
División: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN


### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, coordinar y definir lineamientos y metodologías para llevar a cabo los procesos de planificación institucional y formulación de proyectos, de acuerdo a normativas y reglamentos vigentes, a fin de asesorar y apoyar a las dependencias del MAG en la formulación de planes y programas en cumplimiento a los objetivo estratégicos del MAG.

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Dirigir los procesos de planificación institucional definiendo lineamientos operativos a las dependencias del MAG para la elaboración de sus planes estratégicos y operativos.
2. Participar en la elaboración de normas e instrumentos y procedimientos técnicos para la elaboración de planes estratégicos y operativos.
3. Coordinar y dirigir la elaboración de informes técnicos relacionados con el área de planificación con el fin de proporcionar los datos necesarios para la toma de decisiones.
4. Proponer a la dirección de la OPPS los planes de capacitación del personal técnico bajo su responsabilidad, para el desarrollo efectivo de los procesos de planificación.
5. Elaborar y coordinar el desarrollo de planes de trabajo de la división para el logro de los resultados previstos;
6. Participar en la definición de lineamientos para la formulación del proyecto de presupuesto del MAG para la consecución de los recursos necesarios a fin de alcanzar las metas.
- 7.Coordinar y asesorar el proceso de identificación y formulación de proyectos de desarrollo rural y multi-institucional sectorial a fin de incorporar aquellas metas y acciones necesarias para el sector.



	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 279 de 778</b>

#### **4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO**

##### **Título del puesto y función básica**

- Coordinador Área de Planificación: Asesorar y apoyar a las dependencias del MAG en la elaboración de planes estratégicos y operativos.
- Secretaria: Recibir, distribuir y controlar la correspondencia de la división.
- Coordinador Área de Proyectos: Programar, coordinar, controlar, evaluar y asesorar proyectos de desarrollo rural, y multi-institucionales sectoriales

#### **5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

##### **5.1 Resultados Principales**

1. Plan Estratégico Elaborado.
2. Planes Anuales Operativos Elaborados
3. Documentos, Opiniones e Informes Técnicos Presentados.
4. Proyectos formulados

##### **5.2 Marco de Referencia para la actuación**

1. Plan de Gobierno
2. Reglamento Interno Del MAG,
3. Normas Técnicas de Control Interna Especificas del MAG
4. Manuales, Guías e Instructivos Internos Del MAG
5. Leyes de la Administración Pública (AFI, Disposiciones Generales De Presupuesto.

#### **6.- PERFIL DE CONTRATACION**

##### **6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)**

Grado Universitario: Admón. de Empresas, Economía, Agronomía, Sociología (I)  
Grado Post Universitario de Maestría Admón. Publica, Proyectos, Desarrollo Local (D)

Idioma: Inglés

##### **6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)**

1. Formulación de Planes Estratégicos y Operativos
2. Conocimientos de administración y finanzas públicas
3. Pautas y metodologías para la formulación de planes y proyectos
4. Conocimiento de la normativa nacional relacionada con la planificación
5. Formulación de Presupuesto en la administración pública.
6. Redacción de Informes Técnicos

##### **6.3 Experiencia Previa:**


Haber trabajado en puestos de la administración pública en                      De 4 a 6 años  
áreas de planificación y proyectos

#### **7.- OTROS ASPECTOS**

La persona deberá poseer las siguientes características y habilidades: capacidad de conducción de equipos de trabajo, análisis y toma de decisiones, proactivo, facilidad de comunicación, liderazgo.

#### **DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO**

Correlativo.151

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 280 de 778</b>

Código Puesto: 4

## 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: SECRETARIA DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS  
Número de ocupantes: 1  
Puesto superior inmediato: JEFE DE DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS  
Dirección/Oficina: OFICINA DE PLANIFICACION Y POLITICA SECTORIAL  
División: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS

## 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Colaborar con la jefatura en todas las actividades secretariales, de acuerdo a procedimientos de la División e instrucciones del Jefe inmediato, con el propósito de alcanzar las metas y objetivos propuestos y de responder de forma oportuna a las necesidades de clientes internos y externos.

## 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Redactar cartas, notas, convocatorias y documentos, a dependencias internas y externas, para dar respuesta o iniciar gestiones correspondientes a la dirección/división.
2. Clasificar y archivar la correspondencia y documentación recibida, para que se le dé la respuesta que corresponde y mantenerla debidamente ordenada.
3. Llevar un control de la agenda de reuniones del Director/Jefe División, para que éste tenga organizadas todas las actividades que debe atender.
4. Atender a usuarios internos y externos, para dar respuesta a las solicitudes o trámites que presentan y competen a la dirección/división.
5. Reproducir material informativo para divulgar a los usuarios y productores toda la información pertinente.
6. Colaborar con los aspectos secretariales y administrativos que corresponden a la dirección/división, para dar cumplimiento a los objetivos y metas.

## 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

No tiene estructura

## 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

### 5.1 Resultados Principales

1. Documentos elaborados
2. Archivo actualizado y clasificado
3. Agenda de reuniones actualizada
4. Usuarios internos y externos atendidos

### 5.2 Marco de Referencia para la actuación

1. Lineamientos de la jefatura y procedimientos de la División


## 6.- PERFIL DE CONTRATACION

### 6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Bachillerato Técnico Especialidad: Secretariado Ejecutivo (I)

Idioma: Inglés

### 6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 281 de 778</b>

1. Manejo de Microsoft Office e internet
2. Gestión de Calidad
3. Atención al cliente
4. Redacción y ortografía
5. Elaboración de informes
6. Manejo de equipo de oficina

### 6.3 Experiencia Previa:

1. Secretaria de área o departamento

De 2 a 4 años

## 7.- OTROS ASPECTOS

1. Se requiere que la persona tenga excelentes relaciones interpersonales, habilidad para expresarse de forma verbal y escrita.
2. Por el tiempo de exposición a equipo informático, se está expuesto a problemas visuales, túnel metacarpiano.
3. Se requiere que el mobiliario y equipo que utiliza sea ergonómico, y posea pantalla de protección visual.

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.152  
Código Puesto: 125

### 1.- IDENTIFICACION


Título del puesto: COORDINADOR ÁREA DE PLANIFICACIÓN OPPS  
Número de ocupantes: 1  
Puesto superior inmediato: JEFE DE LA DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN  
Dirección/Oficina: OFICINA DE PLANIFICACION Y POLITICA SECTORIAL  
División: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar y asesorar el proceso de planificación de las diferentes unidades organizativas del MAG, de acuerdo al Plan Estratégico Institucional, al Manual de Procedimientos e Instructivo de Planificación vigentes, con el propósito de que cada unidad cuente con las herramientas técnicas para elaborar los planes operativos y especiales de su unidad, y participen en el diseño del Plan Estratégico del MAG.

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Coordinar, asesorar el proceso de planes operativos estratégicos y especiales del MAG, en el marco de la política de desarrollo sectorial, con el propósito de integrar los lineamientos de la Secretaría Técnica de la Presidencia y el Ministerio de Hacienda.
2. Coordinar y apoyar la elaboración de normas y metodologías para el desarrollo de los procesos de planificación del MAG.
3. Asesorar y apoyar la elaboración y llenado del instrumento de formulación de anteproyecto de presupuesto para efecto de garantizar que las acciones se encuentren dentro de la política de desarrollo sectorial y del plan de gobierno.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 282 de 778</b>

4. Apoyar, asesorar y/o preparar informes y opiniones técnicas sobre aspectos relacionados con el área de planificación con el fin de apoyar al despacho y/o sus dependencias.

#### **4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO**

Título del puesto y función básica

##### **-Técnico de Planificación:**

Asesorar el proceso de planificación de las diferentes Dependencias y Unidades organizativas del MAG, que permita contar con los diferentes instrumentos de planificación para el desarrollo del sector agropecuario ampliado

#### **5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

##### **5.1 Resultados Principales**

1. Formulario de anteproyecto de presupuesto (Plan 7)  
Asesorados
2. Plan Anual Operativo Asesorado
3. Plan Estratégico y operativo Institucional, elaborado
4. Norma y Metodología para el desarrollo de los procesos de planificación, elaborado

##### **5.2 Marco de Referencia para la actuación**

1. Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado
2. Reglamento de la Ley Orgánica de la Administración del Estado
3. Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado
4. Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo
5. Normas técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República
6. Reglamento de Normas Técnicas Específicas del Ministerio de Agricultura y Ganadería

#### **6.- PERFIL DE CONTRATACION**

##### **6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)**

Grado Universitario: Administrador de Empresas o carreras afines (I)  
Grado Post Universitario de Maestría Administración pública (D)

Idioma: Inglés


##### **6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)**

1. Experiencia en seguimiento y Evaluación de Planes, Programas y/o Proyectos
2. Experiencia en puestos afines a la planificación pública
3. Manejo de paquetes computacionales
4. Manejo de Recursos Humanos

##### **6.3 Experiencia Previa:**

Técnico en Seguimiento	De 1 a 2 años
Técnico en Planificación	De 1 a 2 años
Puestos afines a la planificación pública	De 1 a 2 años

#### **7.- OTROS ASPECTOS**

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 283 de 778</b>

1. La persona deberá poseer las siguientes características y habilidades: Liderazgo, trabajo en equipo, analítico

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.153  
Código Puesto: 126

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto:

TÉCNICO DE PLANIFICACIÓN OPPS

Número de ocupantes:

5

Puesto superior inmediato:

COORDINADOR DEL ÁREA DE PLANIFICACIÓN

Dirección/Oficina:

OFICINA DE PLANIFICACION Y POLITICA SECTORIAL

División:

DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Asesorar, apoyar y elaborar procesos de planificación y formulación de planes sectoriales e institucionales de acuerdo a las normas técnicas de control interno del MAG e instructivos vigentes, con el propósito de garantizar su efectiva elaboración, ejecución y cumplimiento de los objetivos establecidos en dicho planes.

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Apoyar y elaborar planes estratégicos y operativos del MAG a fin de asegurar que las actividades se encuentren en el marco de la política y desarrollo del sector.
2. Apoyar y elaborar normas y metodologías para el desarrollo de los procesos de planificación del MAG.
3. Apoyar y asesorar en el proceso de elaboración del plan operativo anual y el plan estratégico quinquenal del MAG con el propósito de que las metas a programar estén relacionadas.
4. Asesorar y acompañar a las dependencias, centralizadas y descentralizadas, en la elaboración de los planes y programas estratégicos, operativos y especiales a fin de asegurar que las metas o actividades programadas se relacionen con el desarrollo institucional
5. Apoyar la elaboración y llenado de instrumentos de formulación del anteproyecto de presupuesto para evitar inconvenientes futuros en su ejecución

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

No tiene estructura


### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1 Resultados Principales

1. Documentos e instrumentos de planificación elaborados.
2. Planes estratégicos, operativos y especiales elaborados.
3. Normas metodológicas y guías para el desarrollo de procesos de planificación, elaborados.
4. Opiniones técnicas de propuestas solicitadas por la jefatura inmediata, realizadas

#### 5.2 Marco de Referencia para la actuación

1. Ley orgánica de la administración del estado y su reglamento.
2. Manual técnico del sistema de administración financiera integrada.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 284 de 778</b>

3. Reglamento interno del órgano ejecutivo.
4. Instructivo para las normativas de planes institucionales.
5. Normas técnicas de control interno del MAG.
6. Normas técnicas de control interno de la corte de Cuentas de la Republica
7. Ley SAFI.
8. Políticas sectorial

## **6.- PERFIL DE CONTRATACION**

### **6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)**

Grado Universitario: Economista, Admon. de Emp., Ing. Ag., Lic.C.c. Soc (I)

### **6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)**

1. En planificación y programación para planes de desarrollo.
2. Conocimiento del sector agropecuario.
3. Elaboración de Presupuesto público.
4. Política nacional y sectorial agropecuaria.
5. Manejo de paquetes computacionales, Microsoft Office.
6. Género.
7. Formulación, monitoreo y evaluación de proyectos.
8. Desarrollo Territorial y/o local.
- 9- Metodologías de planificación (Marco Lógico)

### **6.3 Experiencia Previa:**

1. Técnico en Planificación y Proyecto o puestos similares
- De 2 a 4 años

## **7.- OTROS ASPECTOS**

1. La persona deberá poseer las siguientes características y habilidades: Trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales, comprometido con la institución

## **DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO**

Correlativo.154  
Código Puesto: 127


### **1.- IDENTIFICACION**

Título del puesto:	COORDINADOR ÁREA DE GESTIÓN DE PROYECTOS-OPPS
Número de ocupantes:	1
Puesto superior inmediato:	JEFE DIVISION DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS
Dirección/Oficina:	OFICINA DE PLANIFICACION Y POLITICA SECTORIAL
División:	DIVISIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS

### **2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO**

Programar, coordinar, controlar, evaluar y asesorar proyectos de desarrollo rural, y multi-institucionales sectoriales, de acuerdo al manual de organización OPC; leyes y convenios relacionados a proyectos vigentes, con el propósito de cumplir los objetivos del plan estratégico sectorial que contribuyan al desarrollo del sector agropecuario.



	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 285 de 778</b>

### **3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS**

1. Programar y evaluar el cumplimiento de las actividades del área con para controlar los objetivos y metas asignados.
2. Coordinar y asesorar el proceso de identificación y formulación de proyectos de desarrollo rural y multi-institucional sectorial a fin de incorporar aquellas metas y acciones necesarias para el sector.
3. Apoyar al área de cooperación externa en la gestión de recursos para proyectos de desarrollo rural y multi-institucional sectorial
4. Coordinar el cumplimiento de condiciones previas para el funcionamiento de proyectos de desarrollo rural y multi-institucional sectorial.
5. Coordinar la planificación de los proyectos de desarrollo rural y multi-institucional sectorial para orientar sus metas al desarrollo del sector agropecuario.
6. Asesorar y participar en la solución de problemas de la ejecución de proyectos de desarrollo rural y multi-institucional sectorial para una efectiva ejecución de las actividades
7. Coordinar la implementación de sistemas de monitoreo, evaluación y sistematización de proyectos de desarrollo rural y multi-institucional sectorial a fin de dar seguimiento al avance de metas programadas.
8. Coordinar y supervisar la elaboración de informes periódicos de la ejecución de proyectos de desarrollo rural y multi-institucional sectorial con el propósito de verificar las actividades ejecutadas

### **4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO**

Título del puesto y función básica

#### **-Técnico en Gestión de Proyectos:**

Realizar la identificación, formulación, gestión y apoyo en la ejecución de desarrollo rural y multi-institucional sectorial.

### **5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**


#### **5.1 Resultados Principales**

1. Proyectos de desarrollo rural y multi-institucional sectorial identificados a nivel de nota conceptual.
2. Proyectos de desarrollo rural y multi-institucional sectorial con recursos financieros no reembolsables.
3. Proyectos de desarrollo rural y multi-institucional sectorial listos para iniciar ejecución.
4. Planes de acción y PAO de proyectos de desarrollo rural y multi-institucional sectorial elaborados.
5. Informes de propuesta de solución de problemas de proyectos de desarrollo rural y multi-institucional sectorial elaborados.
6. Sistemas de monitoreo, evaluación y sistematización de proyectos de desarrollo rural y multi-institucional sectorial aplicados
7. Informes de monitoreo, evaluación y sistematización de proyectos de desarrollo rural y multi-institucional sectorial, elaborados

#### **5.2 Marco de Referencia para la actuación**

1. Manual de organización de la OPPS
2. Ley SAFI, su reglamento y manual.
3. LACAP.
4. Normas de Control Interno de la Corte de Cuentas



	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 286 de 778</b>

5. Normas de los entes nacionales y organismos internacionales para la formulación de proyectos y cooperación técnica.
6. Políticas presupuestarias del Ministerio de Hacienda.
7. Disposiciones generales del presupuesto.
8. Plan de Gobierno.
9. Plan Estratégico Sectorial

## **6.- PERFIL DE CONTRATACION**

6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Grado Universitario: Lic. Admon. Emp., Ing. Agron., Econom., Sociolog. (I)

Grado Post Universitario de Maestría Gestion Pub, Proyectos, Desarrollo Local (D)

Idioma: Ingles

6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Conocimiento del sector agropecuario
2. Coordinación y gestión de programas y proyectos de desarrollo
3. Redacción de informes técnicos
4. Pautas y metodologías para la identificación, formulación, monitoreo, evaluación y sistematización de proyectos
5. Normativa internacional y nacional relacionada con la cooperación externa para la gestión y negociación
6. Manejo de paquetes computacionales Microsoft Office
7. Desarrollo Territorial y/o local

6.3 Experiencia Previa:

1. Coordinador de Proyectos De 2 a 4 años
2. Técnico en Proyectos De 1 a 2 años

## **7.- OTROS ASPECTOS**

1. Otras Actividades de participación: \* Apoyo a otras áreas de la OPC en temas de responsabilidad; \* Representación en Comités y Planes Especiales del Sector.


## **DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO**

Correlativo.155  
Código Puesto: 128

### **1.- IDENTIFICACION**

Título del puesto:	TÉCNICO DE GESTION DE PROYECTOS OPPS
Número de ocupantes:	2
Puesto superior inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN DE PLANIFICACION Y PROYECTOS
Dirección/Oficina:	OFICINA DE PLANIFICACION Y POLITICA SECTORIAL
División:	DIVISIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS

### **2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO**

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 287 de 778</b>

Identificar y formular proyectos de inversión y cooperación técnica, de acuerdo a lo establecido en las leyes y normativas vigentes, a fin de lograr la aprobación de proyectos que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales.

### **3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS**

1. Revisar y apoyar la identificación y formulación de proyectos de inversión y cooperación técnica con el propósito de verificar y controlar que las actividades a ejecutar sean dirigidas al desarrollo rural;
2. Asesorar la gestión de financiamiento y cumplimiento de condiciones previas para que la ejecución de las actividades de los proyectos sean efectivas
3. Asesorar y participar en la solución de problemas originados en la ejecución de proyectos con el fin de evitar inconvenientes diversos
4. Participar y acompañar en misiones de organismos financieros y cooperantes con el fin de apoyar en el informe sobre la ejecución financiera y física de los proyectos
5. Diseñar e implementar instrumentos de coordinación y gestión de proyectos para efectos de contribuir a una efectiva ejecución
6. Participar en labores de seguimiento de proyectos para controlar la ejecución de metas físicas y financieras
7. Elaborar informes de gestión y opiniones técnicas para la toma de decisiones de las jefaturas

### **4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO**

No tiene estructura

### **5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

#### **5.1 Resultados Principales**

1. Proyectos de inversión y cooperación técnica gestionados.
2. Términos de referencia o especificaciones técnicas elaboradas
3. Perfiles de proyectos e informes de gestión elaborados
4. Misiones de organismos y cooperantes,

#### **5.2 Marco de Referencia para la actuación**

1. Leyes de la administración pública y su reglamento
2. Reglamento interno del órgano ejecutivo
3. Reglamento Interno del MAG
4. Manuales, guías e instructivos específico del MAG
5. Manual de gestión de la Cooperación Internacional
6. Guía para la Formulación de proyectos.

### **6.- PERFIL DE CONTRATACION**

#### **6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)**


Grado Universitario: Ciencias Agrícolas, Económicas (I)

Grado Post Universitario de Maestría proyectos, Economía agrícola, otros afines (D)

Idioma: Ingles

#### **6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)**

1. Conocimiento básicos de formulación y gestión de proyectos.
2. Conocimientos básicos del sector agropecuario y de política sectorial.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 288 de 778</b>

3. Generalidades de planificación y programación.
4. Conocimientos básicos de finanzas públicas, gestión de riesgo y género.
5. Conocimientos básicos de desarrollo rural.
6. Redacción de documentos técnicos.
7. Conocimientos de leyes y reglamentos del sector agropecuario.
8. Manejo de paquetes infomáticos

### 6.3 Experiencia Previa:

Puestos tecnicos y administrativos relacionados con el sector agropecuario De 1 a 2 años

## 7.- OTROS ASPECTOS

1. La persona deberá poseer las siguientes características y habilidades: proactivo, buena comunicación interpersonal, trabajo en equipo.

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.156  
Código Puesto: 129

### 1.- IDENTIFICACION


Título del puesto: JEFE DIVISIÓN DE ANÁLISIS ESTRATÉGICO OPPS  
Número de ocupantes: 1  
Puesto superior inmediato: DIRECTOR OFICINA DE POLÍTICAS Y PLANIFICACIÓN SECTORIAL  
Dirección/Oficina: OFICINA DE PLANIFICACION Y POLITICA SECTORIAL  
División: DIVISIÓN DE ANÁLISIS ESTRATÉGICO

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, orientar y supervisar estratégicamente la elaboración e implementación de políticas y estrategias de desarrollo sectorial, con base en las macro y micro tendencias del entorno nacional e internacional, con el fin de mejorar el desarrollo de las actividades del sector agropecuario, Forestal y Pesquero

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Analizar las macro y micro-tendencias del entorno nacional e internacional que influyen en el desarrollo del Sector Agropecuario para emitir diagnóstico y previsiones estratégicas
2. Formular propuestas de políticas y estrategias agrarias, sectoriales y de desarrollo rural a fin de apoyar el sector agropecuario, Forestal y Pesquero
3. Participar en procesos de negociaciones comerciales internacionales referidas a productos agropecuarios, forestales y pesqueros a fin de cerrar convenios que favorezcan al sector ampliado
4. Coordinar el seguimiento a procesos de integración económica centroamericana y otros tratados vigentes en temas vinculados al Sector Agropecuarios, Forestal y Pesquero que integren las actividades del país
5. Asesorar y coordinar la incorporación de enfoque ambiental en las políticas, planes, programas y proyectos del MAG a fin de apoyar al desarrollo del sector
6. Elaborar, ejecutar y dar seguimiento a las opciones de política agraria en concordancia con la política gubernamental para verificar las acciones

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 289 de 778</b>

#### **4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO**

##### **Título del puesto y función básica**

- Coordinador del Área de Política Sectorial: Brindar asesoría técnica sectorial
- Coordinador del Área de Política Comercial Agropecuaria: Coordinar y analizar el cumplimiento de las variables nacionales e internacionales
- Coordinadora Unidad de Fortalecimiento y Apoyo de Género: Lograr la transversalización del enfoque de género en las políticas, proyecto y procedimiento
- Coordinador del Área Ambiental Sectorial: Coordinar, asesorar y gestionar proyectos de MAG
- Secretaria: Realizar las actividades administrativas

#### **5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

##### **5.1 Resultados Principales**

1. Macro y micro-tendencias analizadas para la toma de decisiones
2. Políticas y estrategias agrarias, sectoriales y de desarrollo rural formuladas
3. Procesos de integración económica del sector coordinados

##### **5.2 Marco de Referencia para la actuación**

1. Manual de Organización Interna del MAG
2. Manual de Organización de la OPPS
3. Políticas Institucionales
4. Tratados y Convenios Internacionales en materia Agropecuaria suscritos entre El Salvador y Organismos Cooperantes

#### **6.- PERFIL DE CONTRATACION**

##### **6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)**

Grado Universitario: Ing. Agrónomo, Agroindustrial, Economía Agrícola (I)

Grado Post Universitario de Maestría Admón Publica, Gestión Políticas Públic, Econ Agrí (D)

Idioma: Inglés

##### **6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)**

1. Conocimiento sobre el sector agropecuario, forestal y pesquero
2. Técnicas de Negociación
3. Programas de Microsoft Office
4. Diseño de políticas públicas
5. Desarrollo rural y local
6. Economía rural
7. Planificación estratégica


##### **6.3 Experiencia Previa:**

- Formulación y análisis de Políticas Públicas
- Planificación estratégica
- Jefaturas en areas relacionadas

De 2 a 4 años  
De 2 a 4 años  
De 2 a 4 años

#### **7.- OTROS ASPECTOS**

La persona deberá poseer las siguientes características: Liderazgo, compromiso institucional, habilidad para negociar, capacidad de análisis numérico

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 290 de 778</b>

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.157  
Código Puesto: 4

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: SECRETARIA DIVISIÓN ANALISIS ESTRATÉGICO OPPS  
Número de ocupantes: 1  
Puesto superior inmediato: JEFE DE DIVISIÓN ANALISIS ESTRATÉGICO OPPS  
Dirección/Oficina: OFICINA DE PLANIFICACION Y POLITICA SECTORIAL  
División: DIVISIÓN DE ANÁLISIS ESTRATÉGICO

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Apoyar a la jefatura en todas las actividades secretariales, de acuerdo a procedimientos de la División e instrucciones del Jefe inmediato, con el propósito de alcanzar las metas y objetivos propuestos y de responder de forma oportuna a las necesidades de clientes internos y externos.

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Digitar y redactar según el caso, notas, informes, reportes, registros, requisiciones y pedidos de papelería de la oficina asignada, para dar respuesta a la demanda de trabajo en beneficio de todos los usuarios.
2. Recibir y distribuir documentación interna y externa relacionada con las actividades de la oficina así como llevar el control de entradas y salida de los mismos, para estar bien enterada del quehacer de la institución.
3. Clasificar la correspondencia recibida, para archivarla, conservarla y facilitar su búsqueda por futuras consultas.
4. Atender a los clientes internos y externos que solicitan audiencia o sostienen reuniones con la jefatura, así como proporcionar información con el fin de orientarlos en asuntos de su competencia.
5. Organizar la agenda de trabajo de la jefatura, para calendarizar y evitar choques de actividades.
6. Reproducir material informativo para divulgar a los usuarios y productores toda la información pertinente.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

No tiene estructura

### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO


#### 5.1 Resultados Principales

1. Documentos digitados
2. Correspondencia distribuida
3. Archivos ordenados y actualizados
4. Clientes externos e internos atendidos eficientemente
5. Agenda organizada y actualizada
6. Material reproducido

#### 5.2 Marco de Referencia para la actuación

1. Lineamientos de la jefatura y procedimientos de la División

### 6.- PERFIL DE CONTRATACION

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 291 de 778</b>

### **6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)**

Bachillerato Técnico Especialidad: Secretariado (I)

Idioma: Inglés

### **6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)**

1. Técnicas de archivo de documentos
2. Redacción y ortografía
3. Conocimiento de Microsoft Office
4. Manejo de equipo de oficina
5. Atención al cliente

### **6.3 Experiencia Previa:**

1. Secretaria de área o departamento

De 2 a 4 años

### **7.- OTROS ASPECTOS**

1. Buena relación interpersonal, atenta y servicial
2. Responsabilidad, lealtad y discreción

La encargada de este puesto se expone a sufrir enfermedades visuales, lumbago, presión arterial y otras causadas por el stress, por lo que se requiere de equipo adecuado, como silla ergonómica, protectores de pantalla entre otros.

### **DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO**

Correlativo.158  
Código Puesto: 130

#### **1.- IDENTIFICACION**

Título del puesto:	COORDINADOR ÁREA DE POLÍTICA COMERCIAL AGROPECUARIA
Número de ocupantes:	1
Puesto superior inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN DE ANÁLISIS ESTRATÉGICO
Dirección/Oficina:	OFICINA DE PLANIFICACION Y POLITICA SECTORIAL
División:	DIVISIÓN DE ANÁLISIS ESTRATÉGICO


#### **2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO**

Coordinar, planificar y asesorar sobre la evolución y tendencias del comercio internacional de productos agropecuarios, según acuerdos y normativas vigentes, para adoptar los lineamientos estratégicos mas apropiados a seguir por el país en los procesos de negociación

#### **3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS**

1. Contribuir a la coordinación del convenio permanente para la comercialización de arroz, a fin de evitar problemas o atrasos en los procesos respectivos
2. Coordinar y dar seguimiento a estrategias adoptadas para la evolución del comercio de productos agropecuarios nacionales ante el comercio internacional



	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 292 de 778</b>

3. Analizar tendencias del mercado internacional, para proponer lineamientos oportunos a seguir para desarrollo agropecuario, de acuerdo a la realidad nacional
4. Asesorar a titulares sobre técnicas eficaces y oportunas que apoyen a los productores y gremios agropecuarios y agroindustriales en la comercialización de sus productos
5. Planificar negociaciones nacionales e internacionales para el desarrollo de los sectores agropecuarios del país

#### **4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO**

##### **Título del puesto y función básica**

**-Analista de Política Comercial Agropecuaria:** Formular procesos de negociación comercial

#### **5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

##### **5.1 Resultados Principales**

1. Convenios de comercialización permanente de arroz estables
2. Estrategias adoptadas correctamente
3. Tendencias de mercado internacional analizadas oportunamente
4. Titulares asesorados sobre técnicas eficaces y oportunas

##### **5.2 Marco de Referencia para la actuación**

1. Manual de Organización Interna del MAG
2. Manual de Organización de la OPPS
3. Políticas Institucionales
4. Tratados y Convenios Internacionales en materia Agropecuarios suscritos entre El Salvador y Organismos Cooperantes

#### **6.- PERFIL DE CONTRATACION**

##### **6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)**

Grado Universitario: Admón de Empresa, Ing. Agronomo (I)

Grado Post Universitario de Maestría Política Comercial (D)

##### **6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)**

1. Organización Administrativa
2. Planificación
3. Economía Aplicada
4. Administración de Personal
5. Evaluación de Proyectos
6. Conocimiento de paquetes informaticos

##### **6.3 Experiencia Previa:**

Analista de Política

De 2 a 4 años


#### **7.- OTROS ASPECTOS**

El puesto podría ocasionar enfermedades de la vista y lumbalgia

#### **DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO**

Correlativo.159



	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 293 de 778</b>

Código Puesto: 131

## 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: ANALISTA DE POLÍTICA COMERCIAL AGROPECUARIA  
 Número de ocupantes: 2  
 Puesto superior inmediato: COORDINADOR DEL ÁREA DE POLÍTICA COMERCIAL AGROPECUARIA  
 Dirección/Oficina: OFICINA DE PLANIFICACION Y POLITICA SECTORIAL  
 División: DIVISIÓN DE ANÁLISIS ESTRATÉGICO

## 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Analizar, Asesorar y Formular los procesos de negociación comercial referidas a productos y las tendencias del entorno internacional que influyen en el comportamiento del sector agropecuario, de acuerdo a planes estratégicos sectorial y tratados vigentes, con el fin de orientar la elaboración e implementación de políticas y estrategias de desarrollo sectorial con base a las macro y micro tendencias del entorno nacional e internacional relacionadas con las actividades del sector agropecuario, forestal y pesquero..

## 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Recopilación y análisis de información estadística utilizada para fines comerciales.
2. Acompañar al Ministerio de Economía en los procesos de negociacion comercial para garantizar que los intereses del sector agropecuario son reflejados correctamente en ellos.
3. Realizar consultas con el sector privado sobre propuestas de liberalización comercial para analizar futuras tendencias relacionadas al sector agropecuario
4. Dar seguimiento a Tratados Comerciales y otros convenios internacionales en materia agropecuaria, forestal y pesquero suscrito por el gobierno de El Salvador para conocer las tendencias del entorno relacionadas al sector y tomar las medidas necesarias
5. Revisar normativa legal vigente para ser aplicada al comercio agropecuario.

## 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

No tiene estructura

## 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

### 5.1 Resultados Principales

1. Notas e informes técnicos elaborados, los cuales contribuyen en la toma de decisiones institucionales en el marco del comercio agropecuario.
2. Opiniones técnicas emitidas

### 5.2 Marco de Referencia para la actuación


1. Plan Quinquenal del MAG
2. Normativas Legales Vigentes de Comercio Regional, Internacional y Bilateral.

## 6.- PERFIL DE CONTRATACION

### 6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Grado Universitario: Lic. Economista, Ing. Agrónomo (I)

Idioma: Inglés

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 294 de 778</b>

## 6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Conocimientos de Normativa de la Organización Mundial del Comercio
2. Conocimiento avanzado de Microsoft Office
3. Conocimientos en el campo de negociaciones internacionales

## 6.3 Experiencia Previa:

A fines al área comercial agropecuario

De 1 a 2 años

## 7.- OTROS ASPECTOS

1. La persona deberá poseer las siguientes características y habilidades: Capacidad de Análisis y Síntesis; Concentración y Retentiva; Habilidad Para Redactar Informes Técnicos, habilidad Numérica, Facilidad de Expresión, buenas relaciones públicas con diversos sectores relacionados

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.160  
Código Puesto: 132

### 1.- IDENTIFICACION


Título del puesto: COORDINADOR ÁREA DE POLÍTICA SECTORIAL  
Número de ocupantes: 1  
Puesto superior inmediato: JEFE DE DIVISIÓN DE ANÁLISIS ESTRATÉGICO  
Dirección/Oficina: OFICINA DE PLANIFICACION Y POLITICA SECTORIAL  
División: DIVISIÓN DE ANÁLISIS ESTRATÉGICO

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar y analizar el comportamiento de las variables nacionales e internacionales que inciden en el sector agropecuario conforme al Reglamento Interno del MAG vigente con el fin de elaborar propuesta de políticas planes y proyectos para la atención de los sectores agropecuarios nacionales

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Coordinar el Área de Política Sectorial con la finalidad de contar con una propuesta que contenga los lineamientos de política acordes al Plan de Gobierno
2. Coordinar y participar en el desarrollo del Convenio de Comercialización de Cerdos para vigilar que se cumplan las cláusulas acordadas dentro del mismo
3. Analizar, proponer y recomendar acciones de políticas sectoriales para posteriormente elevarlas a estrategias sectoriales.
4. Presidir el Comité de Dirección del Fidecomiso PESCAR a fin de velar por el buen uso de los fondos asignados y la aprobación de proyectos acordes a la Ley del Fideicomiso Pescar
5. Coordinar, revisar y elaborar artículos de coyuntura para contar con una herramienta a ser utilizada en la toma de decisiones del Despacho Ministerial
6. Atender necesidades del Despacho Ministerial con el propósito de proponer y analizar diferentes situaciones.
7. Recopilar datos del sector agropecuario para un análisis de los mismos que contribuyan a plantear alternativas a los subsectores
8. Elaborar informes técnicos sobre el comportamiento sectorial con herramientas que conlleven a contar con parámetros que permitan tomar una mejor decisión de la situación
9. Dar seguimiento al Plan Anual Operativo para cumplir los objetivos planteados por la oficina

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 295 de 778</b>

10. Participar en los FOCAGROS de Cerdos, Lácteos y Queso Cheddar para velar por el buen uso de los fondos

11. Articular esfuerzos para el diseño e implementación de instrumentos para el fomento a la productividad y competitividad del sector agropecuario

#### **4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO**

Título del puesto y función básica

##### **-Análista de política sectorial:**

Analizar, evaluar y apoyar el desarrollo de política sectorial

#### **5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

##### **5.1 Resultados Principales**

1. Evaluación de las políticas sectoriales agropecuarias nacionales realizadas
2. Diseño de la política sectorial coordinadas
3. Informes técnicos elaborados sobre estudios realizados

##### **5.2 Marco de Referencia para la actuación**

1. Constitución de la República
2. Legislación Nacional relacionada al sector agropecuario.
3. Reglamento Interno del MAG
4. Manual de Organización de la OPPS
5. Políticas Sectoriales Vigentes

#### **6.- PERFIL DE CONTRATACION**

##### **6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)**

Grado Universitario: Ing. Agrónomo (I)

Grado Post Universitario de Maestría Administración, Desarrollo Rural (D)

##### **6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)**

1. Conocimiento de informática
2. Desarrollo de modelos econométricos
3. Conocimiento del sector agropecuario, forestal, pesquero y acuícola
4. Conocimiento en la elaboración de informes técnicos
5. Conocimiento en la elaboración de políticas sectoriales agropecuarias
6. Manejo de Recursos Humanos


##### **6.3 Experiencia Previa:**

Analista de política

De 2 a 4 años

#### **7.- OTROS ASPECTOS**

1. La persona ocupante del puesto debe poseer las siguientes habilidades: Buenas relaciones interpersonales, Liderazgo y Creatividad, analítico, capacidad de negociación

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 296 de 778</b>

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.161  
Código Puesto: 133

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: ANALISTA DE POLÍTICA SECTORIAL  
Número de ocupantes: 3  
Puesto superior inmediato: COORDINADOR DEL ÁREA DE POLÍTICA SECTORIAL  
Dirección/Oficina: OFICINA DE PLANIFICACION Y POLITICA SECTORIAL  
División: DIVISIÓN DE ANÁLISIS ESTRATÉGICO

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Analizar el comportamiento de variables nacionales e internacionales que inciden dentro del sector agropecuario, hortícola y frutícola y en seguridad alimentaria de acuerdo al reglamento Interno del MAG, a fin de proporcionar en forma oportuna información que permita asesorar y apoyar apropiadamente a los titulares del ramo.

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS


1. Recopilación de datos sobre las variables económicas y agropecuarias nacionales e internacionales para realizar análisis y elaborar su respectivo informe técnico
2. Analizar datos recopilados para contar con información que apoye la toma de decisiones del Despacho Ministerial
3. Elaborar informes técnicos sobre el comportamiento de los subsectores hortícola, frutícola, algodónero y granos básicos y sobre seguridad alimentaria del país y Centroamérica para la toma de decisiones
4. Apoyar el desarrollo de estrategias para la mejora del sector rural y la seguridad alimentaria.
5. Dar seguimiento al comportamiento y evolución del sub sector hortícola, frutícola y de granos básicos de El Salvador para analizar sus variaciones y emitir un posible diagnóstico o elaborar estrategias
6. Seguimiento a la política de seguridad alimentaria de El Salvador y otros países para verificar y controlar las estrategias en ejecución
7. Articular esfuerzos para el diseño e implementación de instrumentos de fomento a la productividad y competitividad del sector agropecuario.
8. Formular políticas, programas y proyectos para apoyar al desarrollo sostenido de la competitividad sub sectorial.
9. Investigar los rubros de exportación e importación de los principales socios comerciales de El Salvador para analizar sus tendencias

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

No tiene estructura

### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1 Resultados Principales

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 297 de 778</b>

1. Informes técnicos periódicos sobre el comportamiento, evolución y desempeño de los subsectores de hortalizas, frutas, granos básicos, algodónero, de caña de azúcar y la política de seguridad alimentaria, elaborados

## 5.2 Marco de Referencia para la actuación

1. Política sectorial vigente
2. Leyes Nacionales aplicables a los sub sectores de hortalizas, frutas, granos básicos, algodónero, de caña de azúcar y la política de seguridad alimentaria.
3. Manual de Organización Interna del MAG.

## 6.- PERFIL DE CONTRATACION

### 6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Grado Universitario: Economista o Administrador de Empresas (I)  
Grado Post Universitario de Maestría Desarrollo Rural, Economía (D)

### 6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Conocimientos del sector agropecuario y agroindustrial
2. Desarrollo Rural
3. Formulación de políticas sectoriales
4. Conocimientos paquetes informáticos
5. Elaboración de informes técnicos

### 6.3 Experiencia Previa:

Investigador o consultor en el sector agropecuario

De 2 a 4 años

## 7.- OTROS ASPECTOS


### DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.162  
Código Puesto: 134

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: COORDINADORA UNIDAD DE FORTALECIMIENTO Y APOYO DE GÉNERO  
Número de ocupantes: 1  
Puesto superior inmediato: JEFE DE LA DIVISIÓN DE ANÁLISIS ESTRATÉGICO  
Dirección/Oficina: OFICINA DE PLANIFICACION Y POLITICA SECTORIAL  
División: ANÁLISIS ESTRATÉGICO

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 298 de 778</b>

Lograr la transversalización del enfoque de género en las políticas, programas, proyectos, procedimientos y demás intervenciones ministeriales, conforme a manuales y políticas vigentes, para mejorar las oportunidades y las condiciones de equidad entre los géneros de la población atendida por el MAG

### **3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS**

1. Coordinar y colaborar con las especialistas de género de instituciones, programas y proyectos del MAG para la divulgación e implementación de las acciones relacionadas con la Política de institucional de equidad de Género y Política Nacional de la Mujer.
2. Coordinar y apoyar la estrategia y acciones de género definidas por el MAG a fin de verificar su cumplimiento.
3. Coordinar y apoyar técnicamente al Comité de Enlaces de Género del MAG en la generación de estrategias y metodologías de género, para su implementación en las diferentes intervenciones de programas y proyectos institucionales.
4. Coordinar con ISDEMU el desarrollo de acciones para buscar el cumplimiento de los compromisos derivados de la política Nacional de la Mujer, en el sector rural.
5. Impulsar, coordinar y asegurar la implementación de la Política Institucional de equidad de género y sus estrategias para que se ejecuten acciones dentro de los planes, programas y proyectos de la institución.
6. Realizar gestiones de recursos de apoyo para mejorar la participación del MAG en aspectos de género.
7. Transversalizar los aspectos de género en planes, políticas, programas y proyectos del MAG, con la finalidad de que las intervenciones contribuyan a disminuir las desigualdades de género.

### **4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO**

No tiene estructura

### **5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

#### **5.1 Resultados Principales**

1. Programas de capacitación sobre aspectos de género desarrollados.
2. Acciones que promuevan la empresariedad y liderazgo de la mujer rural ejecutadas
3. Implementación de la Política de Género del MAG y Política Nacional de la Mujer.
4. Los aspectos de género, en los planes, programas y proyecto que ejecuta el MAG transversalizados

#### **5.2 Marco de Referencia para la actuación**


1. Convenios Internacionales ratificados por el Gobierno de El Salvador en materia de género.
2. Manual de Organización de la OPPS
3. Reglamento Interno del MAG
4. Política Nacional de la Mujer
5. Política institucional de equidad de género
6. Manual de Derechos y Obligaciones Laborales

### **6.- PERFIL DE CONTRATACION**

#### **6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)**

Grado Universitario: Trabajo Social, Sociología, Psicología, Economista (I)  
Grado Post Universitario de Maestría Desarrollo Agrícola o Género (D)



	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 299 de 778</b>

Idioma: Inglés

## 6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Desarrollo local y rural
2. Teoría y enfoque de género
3. Planificación Operativa y Estratégica
4. Formulación, Seguimiento y Evaluación de Proyectos
5. Desarrollo de Políticas y Estrategias de Género
6. Andragogía
7. Técnicas Participativas para la educación y organización
8. Programas de Microsoft Office

## 6.3 Experiencia Previa:

Experiencia en el diseño, ejecución, y/o coordinación de proyectos o programas con enfoque de Género	De 2 a 4 años
Experiencia en el diseño, ejecución, y/o coordinación de proyectos o programas de desarrollo local o rural	De 2 a 4 años
Experiencia en organización de líderes y lideresas comunitarios urbano o rurales	De 2 a 4 años

## 7.- OTROS ASPECTOS

La persona debe de poseer las siguientes características.

Trabajo en equipo

Coordinar acciones interinstitucionales en relación a los aspectos de género

Conocimiento amplio del sector a fin de incorporar los aspectos de género con criterios y conocimientos de la realidad rural.

Liderazgo positivo

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.163  
Código Puesto: 135

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto:	COORDINADOR ÁREA AMBIENTAL SECTORIAL
Número de ocupantes:	1
Puesto superior inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN DE ANÁLISIS ESTRATÉGICO
Dirección/Oficina:	OFICINA DE PLANIFICACION Y POLITICA SECTORIAL
División:	DIVISIÓN DE ANÁLISIS ESTRATÉGICO


### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

coordinar, asesorar y gestionar los proyectos del MAG y de otras Instituciones del sector público y privado, y productores agropecuarios, mediante Leyes y Acuerdos Ejecutivos vigentes, con el propósito de incorporar el componente ambiental en las actividades del MAG

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Asesorar al Despacho Ministerial en aspectos relacionados a temas para realizar o tomar decisiones al respecto



	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 300 de 778</b>

2. Apoyar la incorporación del componente ambiental en los planes, proyectos y acciones que ejecuta el MAG para darle la importancia a través de las actividades ejecutadas
3. Formulación de políticas y estrategias en el Área Ambiental y desarrollo sostenible para ser incorporadas en las diferentes actividades realizadas por el MAG.
4. Representar al MAG ante el MARN para confirmar el apoyo activo que se realiza en la institución
5. Promover una producción más limpia en el sector agropecuario para apoyar al medio ambiente.
6. Fomentar el desarrollo y consumo sostenible para mantener armonía con el ambiente.
7. Apoyar en la creación adecuada de marcos normativos relacionados a temas ambientales y desarrollo sostenible para que sean adecuados a la actividad del MAG

#### **4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO**

No tiene estructura

### **5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

#### **5.1 Resultados Principales**

1. Permiso ambientales aprobados y obtenidos para proyectos MAG.
2. Titulares asesorados e informados
3. Propuestas de leyes y/o reglamentos elaborados
4. Políticas medio ambientales elaboradas y aprobadas
5. Actividades agropecuarias con prácticas amigables al medio ambiente realizadas
6. Coordinación interinstitucional consolidada

#### **5.2 Marco de Referencia para la actuación**

1. Ley de Medio Ambiente
2. Decreto ejecutivo de creación de la unidad ambiental
3. Reglamento interno del Órgano Ejecutivo
4. Manual para la creación de Políticas
5. Plan quinquenal institucional

### **6.- PERFIL DE CONTRATACION**

#### **6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)**

Grado Universitario: Graduado en cualquier carrera (I)

Grado Post Universitario de Maestría En Medio Ambiente (D)

Idioma: Inglés

#### **6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)**

1. Gestión Ambiental
2. Metodología de investigación
3. Leyes relacionadas con la gestión ambiental
4. Manejo de programas de Microsoft Office
5. Elaboración de Informes técnicos


#### **6.3 Experiencia Previa:**

Técnico Gestión Ambiental

Consultor y asesor en el área ambiental

De 1 a 2 años

De 2 a 4 años


	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 301 de 778</b>

Investigador en el área ambiental

De 1 a 2 años

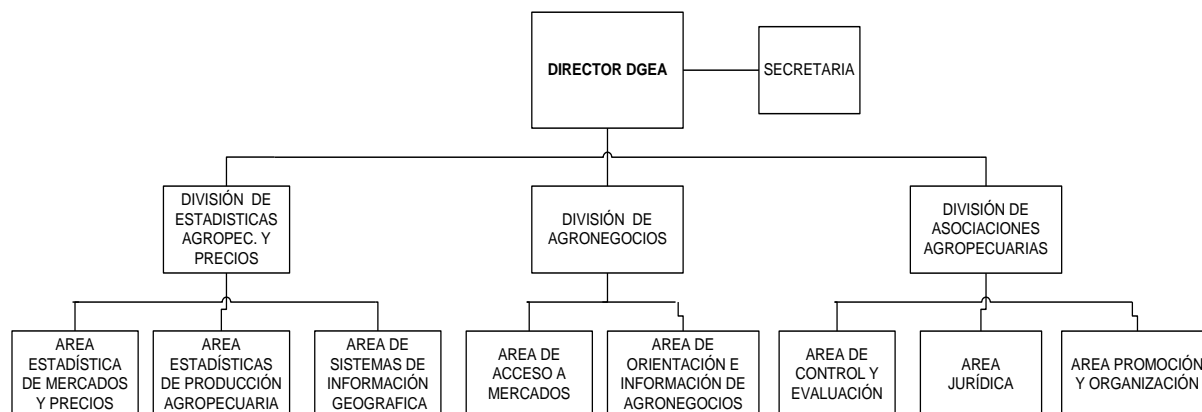
## 7.- OTROS ASPECTOS

1. Contar con las siguientes habilidades: Análisis numérico, criterios de decisión, Proactivo.


	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 302 de 778</b>

## DIRECCION DE ECONOMÍA AGROPECUARIA


DIRECCIÓN GENERAL DE ECONOMÍA AGROPECUARIA- DGEA




Nº	CODIGO DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE ECONOMÍA AGROPECUARIA- DGEA	Nº OCUPANTES
164	136	Director General de Economía Agropecuaria	1
165	4	Secretaria Dirección General de Economía Agropecuaria	1
		<b>DIVISIÓN DE ESTADÍSTICAS AGROPECUARIAS Y PRECIOS</b>	
166	137	<b>Jefe División de Estadísticas Agropecuarias y Precios</b>	1
167	4	Secretaria División de Estadísticas Agropecuarias y Precios	1
168	138	<b>Coordinador Área Estadística de Mercados y Precios</b>	1
169	139	Encargado Unidad de Investigación de Precios	1
170	140	Encargado Unidad de Procesamiento y Divulgación de Precios	1
171	141	Digitador de Información de Precios	1
172	142	Reportero de Mercado	5
173	143	<b>Coordinador Área de Estadística de Producción Agropecuaria</b>	1
174	144	Encargado Unidad de Encuestas Agropecuarias	1

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 303 de 778</b>

<b>Nº</b>	<b>CODIGO DEL PUESTO</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ECONOMÍA AGROPECUARIA- DGEA</b>	<b>Nº OCUPANTES</b>
175	145	Supervisor de Brigada de Campo	5
176	146	Técnico de Estadística Agropecuaria	4
177	147	Encuestador de Campo	14
178	148	Encargado Unidad de Procesamiento de Encuestas	1
179	149	Digitador de Procesamiento de Encuestas	1
180	150	<b>Coordinador Área del Sistema de Información Geográfica</b>	1
181	151	Técnico del Sistema de Información Geográfica	2
<b>DIVISIÓN DE AGRONEGOCIOS</b>			
182	152	<b>Jefe División de Agronegocios</b>	1
183	4	Secretaria División de Agronegocios	1
184	153	Coordinador Área de Acceso al Mercado	1
185	154	Coordinador Área de Orientación e Información de Agronegocios	1
186	155	Técnico de Agronegocios	7
<b>DIVISIÓN DE ASOCIACIONES AGROPECUARIAS</b>			
187	156	<b>Jefe División de Asociaciones Agropecuarias</b>	1
188	157	<b>Sub Jefe División de Asociaciones Agropecuarias</b>	1
189	4	Secretaria División de Asociaciones Agropecuarias	1
190	158	<b>Coordinador Área Control y Evaluación</b>	1
191	159	Técnico de Control y Evaluación	3
192	160	Auxiliar de Archivo División Asocioaciones Agropecuarias	1
193	161	<b>Coordinador Área Jurídica</b>	1
194	162	Colaborador Jurídico	7
195	163	<b>Coordinador Área de Promoción y Organización</b>	1
196	164	Técnico de Promoción y Organización	7

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 304 de 778</b>

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 305 de 778</b>

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.164  
Código Puesto: 136

### 1.- IDENTIFICACION


Título del puesto: DIRECTOR GENERAL DE ECONOMÍA AGROPECUARIA  
Número de ocupantes: 1  
Puesto superior inmediato: DESPACHO MINISTERIAL  
Dirección/Oficina: DIRECCION GRAL. DE ECONOMIA AGROPECUARIA  
División: DIRECCIÓN GENERAL DE ECONOMÍA AGROPECUARIA

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, dirigir y controlar la investigación y difusión de información estadística agropecuaria, políticas y estrategia de agronegocios y la creación de las asociaciones agropecuarias. según el Plan Estrategico Sectorial y la normativa vigente con el proposito de difundir con transparencia y calidad la información estadística del Sector, y promover y desarrollo los agronegocios y fortalecer las asociaciones.

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Planificar, dirigir, asesorar y controlar la ejecución de las distintas actividades de esta Dirección General, a fin de dar cumplimiento al Plan Operativo Anual de la misma
2. Dirigir la generación y difusión de información estadística confiable y oportuna relativa a la producción y comercialización de los principales productos generados por el agro nacional.
2. Propiciar un permanente intercambio de información agropecuaria con organismos nacionales e internacionales.
3. Planificar, coordinar y controlar las actividades de recolección y análisis de información sobre oferta, demanda y precios de los productos e insumos agropecuario en el mercado nacional.
4. Mantener informado a las máximas autoridades y organismos de decisión superior, sobre el comportamiento de la producción y comercialización de aquellos productos de importancia a la economía nacional.
5. Controlar un sistema informativo que permita orientar las decisiones sobre producción y comercialización de los productos agropecuarios del país.
6. Planificar y coordinar estrategias que permitan articular los esfuerzos del sector público agropecuario en materia de agronegocios con las necesidades e iniciativas del sector privado.
7. Apoyar la conformación y desarrollo de "clusters", convenios de comercialización, articulación de cadenas agroalimentarias y alianzas estrategias que permitan mejorar la rentabilidad y competitividad del sector.
8. Desarrollar investigaciones, análisis e interpretaciones de las variables y tendencias del mercado nacional e internacional y proveer orientación estratégica sobre sus resultados a los agroempresarios.
9. Recopilar, organizar y difundir información agroempresarial acorde a las demandas del sector.
10. Proveer asesoramiento sobre gestión agroempresarial através de centros de información y asistencia a los agronegocios.
11. Controlar la calidad técnica y operativa de las investigaciones relativas a la producción y comercialización de los productos.
12. Asesorar a los Titulares en materia de información estadística agropecuaria.
- 13 .Participar en intercambio y coordinación con otros organismos nacionales e internacionales relacionados con la información agropecuaria.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 306 de 778</b>

14. Asesorar y apoyar a las Asociaciones Agropecuarias en su proceso de constitución y de ordenamiento jurídico, según lo dispuesto en la Ley Especial de Asociaciones Agropecuaria para fomentar su creación y fortalecerlas.

#### **4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO**

##### **Título del puesto y función básica**

- Jefe de la División de Estadística Agropecuaria y Precios: Coordinar las actividades de recolección, tabulación y análisis de la información estadística agropecuaria
- Jefe de la División de Agronegocios: Coordinar los lineamientos y directrices de orientación y estrategias de negocios
- Jefe de la División de Asociaciones Agropecuarias: Asesorar y apoyar a las asociaciones agropecuarias en sus procesos de constitución y de ordenación jurídica
- Secretaria: Proporcionar servicios secretariales

#### **5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

##### **5.1 Resultados Principales**

1. Información estadística
2. Investigación de mercados (precios, estacionalidad y algunos rubros específicos)
3. Supervisar digitación de mapas temáticos
4. Reportes específicos y regulares de apoyo al Despacho Ministerial
5. Estrategia y políticas de agronegocios ejecutandose
6. Convenios de comercialización ejecutandose
7. Productores comercializando los productos
8. Asociaciones agropecuarias legalizadas

##### **5.2 Marco de Referencia para la actuación**

1. Plan Quinquenal
2. Plan Estratégico Sectorial
3. Plan Anual Operativo de la DGEA
4. Ley del Servicio Civil
5. Ley de Etica Gubernamental
6. Manual de Organización de la DGEA
7. Reglamento Interno Disciplinario para Servidores Públicos del MAG.

#### **6.- PERFIL DE CONTRATACION**

##### **6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)**


Grado Universitario: Agronomía, Economía y carreras afines (I)  
Grado Post Universitario de Maestría Economía Agrícola y Desarrollo Rural (D)  
Grado Post Universitario de Doctorado Economía Agrícola y Desarrollo Rural(D)

Idioma: Inglés

##### **6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)**

1. Estructura y Dinámica del Sector Agropecuario
2. Mercadeo de Productos Agrícolas
3. Políticas e Institucionalidad del sector
4. Sistemas de Información Agropecuarios



	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 307 de 778</b>

5. Tecnologías de información
6. Estadísticas y diseños muestrales
7. Administración de Recursos
8. Formación de Grupos Asociativos (Cooperativas, Asociaciones, etc)

### 6.3 Experiencia Previa:

Investigación	De 2 a 4 años
Coordinador o Jefe de Proyectos relacionado con el Sector Agrícola y Ganadero	De 2 a 4 años

### 7.- OTROS ASPECTOS

1. Habilidades gerenciales y de negociación.
2. Aptitud de análisis y síntesis
3. Conocimientos de métodos de investigación.

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.165  
Código Puesto: 4

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto:	SECRETARIA DIRECCIÓN GENERAL DE ECONOMÍA AGROPECUARIA
Número de ocupantes:	1
Puesto superior inmediato:	DIRECTOR ECONOMÍA AGROPECUARIA
Dirección/Oficina:	DIRECCION GRAL. DE ECONOMIA AGROPECUARIA
División:	DIRECCIÓN GENERAL


### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Colaborar con la dirección en todas las actividades secretariales, de acuerdo a procedimientos de la Dirección e instrucciones del Jefe inmediato, con el propósito de alcanzar las metas y objetivos propuestos y de responder de forma oportuna a las necesidades de clientes internos y externos.

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Redactar cartas, notas, convocatorias y documentos, a dependencias internas y externas, para dar respuesta o iniciar gestiones correspondientes a la dirección/división.
2. Clasificar y archivar la correspondencia y documentación recibida, para que se le dé la respuesta que corresponde y mantenerla debidamente ordenada.
3. Llevar un control de la agenda de reuniones del Director/Jefe División, para que éste tenga organizadas todas las actividades que debe atender.
4. Atender a usuarios internos y externos, para dar respuesta a las solicitudes o trámites que presentan y competen a la dirección/división.
5. Reproducir material informativo para divulgar a los usuarios y productores toda la información pertinente.
6. Colaborar con los aspectos secretariales y administrativos que corresponden a la dirección/división, para dar cumplimiento a los objetivos y metas.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 308 de 778</b>

No tiene estructura

## **5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

### **5.1 Resultados Principales**

1. Documentos elaborados
2. Archivo actualizado y clasificado
3. Agenda de reuniones actualizada
4. Usuarios internos y externos atendidos

### **5.2 Marco de Referencia para la actuación**

1. Lineamientos de la jefatura y procedimientos de la División

## **6.- PERFIL DE CONTRATACION**

6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Bachillerato Técnico Especialidad: Secretariado Ejecutivo (I)

Idioma: Inglés

6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Manejo de Microsoft Office e internet
2. Gestión de Calidad
3. Atención al cliente
4. Redacción y ortografía
5. Elaboración de informes
6. Manejo de equipo de oficina

6.3 Experiencia Previa:

1. Secretaria de área o departamento

De 2 a 4 años

## **7.- OTROS ASPECTOS**

1. Se requiere que la persona tenga excelentes relaciones interpersonales, habilidad para expresarse de forma verbal y escrita.
2. Por el tiempo de exposición a equipo informático, se está expuesto a problemas visuales, túnel metacarpiano.
3. Se requiere que el mobiliario y equipo que utiliza sea ergonómico, y posea pantalla de protección visual.


## **DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO**

Correlativo.166  
Código Puesto: 137

### **1.- IDENTIFICACION**

Título del puesto:

JEFE DIVISIÓN DE ESTADÍSTICAS AGROPECUARIAS Y  
PRECIOS

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 309 de 778</b>

## 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: JEFE DIVISIÓN DE ESTADÍSTICAS AGROPECUARIAS Y PRECIOS  
Número de ocupantes: 1  
Puesto superior inmediato: DIRECTOR GENERAL DE ECONOMÍA AGROPECUARIA  
Dirección/Oficina: DIRECCION GRAL. DE ECONOMIA AGROPECUARIA  
División:

## 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar Información actualizada sobre las actividades de la producción agropecuaria y precios del mercado a nivel nacional, utilizando técnicas modernas de investigación estadística, de conformidad a manuales, leyes y normativas vigentes, las cuales contribuirán a la toma de decisiones de las diferentes instituciones económicas del sector.

## 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Coordinar actividades para la recolección, tabulación, análisis y divulgación de cifras de producción mediante el diseño y utilización de encuestas agropecuarias.
2. Coordinar la recolección y análisis de información sobre ofertas, demanda y precios de los productos e insumos agropecuarios en el mercado nacional.
3. Mantener permanentemente informado a las maximas autoridades u organismos de decisión superior sobre el comportamiento de la producción y comercialización de aquellos productos de importancia en el a economía nacional.
4. Planificar y organizar las actividades de producción de información estadística
5. Revisar la información para las publicaciones de la DGEA.
6. Elaborar perfiles de proyectos orientados a mejorar las estadísticas agrícolas.

## 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

### Título del puesto y función básica


- Coordinador Área de Estadísticas de Mercados y Precios: Coordinar actividades de recolección, análisis e interpretación de ofertas, demanda y precios de productos.
- Coordinador Área Sistemas de Información Geográfica: Coordinar el suministro de información de mapas del sector agropecuario.
- Coordinador Área Estadísticas de Producción Agropecuaria: Coordinar los planes y procesos de generación de información estadística agropecuaria.
- Secretaria: Porporcionar servicios secretariales y administrativos

## 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

### 5.1 Resultados Principales

1. Encuestas sobre cifras de producción agropecuaria analizadas y divulgadas.
2. Información sobre ofertas, demanda y precios de los productos e insumos agropecuarios en mercado nacional.
3. Población informada sobre el comportamiento de la producción y comercialización de aquellos productos de importancia en el a economía nacional.
4. Producción de información estadística.
5. Perfiles de proyectos de estadísticas agrícolas elaborados.

### 5.2 Marco de Referencia para la actuación

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 310 de 778</b>

1. Ley de la Creación de la DGEA
2. Manual de Procedimientos de la DGEA
3. Normas de Control Interno Específicas del MAG

## 6.- PERFIL DE CONTRATACION

### 6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Grado Universitario: Lic. Economía, Admón. Empresas, Ing. Agrónomo (I)  
Grado Post Universitario de Maestría Estadística o Investigación (D)

### 6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Sector Agropecuario, forestal, pesquero y acuícola
2. Métodos de Investigación cuantitativa
3. Planificación y proyectos
4. Computación
5. Software estadísticos
6. Sistemas de Información Estadísticas
7. Geografía del País
8. Elaboración de documentos de análisis estadístico

### 6.3 Experiencia Previa:

- |  |               |
|--|---------------|
| 1. Coordinación y/o conducción de investigaciones estadísticas | De 2 a 4 años |
| 2. Técnico en investigación y/o análisis estadístico           | De 2 a 4 años |
| 3. Encuestador   | De 1 a 2 años |

## 7.- OTROS ASPECTOS

1. Capacidad de Análisis y Síntesis
2. Dirección de personal
3. Habilidad para organizar recursos humanos, materiales y financieros

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.167  
Código Puesto: 4


### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto:	SECRETARIA DIVISIÓN ESTADÍSTICAS AGROPECUARIAS Y PRECIOS
Número de ocupantes:	1
Puesto superior inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN DE ESTADÍSTICAS
Dirección/Oficina:	DIRECCION GRAL. DE ECONOMIA AGROPECUARIA
División:	DIVISIÓN DE ESTADÍSTICAS

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Colaborar con la jefatura en todas las actividades secretariales, de acuerdo a procedimientos de la División e instrucciones del Jefe inmediato, con el propósito de alcanzar las metas y objetivos propuestos y de responder de forma oportuna a las necesidades de clientes internos y externos.

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 311 de 778</b>

1. Redactar cartas, notas, convocatorias y documentos, a dependencias internas y externas, para dar respuesta o iniciar gestiones correspondientes a la dirección/división.
2. Clasificar y archivar la correspondencia y documentación recibida, para que se le dé la respuesta que corresponde y mantenerla debidamente ordenada.
3. Llevar un control de la agenda de reuniones del Director/Jefe División, para que éste tenga organizadas todas las actividades que debe atender.
4. Atender a usuarios internos y externos, para dar respuesta a las solicitudes o trámites que presentan y competen a la dirección/división.
5. Reproducir material informativo para divulgar a los usuarios y productores toda la información pertinente.
6. Colaborar con los aspectos secretariales y administrativos que corresponden a la dirección/división, para dar cumplimiento a los objetivos y metas.

#### **4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO**

No tiene estructura

#### **5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

##### **5.1 Resultados Principales**

1. Documentos elaborados
2. Archivo actualizado y clasificado
3. Agenda de reuniones actualizada
4. Usuarios internos y externos atendidos

##### **5.2 Marco de Referencia para la actuación**

1. Lineamientos de la jefatura y procedimientos de la División

#### **6.- PERFIL DE CONTRATACION**

##### **6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)**

Bachillerato Técnico Especialidad: Secretariado Ejecutivo (I)

Idioma: Inglés

##### **6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)**


1. Manejo de Microsoft Office e internet
2. Gestión de Calidad
3. Atención al cliente
4. Redacción y ortografía
5. Elaboración de informes
6. Manejo de equipo de oficina

##### **6.3 Experiencia Previa:**

1. Secretaria de área o departamento

De 2 a 4 años

#### **7.- OTROS ASPECTOS**

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 312 de 778</b>

1. Se requiere que la persona tenga excelentes relaciones interpersonales, habilidad para expresarse de forma verbal y escrita.
2. Por el tiempo de exposición a equipo informático, se está expuesto a problemas visuales, túnel metacarpiano.
3. Se requiere que el mobiliario y equipo que utiliza sea ergonómico, y posea pantalla de protección visual.

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.168  
Código Puesto: 138

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto:	COORDINADOR ÁREA DE ESTADISTICA DE MERCADOS Y PRECIOS
Número de ocupantes:	1
Puesto superior inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN DE ESTADISTICA AGROPECUARIA Y PRECIOS
Dirección/Oficina:	DIRECCION GRAL. DE ECONOMIA AGROPECUARIA
División:	DIVISIÓN DE ESTADISTICA AGROPECUARIA Y PRECIOS


### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar, programar y supervisar actividades de recolección análisis e interpretación de ofertas de demanda y precios de productos e insumos agropecuario para el mercado nacional y externo a través de la ley de creación de la dgea, manual de organización, manual de procedimiento de la dgea y normas de control interno, a fin de obtener información de mercado para el uso los actores de la cadena de valor proporcionando información oportuna de calidad y veraz, para la toma de decisiones

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Asesorar a la dirección general sobre los sistemas de información de mercado y su interacción con los actores demandantes sobre el comportamiento de la producción y comercialización.
2. Programar, coordinar y dirigir las actividades técnico administrativa de la división, para coordinar las actividades de recolección y análisis de información.
3. Supervisar los procesos de investigación y recolección de precios en las principales plazas del país, para los principales productos e insumos agropecuarios, para generar y difundir información estadística.
4. Garantizar los procesos de divulgación de la información generados por el sistema de información de mercado (SIMA), para orientar en la toma de decisiones.
5. Preparar reportes técnicos diarios semanales mensuales de la situación del mercado nacional e internacional de los productos agropecuarios y demandas de organismos internacionales
6. Elaborar informes de coyuntura y de estados situacionales del comportamiento de la oferta y la demanda ante los factores externos que inciden en el sector agropecuario, para realizar su análisis en el mercado.
7. Fortalecer a la dirección general en la planificación de perfiles de proyectos para la gestión de apoyo a los Organismos de Cooperación.
8. Establecer alianzas estratégicas con instituciones claves inherentes a los sistemas de información de precios de mercado, para propiciar un permanente intercambio de información.
9. Definir e implementar metodologías para la recolección de la información.



	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 313 de 778</b>

#### **4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO**

##### **Título del puesto y función básica**

- Encargado de Unidad de Procesos y Divulgación de Precios: El proceso del sistema de información de recolección de precios y elaborar los reportes diarios
- Encargado Unidad de Investigación de Precios: Recolección de datos para la información de precios agropecuarios en los principales mercados.
- Digitador: Procesamiento de las encuestas agropecuarias
- Secretaria: Manejo y control de archivos y ordenamiento de información
- Reportero de Mercado: Recopilar información de productos y precios en el mercado.

#### **5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

##### **5.1 Resultados Principales**

1. Disponer de un sistema de información de precios de mercado que responda a las demandas del sector agropecuario
2. Reportes diarios, semanales y mensuales de la evolución y comportamiento de los precios de productos agropecuarios y de los mercados local y regional
3. Disponer de un sitio web con información clasificada, ordenada de calidad y confiable para apoyar la toma de decisiones del sector agropecuario en seguridad alimentaria y tendencias de los mercados
4. Retroalimentación de información confiable para cubrir las demandas de los organismos internacionales
5. Alianzas estratégicas con instituciones claves en el proceso del comportamiento de precios mercados y producción a nivel de país y de la región centroamericana
6. Constituir una fuente primaria de información referencial para la elaboración de planes programas y proyectos.
7. Fortalecer la toma de decisiones para la elaboración de políticas del sector agropecuario,

##### **5.2 Marco de Referencia para la actuación**

1. Ley de creación de La DGEA
2. Manuales, Planes, Guías e Instructivos de Uso Interno de la Dirección
3. Disposiciones Técnico Administrativa Emanados de la Dirección General
4. Marcos Normativos de Organismos Internacionales Cooperantes.

#### **6.- PERFIL DE CONTRATACION**

##### **6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)**

Grado Universitario: Ing, Agronomo, Economista (I)

Grado Post Universitario de Maestría Mercadeo de Productos Agropecuarios (D)

Idioma: INGLES BASICO

##### **6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)**

Análisis de información del comportamiento del sector agropecuario


Manejo de bases de datos y sitios web, buscadores de información

Redacción de documentos e informes técnicos

Conducción de trabajo en equipo

Coordinación interinstitucional



	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 314 de 778</b>

Metodo estadístico y de investigación

### 6.3 Experiencia Previa:

Técnico en Estadísticas

De 4 a 6 años

## 7.- OTROS ASPECTOS

- Conocer sobre desarrollo de mercados, sistemas de información nacional e internacional.
- Manejo y relaciones interpersonales.
- Formulación, ejecución y evaluación de proyectos.
- Habilidades de trabajo en equipo.
- Principios gerenciales.
- Evaluación de métodos y proceso de investigación.

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.169  
Código Puesto: 139

### 1.- IDENTIFICACION


Título del puesto: ENCARGADO UNIDAD DE INVESTIGACIÓN DE PRECIOS  
Número de ocupantes: 1  
Puesto superior inmediato: COORDINADOR DE ESTADISTICAS DE MERCADO Y PRECIOS  
Dirección/Oficina: DIRECCION GRAL. DE ECONOMIA AGROPECUARIA  
División: DIVISIÓN DE ESTADISTICA AGROPECUARIA Y PRECIOS

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Elaborar, preparar y procesar la recolección de datos para la información de precios agropecuarios en los principales mercados municipales a nivel nacional, de acuerdo a la Ley de Creacion de la DGEA, Manual de procedimientos y Manual de Organización de la DGEA, con el objeto de elaborar informes de precios diarios, semanales, mensuales y anuales de la situación del mercado nacional de los principales productos agrícolas.

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Coordinar la recolección de información de precios en los principales niveles de comercialización de los productos agropecuarios en mercado nacional, para elaborar informe estadístico.
2. Tabular, revisar y analizar la información de precios agropecuarios, para definir la metodología estándar a utilizar en el mercado.
3. Actualizar la base de datos sobre precios agropecuarios, para divulgarlos a los diferentes comerciantes e interesados.
4. Realizar el monitoreo de precios en el mercado, para elaborar informes confiables y oportunos.
5. Elaborar informes de precios agropecuarios para presentarlos a CORECA y SIECA.
6. Efectuar investigaciones de mercado vía Internet para elaborar boletines e informes solicitados por la Dirección General
7. Actualizar la retrospectiva de precios agropecuarios, para darlos a conocer a los interesados.
8. Revisar y criticar reportes y documentos digitados por el equipo técnico de campo para dar una opinión técnica de los mismos.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 315 de 778</b>

9. Elaborar y ejecutar el plan de capacitación, para actualizar a los técnicos sobre el tema.

#### **4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO**

Título del puesto y función básica

##### **-Reporteros de Mercado:**

Recolectar precios confiables de los principales productos agropecuarios en los principales niveles de comercialización en los mercados municipales del país.

#### **5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

##### **5.1 Resultados Principales**

1. Informes elaborados sobre productos agropecuarios.
2. Base de datos actualizada de los precios agropecuarios,
3. Monitoreos de los principales productos agropecuarios, en el mercado.

##### **5.2 Marco de Referencia para la actuación**

1. Ley de Creación DGEA.
2. Manual de procedimientos DGEA.
3. Manual de Organización
4. Normas Técnicas de Control Interno

#### **6.- PERFIL DE CONTRATACION**

##### **6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)**

Grado Universitario: Agrónomicas o Económicas (I)

Idioma: Inglés

##### **6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)**

1. Conocimiento y manejo de programas informáticos
2. Estadística muestral
3. Técnicas de Investigación
4. Elaboración de informes técnicos
5. Planes Operativos

##### **6.3 Experiencia Previa:**

Técnico en Estadística


De 4 a 6 años

#### **7.- OTROS ASPECTOS**

1. Capacidad de análisis y síntesis
2. Capacidad en trabajo en equipo
3. Adecuadas relaciones interpersonales

#### **DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO**

Correlativo.170  
Código Puesto: 140

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 316 de 778</b>

## 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: ENCARGADO UNIDAD DE PROCESAMIENTO Y DIVULGACIÓN DE PRECIOS

Número de ocupantes: 1

Puesto superior inmediato: COORDINADOR DE ESTADISTICAS MERCADO Y PRECIOS

Dirección/Oficina: DIRECCION GRAL. DE ECONOMIA AGROPECUARIA

División: DIVISION ESTADISTICA AGROPECUARIA Y PRECIOS

## 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar, supervisar y verificar. El procesamiento de encuestas de productos agropecuarios. De acuerdo a la ley de creación de la dgea, manual de organización y manual de procedimientos, con el objetivo de emitir informes actualizados sobre precios de productos agropecuarios en el mercado.

## 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Coordinar el procesamiento de precios de productos agropecuarios, para ingresarlos a la base de datos.
2. Elaborar informes de precios de productos agropecuarios diarios, semanales, trimestrales y anuales para conocer el comportamiento de los precios de dichos productos.
3. Elaborar informes sobre el comportamiento de los precios en el mercado del sector agropecuario dirigidos a las dependencias del MAG, instituciones del sector público y privado para estandarizar la información.
4. Proporcionar información sobre precios en el mercado del sector agropecuario, producción, retrospectivas de precios, entre otros, para divulgar la información sobre las variables económicas.
5. Supervisar el monitoreo de precios agropecuarios en mercados de San Salvador y cabeceras departamentales del país, para recopilar la información estadística.
6. Coordinar y apoyar la actualización de la base de datos de los precios de productos agropecuarios para tener datos oportunos y fiables.
7. Elaborar artículos técnicos del sector agropecuario para la elaboración de boletines de comportamiento de precios.
8. Ingresar y procesar los datos del diagnóstico de la comercialización de productos agropecuarios salvadoreños para informar los organismos internacionales.

## 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del puesto y función básica

### -DIGITADOR DE INFORMACIÓN DE PRECIOS:

Digitar precios de productos agropecuarios en base de datos.


### -Reportero de Mercado:

Procesar boletas de precios de productos agropecuarios y elaborar informes del comportamiento de precios de productos agropecuarios.

## 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

### 5.1 Resultados Principales

1. Información proporcionada sobre los precios.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 317 de 778</b>

2. Datos de los precios Ingresados en la base de datos.
3. Precios en el mercado estandarizado.
4. Precios monitoreados a nivel nacional

## 5.2 Marco de Referencia para la actuación

1. Ley de Creación de la DGEA
2. Manual de Organización de la DGEA
3. Manual de Procedimientos de la DGEA

## 6.- PERFIL DE CONTRATACION

6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)  
Grado Universitario: Economista, Ing. Agrónomo (I)  
Grado Post Universitario de Maestría Investigación o Estadística (D)

6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Técnicas de Investigación
2. Estadística
3. Elaboración de Documentos Técnicos
4. Mercado y competencia
5. Sector Agropecuario

6.3 Experiencia Previa:

Técnico Analista de Mercado  
Técnico en Investigación

De 2 a 4 años  
De 1 a 2 años

## 7.- OTROS ASPECTOS


1. Capacidad de Análisis e interpretación de datos estadísticos
2. Habilidad para conducir grupos de trabajo interdisciplinarios
3. Hábil en la toma de decisiones

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.171  
Código Puesto: 141

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto:	DIGITADOR DE INFORMACIÓN DE PRECIOS
Número de ocupantes:	1
Puesto superior inmediato:	ENCARGADO UNIDAD DE PROCESAMIENTO Y DIVULGACIÓN PRECIOS
Dirección/Oficina:	DIRECCION GRAL. DE ECONOMIA AGROPECUARIA
División:	AREA ESTADISTICA AGROPECUARIA Y PRECIOS

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 318 de 778</b>

## 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Recibir y digitar los precios de productos agropecuarios de acuerdo a la Ley de Creación de la DGEA, Manual de Organización, Manual de Procedimientos y lo establecido en la normativa vigente relativa al quehacer de la DGEA para elaborar el informe final sobre la investigación realizada.

## 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Recibir los precios de los productos agropecuarios departamentales, para procesar los datos de comercialización.
2. Ingresar y revisar los precios en el programa de Base de Datos de Productos Agrícolas y Perecederos (CPD), para su actualización.
3. Registrar datos de precios en la hoja de Excel de los insumos agrícolas, para elaborar los informes sobre precios y comercialización.
4. Fotocopiar y entregar la documentación a los reporteros, para definir la metodología estandarizada de los precios.

## 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

No tiene estructura

## 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

### 5.1 Resultados Principales

1. Precios estandarizados.
2. Informes elaborados de los diferentes precios.
3. Información digitada.

### 5.2 Marco de Referencia para la actuación

Ley de Creación de la DGEA  
Reglamento de la Organización Interna del MAG  
Manual de Organización de la DGEA  
PEIS y Plan Operativo  
Manual de Procedimientos de la DGEA


## 6.- PERFIL DE CONTRATACION

6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)  
Bachillerato Técnico Especialidad: Computación (I)  
Técnico especializado (2-4 años) Especialidad: Computación (Computación)

Idioma: Inglés

6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Excelente manejo en Excel y Word.
2. Conocimientos básicos de redacción.
3. Archivo de documentos.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 319 de 778</b>

4. Manejo en equipo de oficina (fotocopiadora, impresora, calculadora, contometro, maquina de escribir, fax.)
5. Conocimientos generales del sector agropecuario.
6. Conocimientos generales de estadística

### 6.3 Experiencia Previa:

Digitador

De 2 a 4 años

## 7.- OTROS ASPECTOS

- . Rapidez para digitar
- . Buenas relaciones personales.

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.172  
Código Puesto: 142

### 1.- IDENTIFICACION


Título del puesto: REPORTERO DE MERCADO  
Número de ocupantes: 5  
Puesto superior inmediato: ENCARGADO DE UNIDAD DE INVESTIGACIÓN DE PRECIOS  
Dirección/Oficina: DIRECCION GRAL. DE ECONOMIA AGROPECUARIA  
División: DIVISIÓN DE ESTADÍSTICA AGROPECUARIA Y PRECIOS

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Investigar y recopilar información de precios de productos agropecuarios, en forma veraz y oportuno, de los principales mercados del país en los diferentes niveles de comercialización, basado en los manuales e instructivos vigentes de ésta Dirección, con el objetivo de proporcionar insumo para la elaboración de reportes e informes técnicos.

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Preparar el material de apoyo para realizar las actividades de investigación de precios de la semana.
2. Monitorear precios de productos e insumos agropecuarios en los mercados y agroservicios, a nivel nacional y en los países centroamericanos a través de la web, en los niveles mayoristas y consumidor, para conocer tendencia de precios en la oferta y la demanda.
3. Reportar los precios investigados al receptor de la información en oficinas centrales, para proporcionar la información a los usuarios interesados.
4. Ingresar la encuesta de precio a la base de datos de la División, en la cual se procesan para la generación de informes.
5. Elaborar comentarios sobre el comportamiento del mercado y los precios durante la investigación diaria y de la semana, para definir la estandarización de los precios.
6. Realizar mecanismos de coordinación con administradores y clientes del mercado, para mantener contactos rápido.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 320 de 778</b>

#### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

No tiene estructura

#### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

##### 5.1 Resultados Principales

1. Tendencia de oferta y demanda informada.
2. Precios de los productos e insumos agropecuarios monitoreados y reportados a receptor de datos.
3. Datos encuestados ingresados a base de datos

##### 5.2 Marco de Referencia para la actuación

1. Manual de Reportero de Mercado
2. Instructivos de la DGEA.

#### 6.- PERFIL DE CONTRATACION

6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)  
Bachillerato Técnico Especialidad: Contador o agrícola (I)

6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Conocimiento de Microsoft office e internet
2. Conocimiento agronómicos

6.3 Experiencia Previa:

Encuestador

Hasta 1 año

#### 7.- OTROS ASPECTOS

Deberá poseer las siguientes características: Trabajo en equipo, disponibilidad para laborar fuera de la jornada laboral y de movilizarse en el interior del país, responsable.


#### DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.173  
Código Puesto: 143

##### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: COORDINADOR ÁREA DE ESTADISTICA DE PRODUC.  
AGROPECUARIA  
Número de ocupantes: 1  
Puesto superior inmediato: JEFE DE DIVISIÓN ESTADISTICAS AGROPECUARIA Y  
PRECIOS



	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 321 de 778</b>

## 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: COORDINADOR ÁREA DE ESTADISTICA DE PRODUC.  
AGROPECUARIA  
Dirección/Oficina: DIRECCION GRAL. DE ECONOMIA AGROPECUARIA  
División: DIVISIÓN DE ESTADISTICAS AGROPECUARIAS Y PRECIOS

## 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, organizar, coordinar, dirigir y supervisar los planes, proyectos, programas y procesos encaminados a la generación y difusión de información estadística del sector agropecuario con base al manual de organización y los planes de acción con el fin de garantizar la disponibilidad de información estadística de calidad y oportunidad al usuario

## 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Planificar y organizar las actividades de la producción e información estadística, para las políticas de gobierno.
2. Dirigir y coordinar las actividades de planeamiento y ejecución de encuestas agropecuarias, para la recolección de datos.
3. Analizar la información proveniente de las encuestas y otras investigaciones agropecuarias.
4. Elaborar informes estadísticos con base a los resultados de las encuestas, para promover estándares y descriptores fijos, para la producción y comercialización.
5. Elaborar perfiles de proyectos orientados a mejorar las estadísticas agrícolas, para mantener informados a las máximas autoridades.
6. Supervisar la información estadísticas para las publicaciones elaboradas por la DGEA, para mantener informados, sobre el comportamiento de la producción.
7. Emitir opiniones técnicas solicitadas por la Dirección General, para la toma de decisiones.
8. Impulsar acciones para el desarrollo del personal técnico (capacitaciones), para recolectar la información de manera veraz.

## 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del puesto y función básica

### -Encargado de Unidad de Encuestas Agropecuarias:

Planificar, girar instrucciones y supervisar el trabajo en sus respectivas áreas

### -Encargado de Procesamiento de Encuestas:

Coordinar el procesamiento de las encuestas


## 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

### 5.1 Resultados Principales

1. Informes estadísticos elaborados
2. Informes estadístico publicados
3. Encuestas analizadas

### 5.2 Marco de Referencia para la actuación

- . Ley de creación de la DGEA
- . Reglamento Interno del MAG

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 322 de 778</b>

- . Manual de Organización de la DGEA
- . Directrices de la jefatura

## 6.- PERFIL DE CONTRATACION

6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Grado Universitario: Ing. Agrónomo o Economista (I)

Grado Post Universitario de Maestría Estadística (D)

6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Conocimiento de las Ciencias Agronómicas
2. Administración del personal
3. Estudios Estadísticos y de planeamiento de encuestas
4. Conocimiento sobre planificación y elaboración de proyectos
5. Conocimiento básico de paquetes de computación y software estadísticos
6. Conocimiento de la organización y manejo de los sistemas de información estadística
7. Conocimiento de la geografía del país

6.3 Experiencia Previa:

Coordinador de Área de Encuestas	De 2 a 4 años
Técnicos de Estadísticas	De 2 a 4 años
Experiencia en cargos similares dentro del campo de la generación de estadísticas	De 2 a 4 años

## 7.- OTROS ASPECTOS

Dada la complejidad del puesto, que implica la toma de decisiones y el alcance de metas en los tiempos programados, es importante considerar fortalezas y capacidades de liderazgo, capacidad de análisis, toma de decisiones, dirección de personas y buenas relaciones interpersonales.

### DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO


Correlativo.174  
Código Puesto: 144

#### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto:	ENCARGADO UNIDAD DE ENCUESTAS AGROPECUARIAS
Número de ocupantes:	1
Puesto superior inmediato:	COORDINADOR DE ÁREA DE ESTADÍSTICAS DE PRODUCCIÓN Y PRECIOS.
Dirección/Oficina:	DIRECCION GRAL. DE ECONOMIA AGROPECUARIA
División:	DIVISIÓN DE ESTADÍSTICAS AGROPECUARIAS Y PRECIOS.

#### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades del área de encuestas agropecuarias, con base al Manual de Procedimiento y el Manual de Supervisor de la DGEA con el objeto de dar cumplimiento efectivo a la programación de las metas y ejecutar el programa de encuestas

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 323 de 778</b>

agropecuarias, generando información estadística del sector agropecuario nacional para la toma de decisiones de los Titulares del MAG, clientes internos y externos.

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Ejecutar el Programa de Encuestas de Generación de Información Estadística del Sector Agropecuario Nacional, para dar cumplimiento al PAO institucional.
2. Planificar y coordinar las actividades del área de encuestas, para un mejor desarrollo de ejecución.
3. Ejecutar y supervisar el Programa Anual de Encuestas Agropecuarias, para obtener la información oportuna y de calidad.
4. Supervisar el marco muestral utilizado en el área de encuestas agropecuarias, para verificar oportuna y adecuadamente la herramienta utilizada.
5. Revisar los formatos de las boletas del área de encuestas agropecuarias e indicar los ajustes pertinentes, para obtener una mejor forma la información que utilizan o solicitan los usuarios.
6. Coordinar y supervisar la ejecución de la recolección de datos a nivel nacional, para que las distintas encuestas sean realizadas en el momento oportuno.
7. Analizar los reportes de resultado de las encuestas, para que la información a presentar a los usuarios sea la correcta.
8. Elaborar los informes técnicos de los resultados de las encuestas y otras investigaciones, para que la información tenga un mejor formato de presentación.
9. Capacitar al personal de campo en la ejecución de las encuestas, para actualizar los conocimientos de los técnicos de campo, en los nuevos formatos de cuestionarios.
10. Dar opiniones técnicas a la jefatura de la División de Estadísticas y a la Dirección, para reforzar los informes presentado a estas.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del puesto y función básica

**-Técnico de Estadísticas Agropecuarias:** Participar en planeamiento, supervisión y ejecución de encuestas.

**-Supervisor de Brigada de Campo:** Coordinar y supervisar el trabajo de campo.


### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1 Resultados Principales

1. Metas del PAO cumplidas.
2. Informes de resultados de encuestas realizadas.
3. Marco muestral verificado.
4. Ecuestas realizadas
5. Información presentada a los usuarios.
6. Técnicos de campo capacitados.

#### 5.2 Marco de Referencia para la actuación

1. Ley de Creación de la DGEA.
2. Reglamento Interno del MAG.
3. Manual de Organización de la DGEA.
4. Normas Técnicas de control interno específicas del MAG.
5. Manuales de procedimientos de la DGEA.
6. Instrucciones y procedimientos específicos dados por el Jefe de la División de Estadísticas Agropecuarias.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 324 de 778</b>

## 6.- PERFIL DE CONTRATACION

### 6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Grado Universitario: Ing. Agrónomo, Economista, Estadística o afin (I)

### 6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Conocimiento del Sector Agropecuario.
2. Técnicas de Investigación
3. Conocimiento sobre software estadístico
4. Estadística muestral
5. Manejo de cartografía.
6. Manejo de paquetes básicos de hoja de cálculos y procesamiento de texto.
7. Conocimientos de economía agrícola.
8. Administración de personal

### 6.3 Experiencia Previa:

Supervisor de encuestas

Hasta 1 año

Técnico de Estadísticas Agropecuarias

De 1 a 2 años

## 7.- OTROS ASPECTOS

1. Capacidad de análisis y síntesis
2. Buenas relaciones interpersonales.
3. Facilidad de comunicación.
4. Habilidad para el manejo de personal y trabajo en equipo.
5. Capacidad para la toma de decisiones.
6. Buena redacción y ortografía.

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.175  
Código Puesto: 145

### 1.- IDENTIFICACION


Título del puesto:	SUPERVISOR DE BRIGADA DE CAMPO DGEA
Número de ocupantes:	5
Puesto superior inmediato:	ENCARGADO DE UNIDAD DE ENCUESTAS AGROPECUARIAS
Dirección/Oficina:	DIRECCION GRAL. DE ECONOMIA AGROPECUARIA
División:	DIVISIÓN DE ESTADISTICAS AGROPECUARIAS Y PRECIOS

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Supervisar, Coordinar y Revisar la ejecución de las encuestas Agropecuarias, en base a la aplicación del Manual de Procedimientos del Supervisor, a fin de obtener información recolectada en el campo, que sea veraz oportuna y confiable, para la toma de decisiones por parte de los titulares.

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Coordinar el proceso de levantamiento de información, para lograr el cumplimiento de metas

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 325 de 778</b>

2. Planificar rutas de trabajo, para maximizar recursos y facilitar la supervisión por parte de la División de Estadística.
3. Trasladar y ubicar a los encuestadores al lugar de trabajo para administrar las encuestas.
4. Supervisar y revisar en campo el trabajo realizado a diario, para lograr información de calidad.
5. Elaborar informe técnico sobre la situación general de los cultivos para mantener informado a los titulares.
6. Elaborar informes de trabajo de los encuestadores, para conocer la producción diaria.
7. Elaborar informe de liquidación del recurso asignado material cartográfico y equipo para la ejecución de las actividades.

#### **4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO**

Título del puesto y función básica

##### **-Encuestadores:**

Recopilar datos agropecuarios de campo a través de la administración de encuestas, aplicando criterio técnico y experiencia

#### **5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

##### **5.1 Resultados Principales**

1. Informes presentados sobre datos recolectados de las encuestas de campo.
2. Encuestadores ubicados en la zona de trabajo.
3. Encuestadores supervisados en el campo.
4. Rutas de trabajo planificadas.

##### **5.2 Marco de Referencia para la actuación**

1. Manual de Procedimiento del Supervisor de encuestadores.
2. Manual de Organización de la DGEA.
3. Normas Técnicas de Control Interno del MAG.

#### **6.- PERFIL DE CONTRATACION**


##### **6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)**

Técnico especializado (2-4 años) Especialidad: Ciencias Agropecuarias ( 2 a 4 años) (Ciencias Agropecuarias ( 2 a 4 años))  
Grado Universitario: Economía Agrícola (D)

##### **6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)**

1. Capacidad de investigación y análisis
2. Conocimiento de manejo de personal
3. Manejo e interpretación de cartografía y fotografías aéreas
4. Dominio de técnicas y métodos de entrevistas y encuestas.
5. Conocimiento de estadística básica
6. Conocimiento pleno de la Geografía Nacional
7. Conocimiento de la diversidad agropecuaria nacional
8. Conocimiento de áreas susceptibles a desastres naturales( Inundaciones, sequías, terremotos)

##### **6.3 Experiencia Previa:**

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 326 de 778</b>

1. Experiencia como Encuestador de Campo

De 2 a 4 años

## 7.- OTROS ASPECTOS

1. Facilidad para desarrollar trabajo en equipo
2. Análisis e interpretación de datos estadísticos
3. Responsabilidad e interés para desarrollar el trabajo

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.176  
Código Puesto: 146

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: TECNICO DE ESTADÍSTICA AGROPECUARIA  
Número de ocupantes: 4  
Puesto superior inmediato: ENCARGADO UNIDAD DE ENCUESTAS AGROPECUARIAS  
Dirección/Oficina: DIRECCION GRAL. DE ECONOMIA AGROPECUARIA  
División: DIVISION DE INFORMACION DE MERCADO

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Recolectar, procesar y elaborar los informes de los precios de productos agropecuarios en el mercado, de acuerdo con la Ley de Creacion de la DGEA, Manual de Organización de la DGEA, Manual de Procedimiento y Manual de Encuestador, con el fin de proporcionar información veraz y eficaz de los precios de los productos agropecuarios

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Monitorear diariamente los precios de los productos agropecuarios, analizándolos y tabulándolos, para generar informes diarios, semanales y mensuales de los mismos.
2. Ingresar informacion recolectada a la base de datos de análisis de precios de mercado, para mantener actualizada la información
3. Elaborar informes diarios de las fluctuaciones de precios en el mercado, con el propósito de mantener informada a la población.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO


No tiene estructura

## 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

### 5.1 Resultados Principales

1. Monitoreo diario de los precios de los productos agropecuarios, realizado.
2. Analisis y tabulación de la informacion de los precios de los productos, efectuado.
3. Informes técnicos presentados.
4. Informes realizados, diarios, semanales y trimestrales de los precios.
5. Base de datos actualizada con la informacion recolectada sobre los precios de mercado.
6. Informes diarios de las fluctuaciones de precios en el mercado, presentados.
7. Informe de precios diarios



	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 327 de 778</b>

8. Informe técnico semanal de productos agropecuarios
9. Informe semanal y trimestral de productos agropecuarios
10. Informe diario de fluctuación de precios

## 5.2 Marco de Referencia para la actuación

1. Manual de Creación de la DGEA
2. Manual de Organización de la DGEA
3. Normas Técnicas de Control Interno del MAG
4. Manual de procedimiento de la DGEA
5. Manual del Encuestador

## 6.- PERFIL DE CONTRATACION

### 6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Técnico especializado (2-4 años) Especialidad: Agronomía (Agronomía)  
Grado Universitario: Ingeniería Agronómica (D)

Idioma: Español e Inglés

### 6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Conocer diferentes métodos de entrevistas.
2. Técnicas avanzadas de computación
3. Técnicas de Investigación
4. Elaboración de Informes Estadísticos

### 6.3 Experiencia Previa:

1. Auxiliar Administrativo

Hasta 1 año

## 7.- OTROS ASPECTOS

1. Se requiere habilidad de comunicación, buenas relaciones interpersonales; poseer capacidad de análisis, habilidad para redactar y buena ortografía.
2. Se requiere tener disposición y capacidad de trabajar en diferentes ambientes del campo.
3. La persona debe saber conducir vehículo o motocicleta.

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO


Correlativo.177  
Código Puesto: 147

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto:	ENCUESTADOR DE CAMPO
Número de ocupantes:	14
Puesto superior inmediato:	SUPERVISOR DE BRIGADA DE CAMPO
Dirección/Oficina:	DIRECCION GRAL. DE ECONOMIA AGROPECUARIA
División:	DIVISION DE ESTADISTICAS AGROPECUARIAS Y PRECIOS

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO



	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 328 de 778</b>

Recopilar, preparar y elaborar informes, datos estadísticos, censos agropecuarios, diseños de boletas agropecuarias, de acuerdo al Reglamento Interno del MAG, Normas Técnicas de Control Interno específicas del MAG, Ley de Creación de la DGEA, Manual de Organización de la DGEA, Manual de Procedimientos de la DGEA, Manual del Encuestador, con el fin de obtener datos estadísticos confiables y oportunos para su posterior análisis y toma de decisiones.

### **3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS**

1. Recolectar datos agropecuarios, para conocer las situaciones agropecuarias de acuerdo al segmento programado.
2. Entrega de informe diario de datos estadísticos recolectados, para ser evaluados y revisados, por el supervisor de brigada.
3. Colaborar con el supervisor de brigada en la elaboración de la ruta de trabajo, para la planificación de las encuestas a realizar durante el periodo programado y hacer un mejor uso del tiempo y bienes asignados.
4. Ubicar geográficamente la muestra en estudio, para una mejor ubicación en lugares de trabajo (a nivel de censo).
5. Delimitar parcelas y campos en fotografía aérea, para delimitar las áreas de las parcelas de los diferentes cultivos y facilitar posteriormente supervisiones.
6. Elaborar informe sobre daños a cultivos y pecuarios, ya sea por sequía o inundación, para dar respuesta de información a los señores Titulares de la situación de los cultivos y otros, posterior a un fenómeno natural.
7. Apoyar eventualmente a otras instituciones como: CENTA para la entrega de paquetes agropecuarios; CENDEPESCA en evaluación de proyecto PESCAR; DIGESTYC en capacitar y supervisar a personal del censo agropecuario; DGSVA en control de entrega de silos.

### **4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO**

No tiene estructura

## **5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**


### **5.1 Resultados Principales**

1. Generación de cifras sobre áreas y producción agropecuaria.
2. Investigación de costos de producción de granos básicos, hortalizas, caña de azúcar, frutales y café.
3. Colaborar en la elaboración de informes de la situación general de los cultivos y pecuarios.

### **5.2 Marco de Referencia para la actuación**

1. Reglamento Interno del MAG.
2. Normas técnicas de control interno específicas del MAG,
3. Ley de creación de la DGEA.
4. Manual de Organización de la DGEA.
5. Manual de Procedimientos de la DGEA.
6. Manual del Encuestador

## **6.- PERFIL DE CONTRATACION**

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 329 de 778</b>

6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)  
 Bachillerato Técnico Especialidad: Comercial, Agrícola (I)  
 Tecnico especializado (2-4 años) Especialidad: Agrícola (Agrícola)

6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Conocimientos del sector agropecuario
2. Manejo de cartografía y fotointerpretación aérea.
3. Manejo de técnicas de entrevista y administración de encuestas
4. Conocimiento básico sobre estadística.
5. Excell, word y otros relacionados
5. Elaboración de informes

6.3 Experiencia Previa: No requiere experiencia o trabajo previo

## 7.- OTROS ASPECTOS

1. Conocimiento sobre agricultura: granos básicos, hortalizas, frutales y cultivos agroindustriales.
2. Conocimiento básico de ganadería: ganado de leche, de carne y de doble propósito, además manejo o dinámica de hatos ganaderos.
3. Conocimiento sobre avicultura: manejo, alimentación, ciclo productivo.
4. Conocimiento básico sobre especies menores.
5. Buena condición física, porque se requiere caminar en zonas rurales.
6. Elocuente
7. Habilidad de expresión
8. Riesgos laborales, accidentes automovilísticos, asaltos.

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO


Correlativo.178  
 Código Puesto: 148

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: ENCARGADO UNIDAD DE PROCESAMIENTO DE ENCUESTAS  
 Número de ocupantes: 1  
 Puesto superior inmediato: JEFE DIVISION DE ESTADÍSTICAS AGROPECUARIAS Y PRECIOS  
 Dirección/Oficina: DIRECCION GRAL. DE ECONOMIA AGROPECUARIA  
 División: DIVISIÓN DE ESTADÍSTICAS AGROPECUARIAS Y PRECIOS

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar, ejecutar y verificar las actividades de apoyo logístico y técnico del procesamiento de las encuestas agropecuarias, de acuerdo al Manual de Organización de la DGEA y al Reglamento interno y de funcionamiento del MAG para generar reportes estadísticos con los resultados

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 330 de 778</b>

provenientes del procesamiento de encuestas agropecuarias y la actualización periódica de marcos de productores para su análisis respectivo.

### **3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS**

1. Verificar bases de datos e impresiones de reportes con los resultados de las encuestas, para corregir errores de digitación.
2. Supervisar y digitar boletas y listados de productores de encuestas agropecuarias, para control de calidad del producto.
3. Realizar pruebas de verificación de datos cuando se desarrollan nuevas aplicaciones, para que los sistemas funcionen de acuerdo a su diseño.
4. Actualización de encuestas del directorio de productores, para el uso de futuras investigaciones.

### **4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO**

Título del puesto y función básica

#### **-Digitador de procesamiento de encuestas:**

Captura de la información de las encuestas, imprimir resultados de encuestas.

### **5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

#### **5.1 Resultados Principales**

1. Reportes elaborados de resultados estadísticos
2. Bases de datos actualizados de listados de productores.
3. Errores de digitación corregidos.
4. Aplicaciones verificadas.

#### **5.2 Marco de Referencia para la actuación**

1. Ley de Creación de la DGEA
2. Reglamento de la Organización Interna del MAG
3. Manual de Organización de la DGEA
4. Plan Estratégico Institucional Sectorial
5. Plan Anual Operativo

### **6.- PERFIL DE CONTRATACION**

6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Técnico especializado (2-4 años) Especialidad: Programador de Sistemas Informáticos (Programador de Sistemas Informáticos)


Grado Universitario: Economista, Ing. CC Computación (D)

Idioma: Inglés Técnico

6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

Programas de Microsoft Office (Word, excel, power point, etc)

Métodos de Investigación Estadística

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 331 de 778</b>

Software estadísticos (SPSS)  
Inglés Técnico  
Planes operativos  
Elaboración de informes Técnicos

### 6.3 Experiencia Previa:

Digitador	Hasta 1 año
Encargado de Centro de Computo o de Servidores de Base de Datos	De 1 a 2 años
Técnico en Investigación	Hasta 1 año

## 7.- OTROS ASPECTOS

1. Habilidad para la conducción de grupos de trabajo
2. Habilidad para digitar con rapidez
3. Disposición para trabajar en días y horas fuera de audiencia
4. Iniciativa y creatividad
5. Actitud para trabajar en situaciones bajo presión
6. Sufrir problemas visuales
7. Tener buena ventilación e iluminación

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.179  
Código Puesto: 149

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto:	DIGITADOR DE PROCESAMIENTO DE ENCUESTAS
Número de ocupantes:	1
Puesto superior inmediato:	ENCARGADO DE UNIDAD DE PROCESAMIENTO DE ENCUESTAS
Dirección/Oficina:	DIRECCION GRAL. DE ECONOMIA AGROPECUARIA
División:	DIVISIÓN DE ESTADÍSTICAS AGROPECUARIAS Y PRECIOS


### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Digitar y actualizar datos de las encuestas agropecuarias de acuerdo a la Ley de Creación de la DGEA, Manual de Organización, Manual de Procedimientos y lo establecido en la normativa vigente relativa al quehacer de la DGEA para mantener y actualizar la base de datos de información estadística agropecuaria.

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Digitar información de los formularios y boletas de los segmentos de cada encuesta.
2. Obtener listados, reportes de resultados de las diferentes investigaciones, para la base de datos.
3. Elaborar los resultados de la información de encuestas, para ser revisados y analizados.
4. Actualizar la base de datos para la generación de los reportes estadísticos, para mantener marcos actualizados para futuras investigaciones

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 332 de 778</b>

No tiene estructura

## 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

### 5.1 Resultados Principales

1. Actualización de la Base de Datos de información estadística agropecuaria.

### 5.2 Marco de Referencia para la actuación

1. Ley de Creación de la DGEA
2. Reglamento de la Organización Interna del MAG
3. Manual de Organización de la DGEA
4. PEIS y Plan Operativo
5. Manual de Procedimiento

## 6.- PERFIL DE CONTRATACION

6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Bachillerato Técnico Especialidad: Computación (I)

Técnico especializado (2-4 años) Especialidad: Computación (Computación)

Idioma: Inglés Técnico

6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Paquetes Computacionales
2. Estadística
3. Elaboración de Informes

6.3 Experiencia Previa:

Digitador

Hasta 1 año

## 7.- OTROS ASPECTOS

Habilidad para digitar con rapidez.

Disponibilidad para trabajar en días y horas no laborales.


Actitud para trabajar en situaciones bajo presión.

Sufrir de problemas visuales.

Tener pantalla protectora adecuada

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.180  
Código Puesto: 150

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 333 de 778</b>

## 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto:	COORDINADOR ÁREA DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA
Número de ocupantes:	1
Puesto superior inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN DE ESTADÍSTICAS AGROPECUARIA DE PRECIOS
Dirección/Oficina:	DIRECCION GRAL. DE ECONOMIA AGROPECUARIA
División:	DIVISIÓN DE ESTADÍSTICAS AGROPECUARIA Y PRECIOS

## 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, coordinar, verificar, dirigir y supervisar los Planes de trabajo (POA) y Suministro de información en Mapas del Sector Agropecuario de acuerdo a los Planes de Acción, Directrices de la Dirección General y Manual de Organización de la DGEA y los Estándares Geográficas Nacionales e Internacionales. con el fin de generar una cartografía digital de calidad, utilizada para la toma de decisiones del Sector Agropecuario

## 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Planificar y dirigir las actividades de producción y elaboración de mapas georeferenciados, para ubicar los puntos de referencia.
2. Elaborar informes sobre el desarrollo de actividades de la unidad, para mantener informados a las jefaturas.
3. Verificar el trabajo del personal bajo el cargo, para corregir errores y presentar un producto de calidad
4. Supervisar los mapas elaborados, para dar visto bueno.
5. Participar en reuniones designadas por la Dirección y representarla ante otras Instituciones.

## 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del puesto y función básica

**-Técnico Sistema de Información Geográfica (SIG):** Elaboración de mapas temáticos georeferenciados

## 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

### 5.1 Resultados Principales


1. Tener la información estadística en mapas para la toma de decisiones de los Titulares y del sector público, en relación de conocer áreas cultivables, de sequia e inundaciones.

### 5.2 Marco de Referencia para la actuación

2. Planes de Acción.
3. Reglamento de la Dirección General de Economía Agropecuaria.
4. Estándares Geográficos Nacionales e Internacionales.

## 6.- PERFIL DE CONTRATACION

- 6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)  
Grado Universitario: Ing. Agrónomo, Especialista en SIG (I)

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 334 de 778</b>

Grado Post Universitario de Maestría Sistemas de Información y Teledetección (D)

Idioma: Inglés

#### 6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Conocimientos del sector agropecuario
2. Conocimientos de los sistemas de información geográficas y teledetección
3. Conocimiento en fotointerpretación (Fotos aéreas)
4. Conocimiento en manejo de Software especializados y servicios de internet
5. Conocimiento en métodos estadísticos de investigación
6. Conocimientos de programación

#### 6.3 Experiencia Previa:

Técnico del Sistema de información Geográfica

De 2 a 4 años

### 7.- OTROS ASPECTOS

capacidad de análisis y síntesis.

Estabilidad y madurez emocional

Buenas relaciones interpersonales

Habilidad para integrarse al trabajo en equipo

### DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.181

Código Puesto: 151

#### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: TÉCNICO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA  
 Número de ocupantes: 2  
 Puesto superior inmediato: COORDINADOR ÁREA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA  
 Dirección/Oficina: DIRECCION GRAL. DE ECONOMIA AGROPECUARIA  
 División: DIVISIÓN DE ESTADÍSTICA AGROPECUARIA Y PRECIOS


#### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Elaborar y procesar las bases de datos para la elaboración de mapas temáticos, de acuerdo a combinaciones de cobertura proporcionadas por el Instituto Geográfico Nacional (IGN) o información solicitada por el usuario, con el fin de la edición de mapas temáticos para la toma de decisiones, en el ámbito Agropecuario, Pesquero y Forestal.

#### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Georeferenciar los puntos de ubicación de los diferentes lugares, para elaborar mapas agrícolas, mareas, zonas de pesca, incendios forestales, etc.
2. Elaborar el archivo de ubicación de puntos de referencia, para mantener ordenada la información y facilitar la prestación de los servicios que se proporcionan.
3. Actualizar archivos y base de datos, para dar información oportuna
4. Editar, exportar e imprimir mapas solicitados, para la toma de decisiones técnicas.



	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 335 de 778</b>

#### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

No tiene estructura

#### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

##### 5.1 Resultados Principales

1. Puntos de referencia, ubicados geográficamente.
2. Archivo de ubicación de puntos de referencia, elaborado
3. Base de datos actualizada
3. Mapas editados de las áreas cultivadas, ganaderas, forestales, pesqueras, etc.
4. Mapas impresos de áreas cultivadas, ganaderas, forestales, pesqueras, etc.

##### 5.2 Marco de Referencia para la actuación

1. Ley de Creación de la DGEA
2. Manual de Organización DGEA
3. Manual de Procedimientos DGEA
4. Normas Técnicas de Control Interno
5. Normas del Instituto Geografico Nacional (IGN)
6. Estándares Geográficos Nacionales e Internacionales

#### 6.- PERFIL DE CONTRATACION

##### 6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Tecnico especializado (2-4 años) Especialidad: Técnico en Agronomía (Técnico en Agronomía)

Idioma: inglés

##### 6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Sistemas de Información Geográfica.
2. Manejo de Software para elaboración de mapas.
3. Conocimiento sobre base de datos.
4. Elaboración de informes técnicos.
5. Conocimiento de Office.


##### 6.3 Experiencia Previa:

1. Auxiliar de Técnico de Aplicaciones y Base de Datos

#### 7.- OTROS ASPECTOS

1. Se requiere poseer habilidad de análisis y síntesis y buenas relaciones interpersonales
2. Buenas relaciones interpersonales
3. Capacidad para interpretar datos referenciales

#### DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 336 de 778</b>

Correlativo.182  
Código Puesto: 152

## 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: JEFE DIVISIÓN DE AGRONEGOCIOS  
Número de ocupantes: 1  
Puesto superior inmediato: DIRECTOR GENERAL DE ECONOMÍA AGROPECUARIA  
Dirección/Oficina: DIRECCION GRAL. DE ECONOMIA AGROPECUARIA  
División: DIVISIÓN DE AGRONEGOCIOS

## 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar y dirigir las políticas y las estrategias de los agronegocios, de acuerdo a los tratados, convenios nacionales e internacionales y la normativa vigente, con el propósito de contribuir a fortalecer la rentabilidad, competitividad y sostenibilidad de las actividades agropecuarias, forestales y pesqueras, mediante la vinculación de las cadenas productivas con los mercados internos e internacionales.

## 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Recopilar y difundir información relativa al comercio internacional de los productos relevantes en el mercado nacional e internacional, para dar a conocer los productos salvadoreños en el mercado mundial.
2. Definir y coordinar estrategias que permitan articular los esfuerzos del sector público agropecuario en materia de desarrollo de agronegocio con las necesidades e iniciativas del sector privado, para establecer y fortalecer alianzas que desarrollen la comercialización de los productos salvadoreños.
3. Apoyar la conformación y desarrollo de “clusters”, convenios de comercialización, articulación de cadenas agroalimentarias y alianzas estrategias que permitan mejorar la rentabilidad y competitividad del sector,
4. Desarrollar investigaciones, análisis e interpretaciones de las variables y tendencias del mercado nacional e internacional y proveer orientación estratégica sobre sus resultados a los agroempresarios, para incrementar y perfeccionar la comercialización de los productos del sector.
5. Recopilar, organizar y difundir información agroempresarial acorde a las demandas del sector para mantener actualizada e informada a la población interesada, de forma agil, veraz y oportuna.
6. Proveer asesoramiento sobre gestión agroempresarial a través de centros de información y asistencia a los agronegocios, para promover el desarrollo de la comercialización de los productos del sector.

## 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO


### Título del puesto y función básica

- Coordinador Área Acceso a mercados:** Desarrollo de iniciativas de comercialización
- Coordinador Área de Orientación e Información de Agronegocios:** Facilita el acceso a la información, capacitación y asistencia agroempresarial.
- Secretaria:** Apoyo administrativo para el buen funcionamiento de la oficina.

## 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

### 5.1 Resultados Principales

1. Formulación e implementación de proyectos de cooperación y asistencia con orientación a los agronegocios

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 337 de 778</b>

2. Productores comercializando sus productos
3. Estrategias y políticas de agronegocios
4. Posicionamiento de los productos del sector en el mercado nacional e internacional
5. Convenio de comercialización ejecutándose
6. Información actualizada y disponible a la población en general sobre lo relativo a los agronegocios y sus cadenas productivas

## 5.2 Marco de Referencia para la actuación

1. Convenios y tratados nacionales e internacionales
2. Reglamento de la Organización Interna del MAG
3. Manuales, guías e instructivos.

## 6.- PERFIL DE CONTRATACION

### 6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Grado Universitario: Admón. de Empresas, Economista, Agrónomo o afin. (I)  
Grado Post Universitario de Maestría Comercio, negocios Internacionales (D)

Idioma: INGLES

### 6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Leyes y tratados de libre comercio vigentes
2. Comercio Internacional en el marco de la OMC y otras entidades reguladoras de los mercados
3. Estrategias de Divulgación de productos agropecuarios, forestales, pesqueros y acuícolas
4. Conocimientos del Sector Agropecuario en temas de negocios
5. Análisis e interpretación de bases de datos y estadísticas
6. Cadenas de valor y fases de la comercialización de productos agropecuarios
7. Enfoque de Genero
8. Sistemas de Información de Mercados

### 6.3 Experiencia Previa:

- |  |               |
|--|---------------|
| 1. Experiencia en mercadeo y comercialización de productos agropecuarios | De 4 a 6 años |
| 2. Experiencias de trabajo relacionadas con inteligencia de mercados     | De 2 a 4 años |
| 3. Gestión de cooperación externa  | De 1 a 2 años |

## 7.- OTROS ASPECTOS


Debe tener habilidades en manejo de personal, trabajo en equipo, administración de recursos, trabajo con enfoque de género y habilidad para la gestión de cooperación.

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.183  
Código Puesto: 4

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: SECRETARIA DIVISIÓN AGRONEGOCIOS

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 338 de 778</b>

## 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: SECRETARIA DIVISIÓN AGRONEGOCIOS  
 Número de ocupantes: 1  
 Puesto superior inmediato: JEFE DIVISIÓN AGRONEGOCIOS  
 Dirección/Oficina: DIRECCION GRAL. DE ECONOMIA AGROPECUARIA  
 División: DIVISIÓN DE AGRONEGOCIOS

## 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Colaborar con la jefatura en todas las actividades secretariales, de acuerdo a procedimientos de la División e instrucciones del Jefe inmediato, con el propósito de alcanzar las metas y objetivos propuestos y de responder de forma oportuna a las necesidades de clientes internos y externos.

## 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Redactar cartas, notas, convocatorias y documentos, a dependencias internas y externas, para dar respuesta o iniciar gestiones correspondientes a la dirección/división.
2. Clasificar y archivar la correspondencia y documentación recibida, para que se le dé la respuesta que corresponde y mantenerla debidamente ordenada
3. Llevar un control de la agenda de reuniones del Director/Jefe División, para que éste tenga organizadas todas las actividades que debe atender.
4. Atender a usuarios internos y externos, para dar respuesta a las solicitudes o trámites que presentan y competen a la dirección/división.
5. Reproducir material informativo para divulgar a los usuarios y productores toda la información pertinente
6. Colaborar con los aspectos secretariales y administrativos que corresponden a la dirección/división, para dar cumplimiento a los objetivos y metas.

## 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

No tiene estructura

## 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

### 5.1 Resultados Principales

1. Documentos elaborados
2. Archivo actualizado y clasificado
3. Agenda de reuniones actualizada
4. Usuarios internos y externos atendidos


### 5.2 Marco de Referencia para la actuación

1. Lineamientos de la jefatura y procedimientos de la División

## 6.- PERFIL DE CONTRATACION

6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)  
 Bachillerato Técnico Especialidad: Secretariado Ejecutivo (I)

Idioma: Inglés

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 339 de 778</b>

## 6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Manejo de Microsoft Office e internet
2. Gestión de Calidad
3. Atención al cliente
4. Redacción y ortografía
5. Elaboración de informes
6. Manejo de equipo de oficina

## 6.3 Experiencia Previa:

1. Secretaria de área o departamento

De 2 a 4 años

## 7.- OTROS ASPECTOS

1. Se requiere que la persona tenga excelentes relaciones interpersonales, habilidad para expresarse de forma verbal y escrita.
2. Por el tiempo de exposición a equipo informático, se está expuesto a problemas visuales, tunel metacarpiano.
3. Se requiere que el mobiliario y equipo que utiliza sea ergonómico, y posea pantalla de protección visual.

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.184  
Código Puesto: 153

### 1.- IDENTIFICACION


Título del puesto: COORDINADOR ÁREA DE ACCESO AL MERCADO  
Número de ocupantes: 1  
Puesto superior inmediato: DIVISIÓN DE AGRONEGOCIOS  
Dirección/Oficina: DIRECCION GRAL. DE ECONOMIA AGROPECUARIA  
División: AREA DE ACCESO AL MERCADO

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Administrar el proceso de desarrollo de los agronegocios de acuerdo a l reglamento interno del mag, manual de la dgea y plan anual operativo en materia de inteligencia de mercado, mediante la facilitacion de información en toda la cadena de valor tanto en el mercados local como internacional

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Coordinar el proceso de desarrollo de los agronegocios en el area de inteligencia de mercado y cadenas de valor en el mercado nacional e internacional, para difundir los productos.
2. Coordinar, y apoyar el desarrollo de las actividades de comercialización en los agromercados del MAG, para impulsarlos y promoverlos.
3. Coordinar, elaborar y desarrollar convenios de cooperación entre los gobiernos locales, central, universidades y otros; para el desarrollo de la comercialización de productos del sector agropecuario ampliado.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 340 de 778</b>

4. Coordinar, identificar eventos de vinculación entre la oferta y demanda de productos del sector agropecuario ampliado;
5. Coordinar, identificar y apoyar el desarrollo de productos innovadores claves.
6. Apoyar la exhibición de productos agropecuarios de alto valor en ferias nacionales e internacionales.
7. Promover procesos asociativos para aprovechamiento de mercados locales e internacionales con estrategias que les permita obtener oportunidades comerciales.
8. Analizar e interpretar las variables del mercado de productos del sector agropecuario ampliado con potencial de desarrollo competitivo para los agronegocios del país.

#### **4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO**

Título del puesto y función básica

##### **-Tecnico Agronegocios:**

Apoyar, capacitar, facilitar los procesos operativos para el desarrollo de los agronegocios.

#### **5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

##### **5.1 Resultados Principales**

1. Productores comercializando los productos,
2. Gestion y formulacion de proyectos vinculados a comercializacion de productos agropecuarios y su innovación;
3. Elaboracion de convenios de cooperacion tecnica para la comercializacion de productos del sector agropecuario ampliado;
4. Ferias de comercialización,
5. In formes de análisis de mercado.

##### **5.2 Marco de Referencia para la actuación**

Reglamento Interno del Mag, Manual de Organización de la DGEA.

#### **6.- PERFIL DE CONTRATACION**

6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Grado Universitario: Profesional de las CC Económicas o Agronómicas (I)

Idioma: INGLES

6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

Conocimientos especifico de la legislacion de los subsectores del sector agropecuario ampliado.


Conocimiento sobre comportamientos y tendencias de desarrollo de productos del sector agropecuario ampliado en el mercado nacional e internacional

Conocimiento de precios de productos del sector agropecuario ampliado nacional e internacional

Conocimientos de desarrollo rural, y territorial (asociatividad, gestion agroempresarial, genero entre otros)

Conocimientos basicos de paquetes informaticos.

Conocimientos de manejo de eventos como ferias, ruedas de negocios y otros.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 341 de 778</b>

Mercadeo de productos agropecuarios

### 6.3 Experiencia Previa:

Experiencia como tecnico en el ambito del sector agropecuario	Hasta 1 año
Jefatura en áreas del sector agropecuario	Hasta 1 año

### 7.- OTROS ASPECTOS

Relaciones interpersonales y habilidades de comunicación

Proactivo, valores eticos

Trabajo en equipo

Disponibilidad para realizar trabajo de campo y salir al extranjero

### DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.185  
Código Puesto: 154

#### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto:	COORDINADOR ÁREA DE ORIENTACIÓN E INFORMACION DE AGRONEG.
Número de ocupantes:	1
Puesto superior inmediato:	JEFE DIVISIÓN DE AGRONEGOCIOS
Dirección/Oficina:	DIRECCION GRAL. DE ECONOMIA AGROPECUARIA
División:	ÁREA ORIENTACIÓN E INFORMACIÓN DE AGRONEGOCIOS


#### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar, planificar, ejecutar y controlar las actividades de información e investigación con base al Manual de organización de la DGEA y el reglamento interno de la Organización del MAG con el fin de facilitar al sector agropecuario el acceso a la informacion tecnologica, comercial, legal, economica, y la que sea necesaria para lograr que los beneficios tengan acceso a los mercados nacionales e internacionales.

#### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Apoyar y fortalecer las capacidades del sector agropecuario con orientación de agronegocios, poniendo a su disposición la información necesaria para la toma de decisiones y definir la estrategia de mercado,
2. Facilitar información sobre producción en la fase primaria, almacenamiento y transporte, comercialización y transformación de producto e insumos agropecuarios, para la toma de decisiones.
3. Definir y ejecutar estrategias de difusión de información agropecuaria de utilidad para los agronegocios, aprovechando los avances tecnológicos de comunicaciones, para informar y mantener actualizada a la población de interés.
4. Recopilar y difundir información relativa al comercio nacional e internacional de productos agropecuarios, forestales y pesqueros, para la toma de decisiones.
5. Brindar a los agentes involucrados en los procesos de producción y comercialización de productos agropecuarios, forestales y pesqueros, la asesoría adecuada.



	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 342 de 778</b>

6. Capacitar a los productores, para que se organicen y comercialicen sus productos.

#### **4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO**

Título del puesto y función básica

##### **-Técnicos de Agronegocios:**

Apoyar los procesos de informacion y orientacion a traves de capacitacion y apoyo a los centro de agronegocios

#### **5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

##### **5.1 Resultados Principales**

1. Capacitación al Sector Agropecuario con orientacion a gronegocios apoyados y foratalecidos.
2. Informacion sobre produccion, almacenamiento, transporte, comercializacion, transformacion e insumos agropecuarios facilitados.
3. Estrategia de difucion de informacion agropecuaria de utilidad para agronegocios.
4. Informacion relativas al comercio nacional e internacional de productos agropecuarios ampliados recopilados y difundidos.
5. Centros de atencion e informacion, brindando informacion y orientacion sobre procesos de produccion y comercializacion de productos agropecuarios ampliados.

##### **5.2 Marco de Referencia para la actuación**

1. Manual de Organización de la DGEA
2. Manual y el reglamento interno del MAG

#### **6.- PERFIL DE CONTRATACION**

6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Grado Universitario: Admón.Emp. Mercadeo y Agrónomo (I)


Grado Post Universitario de Maestría En Recursos Naturales y Agricultura, Admon. Empre. (D)

Idioma: Ingles

6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Sector Agropecuario
2. en relación de Agonegocios
3. Metodos de investigacion y estadística
4. Sobre paquetes computacionales
5. Mercadeo y publicidad
6. Sobre procesos de capacitacion
7. Sobre asistencia tecnica
8. Planificación Estrategica y Operativa

6.3 Experiencia Previa:

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 343 de 778</b>

1. Coordinador de proyectos agropecuarios
2. Técnico de agronegocios

Hasta 1 año  
De 4 a 6 años

## 7.- OTROS ASPECTOS

1. Buenas relaciones interpersonales,
2. Extrovertida,
3. Buena presentacion,
4. Trabajar bajo presion.
5. Habilidad de Análisis y síntesis

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.186  
Código Puesto: 155

### 1.- IDENTIFICACION


Título del puesto: TÉCNICO DE AGRONEGOCIOS  
Número de ocupantes: 7  
Puesto superior inmediato: COORDINADOR DE ÁREA  
Dirección/Oficina: DIRECCION GRAL. DE ECONOMIA AGROPECUARIA  
División: DIVISIÓN DE AGRONEGOCIOS

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Asesorar y divulgar sobre cadenas de valor de los negocios, información de los productos agropecuarios, acuicolas y agroindustriales, a productores y agroempresarios según los lineamientos de la Dirección General, Manual de la DGEA, con el fin de establecer una relación comercial entre oferentes y demandantes mediante la realización de ferias, ruedas de negocios y contactos con mercados nacionales e internacionales para ofrecer sus productos.

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Proporcionar asistencia técnica comercial, a los diferentes grupos de exportadores y productores para que gocen de oportunidades comerciales.
2. Asesorar la exhibición de productos agropecuarios en las ferias nacionales e internacionales, para que los productores promuevan los productos.
3. Establecer alianzas con otras instituciones y ONG's a fin de promover los agronegocios y mejorar la rentabilidad y competitividad.
4. Promover la asociatividad para el mayor aprovechamiento de los mercados locales e internacionales con estrategias y acciones para que permita obtener oportunidades comerciales.
5. Proporcionar información de estándares, condiciones y normas de los mercados internacionales y tratados comerciales vigentes, a los productores y agroempresarios, para que comercialicen sus productos.
6. Divulgar información a través de la administración y mantenimiento de sitios web, para dar a conocer el mercado nacional e internacional.
7. Brindar y facilitar información de calidad que oriente a los usuarios en la toma de decisiones de los diferentes agentes agropecuarios, para la comercialización de sus productos.
8. Estructurar y crear páginas de nuevas secciones para actualizar y retroalimentar los sitios web.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 344 de 778</b>

9. Buscar contactos nacionales e internacionales, medios de información, etc. para la difusión y promoción de novedades, eventos y quehacer productivo.

10. Participar en ferias y eventos, para la promoción y divulgación de productos salvadoreños.

#### **4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO**

No tiene estructura

### **5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

#### **5.1 Resultados Principales**

1. Asistencia técnica comercial proporcionada a los diferentes grupos de exportadores y productores.
2. Productores asesorados en cuanto a la exhibición de productos agropecuarios.
3. Alianzas establecidas con otras instituciones y ONG's.
4. Informe elaborado sobre la promoción de la asociatividad.
5. Información sobre estándares, condiciones y normas de los mercados internacionales y tratados comerciales, proporcionada.
6. Información divulgada a través de la administración y mantenimiento de sitios web.
7. Páginas de nuevas secciones estructuradas y creadas
8. Contactos nacionales e internacionales para la difusión y promoción de novedades, eventos y quehacer productivo, establecidos.
9. Ferias y eventos realizados.

#### **5.2 Marco de Referencia para la actuación**

1. Manual de Organización de la D.G.E.A.
2. Convenios.
3. Normas Técnicas de Control Interno del MAG.
4. Normas de Comercio.
5. Plan Anual Operativo.

### **6.- PERFIL DE CONTRATACION**

6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)


Grado Universitario: Lic. Public. Admón. Agronomía, Economía o afines (I)

Idioma: Ingles

6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Conocimiento de procesos y normas de comercialización nacional e internacional.
2. Conocer del Sector Agropecuario, Forestal, Agroindustrial y pesquero.
3. Formulación y elaboración de proyectos.
4. Dominio en uso y manejo de paquetes computacionales.
5. Conocer los Sistemas de Mercados Nacionales e Internacionales

6.3 Experiencia Previa:

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 345 de 778</b>

1. Tecnico Agropecuario o puestos similares
2. Mercadotecnia

Hasta 1 año  
Hasta 1 año

## 7.- OTROS ASPECTOS

1. El puesto requiere que se tenga capacidad de dirigir y orientar grupos de productores grandes y pequeños, habilidad para trabajar y relacionarse con equipos multidisciplinarios, capacidad de análisis y síntesis y saber conducir vehículos automotores.
2. Se requiere que la persona sea disciplinada, responsable, proactiva .
3. Se requiere poseer disposición para realizar trabajos de campo así como para viajar al exterior.

### DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.187  
Código Puesto: 156

## 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: JEFE DIVISIÓN DE ASOCIACIONES AGROPECUARIAS  
Número de ocupantes: 1  
Puesto superior inmediato: DIRECTOR GENERAL DE ECONOMÍA AGROPECUARIA  
Dirección/Oficina: DIRECCION GRAL. DE ECONOMIA AGROPECUARIA  
División: DIVISIÓN DE POLÍTICA AGRARIA

## 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar y dirigir las actividades de la División en cuanto a resolver problemas de tenencia de tierra su legalización de acuerdo a las leyes y normativas vigentes, a fin de proporcionar un eficiente gestión de servicio al sector agropecuario

## 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Planificar las actividades para el logro de los objetivos del Plan Anual Operativo
2. Organizar el recurso humano de la División para el logro de los objetivos
3. Conocer y buscar opciones de solución a los problemas de tierra cooperativas para dar una pronta respuesta
4. Mantener relaciones de trabajo con organizaciones e Instituciones para fortalecer las actividades de la división
5. Proporcionara orientación técnica al personal para la ejecución de su trabajo
6. Representar al MAG en el Consejo de Administración del INSAFOCOP con el fin de normar y apoyar la organización, desarrollo
7. Firmar programaciones, credenciales y demás controles administrativos de personal para la ejecución de las actividades de la división

## 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO


Título del puesto y función básica

### -Secretaria:

Proporcionar apoyo secretarial

### -Sub Jefe Division de Asociaciones Agropecuarias:

Asistir en la coordinación de las acciones de la División

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 346 de 778</b>

## 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

### 5.1 Resultados Principales

1. Opciones de solución a problemas relacionados con la tenencia de la tierra, elaborados

### 5.2 Marco de Referencia para la actuación

1. Constitución de la República
2. Decreto 719

## 6.- PERFIL DE CONTRATACION

6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Grado Universitario: Ciencias Sociales (I)

Grado Post Universitario de Maestría Materia Agrícola (D)

6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Desarrollo Agrario/ Rural
2. Reforma Agraria
3. Legislación referida a la materia agraria
4. Generación y aplicación de políticas públicas
5. Administración de personal
6. Planificación y coordinación de actividades
7. Conocer sobre la dimensión psicosocial de la pobreza

6.3 Experiencia Previa:

Desarrollo Rural

De 2 a 4 años

Ejecución de Proyectos de Desarrollo

De 2 a 4 años

## 7.- OTROS ASPECTOS

1. La persona debe poseer las siguientes características y habilidades: Liderazgo, responsable, trabajo en equipo, habilidad para mediación en conflictos, buenas relaciones interpersonales con los distintos niveles educativos, sociales y políticos.


## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.188  
Código Puesto: 157

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto:	SUB JEFE DIVISIÓN DE ASOCIACIONES AGROPECUARIAS
Número de ocupantes:	1
Puesto superior inmediato:	JEFE DIVISIÓN DE ASOCIACIONES AGROPECUARIAS
Dirección/Oficina:	DIRECCION GRAL. DE ECONOMIA AGROPECUARIA
División:	DIVISIÓN DE ASOCIACIONES AGROPECUARIAS

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 347 de 778</b>

Planificar y dirigir las actuaciones de promoción, registro y vigilancia de las asociaciones y cooperativas agropecuarias, conforme a la Ley vigente de las Asociaciones Agropecuarias, con el fin de garantizar una buena atención al público usuario en la promoción del cooperativismo y el respeto de las asociaciones agropecuarias y cooperativas y su marco legal

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Dirigir las labores técnicas de la División, con el propósito de alcanzar las metas planificadas.
2. Representar a la División para emitir los actos administrativos, como resoluciones, certificaciones, otorgamiento de credenciales, etc.
3. Participar como Director suplente en el consejo de administración del INSAFOCOOP para normar y apoyar la organización, desarrollo y consolidación de las asociaciones cooperativas
4. Coordinar o participar en reuniones interinstitucionales para tratar casos especiales relacionados a la actividad.
5. Asesorar al público usuario para informarles sobre los pasos que habrá que realizar para formar asociaciones o cooperativas y quienes son los que pueden aplicar.
6. Visitas de campos a cooperativas y asociaciones agropecuarias para verificar su funcionamiento.
7. Dirigir relaciones conciliatorias para resolver conflictos de las organizaciones fiscalizadas.
8. Coordinar la formación de Asociaciones Agropecuarias y su respectiva legislación con el fin de apoyar al sector en lo aspectos de asociatividad

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del puesto y función básica

- Coordinador Área Jurídica:** Coordinador actividades jurídicas en la constitución de Asociaciones
- Coordinador Área de Promoción y Organización:** Coordinar y verificar procesos de organización y operación de las cooperativas y asociaciones
- Coordinador Área de Evaluación y Control:** Coordinar los procesos de evaluación y control de los movimientos contables de las asociaciones y cooperativas
- Auxiliar Administrativo:** Administrar la información a nivel informático

### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1 Resultados Principales

1. Análisis legales para instancias superiores, planes de trabajo, resoluciones para el público usuario.
2. Certificaciones y credenciales para usuarios entregadas.
3. Propuestas de actuación entregadas para casos específicos y propuestas de mejora en general para el departamento.
4. Asociaciones Agropecuarias organizadas y legalizadas


#### 5.2 Marco de Referencia para la actuación

1. Constitución e la República
2. Ley Especial de Asociaciones Agropecuarias
3. Ley General de Asociaciones Cooperativas
4. Decreto 719
5. Ley del Régimen Especial de la Tierra

### 6.- PERFIL DE CONTRATACION

#### 6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)



	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 348 de 778</b>

Grado Universitario: CC Jurídicas, Econom., Sociólogo, Psic. O afin. (I)  
Grado Post Universitario de Maestría Desarrollo Local, Desarrollo Rural, etc. (D)

## 6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Organización Comunitaria
2. Desarrollo rural y/o local
3. Conocimientos generales sobre las leyes que rigen la asociatividad y el cooperativismo agrario
4. Reforma Agraria
5. Manejo de paquetes informáticos, Microsoft Office
6. Manejo y resolución de conflictos
7. Educación de adultos
8. Nociones de contabilidad

## 6.3 Experiencia Previa:

1. Promotor Social en proyectos de desarrollo rural / local o similares De 2 a 4 años
2. Cargos gerenciales o técnicos relacionados con la promoción y organización de la asociatividad o el cooperativismo De 2 a 4 años

## 7.- OTROS ASPECTOS

La persona deberá poseer las siguientes habilidades: liderazgo, trabajo en equipo, capacidad de análisis, control de situaciones críticas, manejo de vehículos automotores, habilidad para establecer relaciones, comunicarse y negociar con personas del sector rural.

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.189  
Código Puesto: 4

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: SECRETARIA DIVISIÓN ASOCIACIONES AGROPECUARIAS  
Número de ocupantes: 1  
Puesto superior inmediato: JEFE DE DIVISIÓN DE ASOCIACIONES AGROPECUARIAS  
Dirección/Oficina: DIRECCION GRAL. DE ECONOMIA AGROPECUARIA  
División: DIVISIÓN ASOCIONES AGROPECUARIAS


### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Colaborar con la dirección en todas las actividades secretariales, de acuerdo a procedimientos de la Dirección instrucciones del Jefe inmediato, con el propósito de alcanzar las metas y objetivos propuestos y de responder de forma oportuna a las necesidades de clientes internos y externos.

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Redactar cartas, notas, convocatorias y documentos, a dependencias internas y externas, para dar respuesta o iniciar gestiones correspondientes a la dirección/división.
2. Clasificar y archivar la correspondencia y documentación recibida, para que se le dé la respuesta que corresponde y mantenerla debidamente ordenada



	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 349 de 778</b>

3. Llevar un control de la agenda de reuniones del Director/Jefe División, para que éste tenga organizadas todas las actividades que debe atender.
4. Atender a usuarios internos y externos, para dar respuesta a las solicitudes o trámites que presentan y competen a la dirección/división.
5. Reproducir material informativo para divulgar a los usuarios y productores toda la información pertinente
6. Colaborar con los aspectos secretariales y administrativos que corresponden a la dirección/división, para dar cumplimiento a los objetivos y metas.

#### **4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO**

No tiene estructura

### **5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

#### **5.1 Resultados Principales**

1. Documentos elaborados
2. Archivo actualizado y clasificado
3. Agenda de reuniones actualizada
4. Usuarios internos y externos atendidos

#### **5.2 Marco de Referencia para la actuación**

1. Lineamientos de la jefatura y procedimientos de la División

### **6.- PERFIL DE CONTRATACION**

6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Bachillerato Técnico Especialidad: Secretariado Ejecutivo (I)

Idioma: Inglés

6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Manejo de Microsoft Office e internet
2. Gestión de Calidad
3. Atención al cliente
4. Redacción y ortografía
5. Elaboración de informes
6. Manejo de equipo de oficina


6.3 Experiencia Previa:

1. Secretaria de área o departamento

De 2 a 4 años

### **7.- OTROS ASPECTOS**

1. Se requiere que la persona tenga excelentes relaciones interpersonales, habilidad para expresarse de forma verbal y escrita.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 350 de 778</b>

2. Por el tiempo de exposición a equipo informático, se está expuesto a problemas visuales, túnel metacarpiano.
3. Se requiere que el mobiliario y equipo que utiliza sea ergonómico, y posea pantalla de protección visual.

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.190  
Código Puesto: 158

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: COORDINADOR ÁREA CONTROL Y EVALUACIÓN DAA  
Número de ocupantes: 1  
Puesto superior inmediato: JEFE DE LA DIVISIÓN DE ASOCIACIONES AGROPECUARIAS  
Dirección/Oficina: DIRECCION GRAL. DE ECONOMIA AGROPECUARIA  
División: DIVISIÓN DE ASOCIACIONES AGROPECUARIAS

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar y coordinar las actividades relacionadas a la evaluación y control de los registros contables de las asociaciones y cooperativas agropecuarias, de acuerdo a las leyes y normativas vigentes con el propósito de garantizar que las asociaciones adscritas se encuentren activas y realizando los registros correctamente.

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Coordinar actividades de evaluación y control para las asociaciones y cooperativas adscritas en el Ministerio, a fin de garantizar su funcionamiento y verificación de sus registros contables
2. Actualizar al equipo técnico en materia contable y obligaciones tributarias con el propósito de que se traslade el conocimiento a las asociaciones y cooperativas agropecuarias
3. Coordinar con el área de promoción y Organización actividades para apoyar en la asesoría de la parte contable y tributaria a los candidatos de asociaciones y cooperativas agropecuarias
4. Establecer lineamientos y estrategias para la verificación de registros contables así como del apoyo de la aplicación de las obligaciones tributarias en general a las asociaciones.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del puesto y función básica


#### -Técnicos de Control y Evaluación:

Evaluar y control los registro contables y aplicaciones tributarias de las cooperativas y asociaciones agropecuarias

### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1 Resultados Principales

1. Equipo Técnico actualizado en leyes tributarias y contables
2. Cooperativas y Asociaciones agropecuarias evaluadas y controladas
3. Lineamientos y estrategias aplicadas para el buen desarrollo de verificación

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 351 de 778</b>

## 5.2 Marco de Referencia para la actuación

1. Reglamento Interno del MAG.
2. Decreto No.339 ley General de Asociaciones Cooperativas.
3. Decreto 221 Ley Especial de la creación del Departamento de Asociaciones Agropecuarias.
4. Decreto Legislativo 719 Ley del Régimen Especial de la tierra en propiedad de las Asociaciones Comunes y Comunitarias Campesinas y Beneficiarios de la Reforma Agraria.
5. Decreto Legislativo No.63 para la creación de las Asociaciones Agropecuarias.
6. Decreto No. 124 Reglamento Regulador de Estatutos para las Asociaciones Cooperativas.
7. Código Tributario.
8. Código de Comercio.
9. Ley del impuesto sobre la renta ( ISR).
10. Ley del impuesto al valor agregado (IVA).
11. Ley forestal.
12. Constitución de la República.

## 6.- PERFIL DE CONTRATACION

6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Grado Universitario: Contaduría Publica, Economista, Admón.de Empresas (I)

6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Sólidos conocimientos de las Leyes Tributarias
2. Sólidos conocimientos contables
3. Conocimientos de procesos de constitución de cooperativas y asociaciones agropecuarias
4. Conocimientos de Microsoft Office
5. Conocimiento de Leyes y Decretos afines al marco cooperativo

6.3 Experiencia Previa:

Coordinador o Jefe Contable

De 2 a 4 años

## 7.- OTROS ASPECTOS

1. La persona deberá poseer las siguientes características y habilidades: Liderazgo, comprometido a la institución, trabajo en equipo, crítico, agilidad numérica, capacidad de análisis de estados financieros, toma de decisiones

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.191  
Código Puesto: 159

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto:


TÉCNICO DE CONTROL Y EVALUACIÓN DAA

Número de ocupantes:

3

Puesto superior inmediato:

COORDINADOR DEL ÁREA DE CONTROL Y EVALUACIÓN

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 352 de 778</b>

## 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: TÉCNICO DE CONTROL Y EVALUACIÓN DAA  
Dirección/Oficina: DIRECCION GRAL. DE ECONOMIA AGROPECUARIA  
División: DIVISIÓN DE ASOCIACIONES AGROPECUARIAS

## 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Evaluar y controlar los diferentes movimientos contables de los grupos precooperativos, cooperativas y asociaciones agropecuarias que están autorizadas y debidamente registradas en esta institución, de acuerdo a reglamentos, leyes y normativas vigentes con el propósito de obtener documentación requerida para la supervisión y vigilancia de las Asociaciones Cooperativas y Asociaciones Agropecuarias y verificar que se encuentren activas

## 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Evaluar a través de la revisión de los diferentes registros contables el funcionamiento de las cooperativas y asociaciones agropecuarias, a fin de establecer si se encuentran activas y realizando correctamente sus registros
2. Asesorar sobre el uso y aplicaciones de las diferentes herramientas contables obligatorias así como los trámites tributarios correspondientes para el buen funcionamiento de las cooperativas y asociaciones agropecuarias
3. Participar como delegado a las Asambleas generales ordinarias y extraordinarias con el propósito de apoyar la asociatividad
4. Capacitar a grupos gestores en jornadas de promoción y organización a fin de darles lineamientos de los requisitos necesarios para poderse registrar como asociación así como la responsabilidad que conlleva este perfil.
5. Analizar expedientes de las Asociaciones Cooperativas para verificación de datos y controles de rutina.
6. Revisar y autorizar las notificaciones de asambleas generales ordinarias y extraordinarias para programar la asistencia a dicha actividad.
7. Revisar membresías de las Organizaciones Agropecuarias para tramitar su respectiva legalización.
8. Apoyar en la legalización de los libros de carácter administrativos y contables, para dar cumplimiento a las normativas tributarias


## 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

No tiene estructura

## 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

### 5.1 Resultados Principales

1. Registros contables y financieros controlados y evaluados.
2. Grupo de gestores capacitados sobre diferentes herramientas contables obligatorias así como los trámites tributarios y los requisitos necesarios para poder registrarse como asociación.
3. Informe realizado sobre la participación como delegado(a) a las Asambleas generales ordinarias y extraordinarias.
4. Expedientes de las Asociaciones Cooperativas, analizados.
5. Notificaciones de asambleas generales ordinarias y extraordinarias, revisadas y autorizadas.
6. Membresías de las Organizaciones Agropecuarias, revisadas.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 353 de 778</b>

7. Legalización de los libros de carácter administrativos y contables, realizada.

## 5.2 Marco de Referencia para la actuación

1. Reglamento Interno del MAG.
2. Decreto No.339 Ley General de Asociaciones Cooperativas.
3. Decreto 221 Ley Especial de la creacion del Departamento de Asociaciones Agropecuarias.
4. Decreto Legislativo 719 Ley del Regimen Especial de la tierra en propiedad de las Asociaciones Comunales y Comunitarias Campesinas y Beneficiarios de la Reforma Agraria.
5. Decreto Legislativo No.63 para la creacion de las Asociaciones Agropecuarias.
6. Decreto No. 124 Reglamento Regulador de Estatutos para las Asociaciones Cooperativas.
7. Código Tributario.
8. Codigo de Comercio.
9. Ley del impuesto sobre la renta ( ISR).
10. Ley del impuesto alvalor agregado (IVA).
11. Ley forestal.
12. Constitución de la República.

## 6.- PERFIL DE CONTRATACION

6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Tecnico especializado (2-4 años) Especialidad: Admón de Empresas o Contaduria (Admón de Empresas o Contaduría)

6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Conocimientos en leyes y decretos afines al cooperativismo.
2. Conocimientos contables
3. Conocimientos de computación.
4. Conocimientos sobre leyes tributarias
5. Conocimientos Microsoft Office

6.3 Experiencia Previa:

1. Técnico o Auxiliar Contable


De 2 a 4 años

## 7.- OTROS ASPECTOS

1. La persona deberá tener las siguientes características y habilidades: Capacidad para analizar estados financieros y registros contables; buenas relaciones personales, trabajo en equipo, habilidad numérica.
2. Se requiere poseer disponibilidad para movilizarse al interior del país, para realizar trabajo de campo fuera de la jornada ordinaria de trabajo.

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.192

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 354 de 778</b>

Código Puesto: 160

## 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: AUXILIAR DE ARCHIVO DIVISIÓN ASOCIACIONES AGROPECUARIAS  
Número de ocupantes: 1  
Puesto superior inmediato: JEFE DE DIVISIÓN DE ASOCIACIONES AGROPECUARIAS  
Dirección/Oficina: DIRECCION GRAL. DE ECONOMIA AGROPECUARIA  
División: ASOCIACIONES AGROPECUARIAS

## 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Ingresar información a la base de datos de las nuevas Cooperativas que se van constituyendo, así como facilitar expedientes al personal técnico, descargarlos de los libros de registro y archivarlos, de acuerdo a normativa de la División de Asociaciones Agropecuarias y leyes vigentes,, con el fin de proporcionar al usuario la información necesaria en el tiempo oportuno para una efectiva ejecución de sus actividades.

## 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Entregar y descargar los expedientes que solicita el personal técnico a fin de llevar un control eficiente de los movimientos de estos y saber quien y cuando lo solicito
2. Alimentar la base de datos de Cooperativas nuevas, membresías, credenciales con el propósito de tener actualizados los expedientes electrónicos de cada asociación
3. Clasificar los expedientes: reformados, no reformados, Asociaciones Agropecuarias y controlar que los expedientes sean foliados por los técnicos a fin de obtener una pronto búsqueda

## 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

No tiene estructura

## 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

### 5.1 Resultados Principales

1. Documentación legales facilitados oportunamente a los técnicos
2. Base de datos actualizada
3. Archivos de documentos organizados oportunamente

### 5.2 Marco de Referencia para la actuación

1. Instrucciones emanadas de la Jefatura
2. Normativa de Asociaciones Agropecuarias
3. Reglas y Normas para archivar documentos


## 6.- PERFIL DE CONTRATACION

### 6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Bachillerato Técnico Especialidad: Comercial, Contador o Computación (I)

### 6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Conocimiento avanzados sobre computación
2. Conocimientos Generales de Archivo

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 355 de 778</b>

### 6.3 Experiencia Previa:

Digitador

De 1 a 2 años

### 7.- OTROS ASPECTOS

1. La persona deberá poseer las siguientes características y habilidades: Ordenado, responsable, rapidez para digitar
2. Riesgos Laborales: Enfermedades respiratorias, razón por la que se deberá utilizar mascarilla

### DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.193  
Código Puesto: 161

#### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: COORDINADOR ÁREA JURÍDICA DAA  
Número de ocupantes: 1  
Puesto superior inmediato: JEFE DE LA DIVISIÓN DE ASOCIACIONES AGROPECUARIAS  
Dirección/Oficina: DIRECCION GRAL. DE ECONOMIA AGROPECUARIA  
División: DIVISIÓN DE ASOCIACIONES AGROPECUARIAS

#### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar y asesorar actividades jurídicas en la constitución de las Asociaciones Agropecuarias y de las Asociaciones constituidas legalmente, a través de los instrumentos legales vigentes a fin de otorgar la personería jurídica a nuevas asociaciones y para cumplir el marco legal

#### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS


1. Coordinar y Asignar a los colaboradores jurídicos actas de constitución, testimonio de escritura pública, estatutos por medio de un libro de registro para su respectiva revisión y otorgamiento de la personería jurídica.
2. Elaborar programación semanal de asistencia a asambleas de constitución, asambleas generales a las Asociaciones Cooperativas para verificar que se cumpla el marco legal.
3. Asesorar a los órganos de Dirección de las Asociaciones Cooperativas en cuanto sus funciones para el cumplimiento del marco legal.
4. Emisión de credenciales de los órganos de Dirección para representar a la asociación legalmente.
5. Levantar denuncias de los asociados a través de actas sobre inconformidad con la Asociación Cooperativa para investigarlas y dar un dictamen
6. Supervisar labores de los colaboradores jurídicos para verificar la ejecución de las actividades programadas

#### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del puesto y función básica

**-Colaborador Juridico:**



	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 356 de 778</b>

Asesorar y revisar actas de constitucion, estatutos de las Asociaciones y asistir a las asambleas Generales

## **5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

### **5.1 Resultados Principales**

1. Actividades de colaboradores juridicos asignadas y supervisadas
2. Organizaciones nuevas legalizadas

### **5.2 Marco de Referencia para la actuación**

1. Ley especial de Asociaciones Agropecuarias,
2. Ley del regimen especial de la tierra,
3. Ley general de Asociaciones coopeativas y su reglamento,
4. Reglamento regulador de estatutos,
5. Reglamento de funsionamiento y vigilancia de las Asociaciones Agropecuarias, Decreto 719, Instructivo para la venta de tierra.

## **6.- PERFIL DE CONTRATACION**

6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)  
Grado Universitario: Ciencias Juridicas (I)

Idioma: Inglés

6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Conocimiento de legislación aplicable al cooperativismo
2. Conocimiento de Leyes Agrarias
3. Redacción de Documentos Técnicos
4. Planificación Operativa y Estratégica

6.3 Experiencia Previa:

Colaborador Juridico


De 1 a 2 años

## **7.- OTROS ASPECTOS**

1. La persona deberá tener disponibilidad de movilizarse en el interior del país y muy buena capacidad de interpretación de leyes
2. En los casos que las Asociaciones vendan tierras en subasta pública se participa como representante del Departamento.

## **DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO**

Correlativo.194  
Código Puesto: 162

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 357 de 778</b>

## 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: COLABORADOR JURÍDICO DAA  
 Número de ocupantes: 7  
 Puesto superior inmediato: COORDINADOR DEL ÁREA JURÍDICA  
 Dirección/Oficina: DIRECCION GRAL. DE ECONOMIA AGROPECUARIA  
 División: DIVISIÓN DE ASOCIACIONES AGROPECUARIAS

## 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Asesorar a agricultores, pescadores y ganaderos sobre los procesos de legalización de Asociaciones Agropecuarias y/o Cooperativas de acuerdo a las leyes, decretos y normativas vigentes, para que se constituyan como tales.

## 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Solucionar conflictos de carácter legal (conciliaciones, toma de denuncias, reuniones con cuerpos directivos y asociados, emitir resoluciones)
2. Legalizar documentos (revisar y analizar documentos para el otorgamiento de credenciales, legalización de membresías, actas de constitución, escrituras de constitución, observaciones de decretos, revisión de estatutos)
3. Apoyar la promoción, organización y constitución de grupos de agricultores para la formación de Cooperativas y Asociaciones Agropecuarias
4. Realizar Inspecciones de campo asistencia a asambleas (revisar documentos, reuniones con cuerpos directivos)

## 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

No tiene estructura

## 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

### 5.1 Resultados Principales


Grupos de agricultores asesorados para poder organizarse en Cooperativas, Asociaciones Agropecuarias, para que participen en el desarrollo socioeconómico del país.

### 5.2 Marco de Referencia para la actuación

1. Constitución de la República
2. Ley Especial de Asociaciones Cooperativas
3. Ley General de Asociaciones Cooperativas
4. Reglamento Regulador de la Ley General de Cooperativas
5. Reglamento de Funcionamiento y Vigilancia de las Asociaciones Agropecuarias
6. Decretos Agrarios 63, 14, 199, 221, 719
7. Leyes Secundarias (civil, Penal, Notarial, Mercantil, Código Tributario)

## 6.- PERFIL DE CONTRATACION

6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)  
 Grado Universitario: Ciencias Jurídicas (I)

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 358 de 778</b>

Grado Post Universitario de Maestría Organización Agraria (D)

Idioma: Inglés

6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Programas básicos de Computación
2. Conocimiento general de Leyes Agrarias
3. Manejo de vehículo

6.3 Experiencia Previa:

Colaborador Jurídico ó Técnico Jurídico

Hasta 1 año

## 7.- OTROS ASPECTOS

1. Buenas relaciones humanas y alto grado de conciencia social

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.195  
Código Puesto: 163

### 1.- IDENTIFICACION


Título del puesto:	COORDINADOR ÁREA PROMOCIÓN Y ORGANIZACIÓN
Número de ocupantes:	1
Puesto superior inmediato:	JEFE DE LA DIVISIÓN DE ASOCIACIONES AGROPECUARIAS
Dirección/Oficina:	DIRECCION GRAL. DE ECONOMIA AGROPECUARIA
División:	DIVISIÓN DE ASOCIACIONES AGROPECUARIAS

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar, inspeccionar, vigilar, promover, revisar, legalizar y verificar procesos de organización y operación de las cooperativas, de acuerdo de Reglamentos y normativas vigentes, con el fin de apoyar a las cooperativas y asociaciones a ser una entidad debidamente legalizada y comprometida con el sector.

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Coordinar, facilitar, programar y supervisar los recursos a cargo de la Coordinación para prestar de mejor manera los servicios y asistencia a los asociados de las cooperativas.
2. Iniciar a los productores agropecuarios en el proceso de formación de grupos organizados para la producción agropecuaria bajo los principios cooperativos.
3. Motivar que los grupos de agricultores cumplan con los requisitos y condiciones para el reconocimiento oficial, otorgamiento de su personería jurídica, y registro de la asociación a formar.
4. Supervisar y vigilar las operaciones de todas las asociaciones registradas, por medio de los servicios y asistencia prestada por el personal de oficina, como por Delegados enviados a la sede de las asociaciones para constatar el cumplimiento de la normativa legal vigente.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 359 de 778</b>

5. Velar que los registros y expedientes se encuentren en buen estado, sean confiables y accesibles para uso del personal autorizado.

#### **4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO**

Título del puesto y función básica

#### **-Técnicos en Promoción y Organización:**

Promover la asociatividad a las organizaciones agropecuarias

### **5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

#### **5.1 Resultados Principales**

1. Formación y constitución de cooperativas.
2. Inscripción y registro de las cooperativas en el MAG.
3. Adecuado funcionamiento de las cooperativas.
4. Prevención de la disolución de las cooperativas

#### **5.2 Marco de Referencia para la actuación**

1. Art. 114 de la Constitución de la República,
2. Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.
3. Decreto Ejecutivo de la Junta Revolucionaria de Gobierno No. 221 del 09 de mayo de 1980 Ley General de Asociaciones Agropecuaria.
4. Decreto Legislativo No. 339 del 06 de mayo de 1986 Ley General de Asociaciones Cooperativas.
5. Decreto Legislativo No. 842 Ley General de la Reforma Agraria.
6. Decreto Legislativo No.895 sobre la Ley de la Reforma Agraria.
7. Decreto Legislativo Nos. 747, 699, 263, 719 sobre transferencia de tierra de las cooperativas.
8. Decreto ejecutivo No.290 del 22 de noviembre del 2007 Instructivo para venta de inmuebles.
9. Decreto ejecutivo No. 182 del 17 de junio del 2009 Instructivo para la reelección de cuerpos directivos.


### **6.- PERFIL DE CONTRATACION**

6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Grado Universitario: Agronomía, Econ. Agrícola, Trab. Social, Econom. Sociol (I)

6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Sistemas de producción agropecuaria
2. Desarrollo cooperativo
3. Formulación y evaluación de proyectos.
4. Formulación y ejecución de planes de negocios
5. Normativa legal para la operación de las cooperativas.
6. Conocimientos de programas informáticos, Microsoft Office

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 360 de 778</b>

### 6.3 Experiencia Previa:

Coordinador Producción Agropecuaria

De 2 a 4 años

## 7.- OTROS ASPECTOS

1. El ocupante deberá tener disponibilidad para trasladarse al interior del país

### DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.196  
Código Puesto: 164

#### 1.- IDENTIFICACION


Título del puesto: TÉCNICO DE PROMOCIÓN Y ORGANIZACIÓN  
Número de ocupantes: 7  
Puesto superior inmediato: COORDINADOR DEL ÁREA DE PROMOCIÓN Y ORGANIZACIÓN  
Dirección/Oficina: DIRECCION GRAL. DE ECONOMIA AGROPECUARIA  
División: DIVISIÓN DE ASOCIACIONES AGROPECUARIAS

#### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Promover, organizar, capacitar y asesorar a las organizaciones agropecuarias y pesqueras a nivel nacional de acuerdo a las leyes, decretos, estatutos y reglamentos vigentes, con el fin de lograr la autogestión empresarial y el desarrollo autosostenible a través de la asociatividad de del sector agropecuario

#### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

- Capacitar en promoción y organización a grupos gestores precoperativos a nivel nacional con el propósito de contribuir al desarrollo de un mejor nivel de vida de los asociados y que conozcan los aspectos legales de la asociatividad
- Asesorar las organizaciones agropecuarias en relación a la administración y vigilancia interna con base a los aspectos legales, para velar por el buen funcionamiento de éstas.
- Revisar y autorizar notificaciones de asambleas ordinarias y extraordinarias para garantizar los procesos legales y una mejor administración
- Revisar y legalizar membresías de las organizaciones agropecuarias para actualizar la documentación existente
- Participar como delegados(as) a las asambleas ordinarias y extraordinarias de las organizaciones agropecuarias con la finalidad de asesorar en aspectos legales
- Revisar certificaciones de actas de los acuerdos tomados de las organizaciones agropecuarias, con el objetivo de verificar que la información esté de acuerdo al marco legal
- Realizar visitas de inspección y vigilancia para que las organizaciones agropecuarias ejecuten sus actividades con transparencia
- Realizar coordinación interinstitucional con el fin de apoyar a las organizaciones agropecuarias para que éstas gestionen sus proyectos

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 361 de 778</b>

#### **4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO**

No tiene estructura

#### **5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

##### **5.1 Resultados Principales**

1. Grupos gestores a nivel nacional capacitados y formados
2. Asesoría proporcionada a las organizaciones agropecuarias en relación a la administración y vigilancia interna .
3. Notificaciones de asambleas ordinarias y extraordinarias autorizadas.
4. Informe realizado sobre la participación como delegados(as) a las asambleas ordinarias y extraordinarias de las organizaciones agropecuarias.
5. Certificaciones de actas de los acuerdos tomados de las organizaciones agropecuarias, revisadas.
6. Visitas de inspección y vigilancia a las organizaciones agropecuarias, realizadas.
7. Coordinaciones interinstitucionales, efectuadas.

##### **5.2 Marco de Referencia para la actuación**

1. Ley General de Asociaciones Cooperativas y sus Reglamentos
2. Ley Especial de Asociaciones Agropecuarias (Decreto 221)
3. Reglamento Regulador de Estatutos de las Asociaciones Cooperativas (Decreto 124)
4. Reglamento Regulador de Estatutos de las Asociaciones Agropecuarias (Decreto 63)
5. Ley del Régimen Especial de la Tierra en Propiedad de las Asociaciones Cooperativas, Comunes y Comunitarias Campesinas y Beneficiarios de la Reforma Agraria (Decreto 719)

#### **6.- PERFIL DE CONTRATACION**

##### **6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)**

Tecnico especializado (2-4 años) Especialidad: Agrónomo, Trabajador Social, Psicólogo, Sociólogo (Agrónomo, Trabajador Social, Psicólogo, Sociólogo)

Grado Universitario: Ingeniero Agrónomo, Trabajo Social, Econom, Sociol (D)

##### **6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)**


1. Conocimientos Básicos de Cooperativismo y organización con grupos comunitarios rurales y urbanos
2. Conocimientos básicos de computación, Microsoft Office
3. Conocimientos de Leyes, Reglamentos y Decretos de Organizaciones Agropecuarias
4. Redacción de Informes Técnicos
5. Enfoque de Género

##### **6.3 Experiencia Previa:**

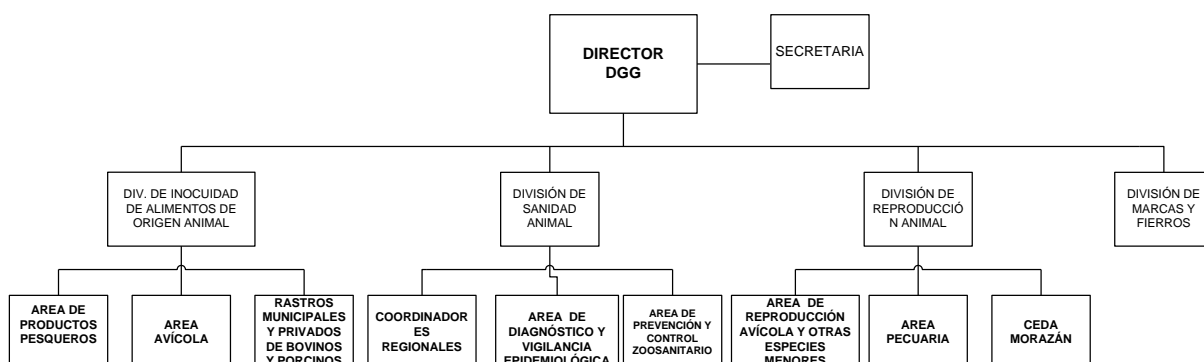
1. Experiencia de trabajo con grupos de personas con diferentes niveles de educación De 1 a 2 años

#### **7.- OTROS ASPECTOS**

1. El puesto requiere poseer las siguientes características y habilidades: disponibilidad de tiempo y movilización en el interior del país, buenas relaciones interpersonales, ética profesional, sensibilidad social, psicología del trabajo.


	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 362 de 778</b>

## DIRECCION GENERAL DE GANADERIA-DGG




Nº	CODIGO DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE GANADERÍA-DGG	Nº OCUPANTES
197	165	<b>Director General de Ganadería</b>	1
198	4	Secretaria Dirección General de Ganadería	1
<b>DIVISIÓN DE INOCUIDAD DE ALIMENTOS DE ORIGEN ANIMAL</b>			
199	166	<b>Jefe División Inocuidad de Alimentos de Origen Animal</b>	0
200	4	Secretaria División de Inocuidad de Alimentos de Origen Animal	1
201	167	Inspector de Productos Apícolas	1
202	168	Inspector de Rastreabilidad en Productos de Origen Animal	1
203	169	Inspector de Productos Lácteos	5
204	170	<b>Coordinador Área de Productos Pesqueros</b>	1
205	171	Inspector de Productos Pesqueros	2
206	172	<b>Coordinador Área Avícola</b>	1
207	173	Supervisor de Inspección Veterinaria Avícola	1




	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 363 de 778</b>


<b>Nº</b>	<b>CODIGO DEL PUESTO</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE GANADERÍA-DGG</b>	<b>Nº OCUPANTES</b>
208	174	Inspector Veterinario Avícola de Inocuidad de Alimentos	4
209	175	Inspector Auxiliar Veterinario Avícola de Inocuidad de Alimentos	5
210	176	<b>Coordinador Nac. de Rastros Municip. y Priva. de Bovinos y Porcinos</b>	1
211	25	Secretaria Coordinación Nac. de Rastos Municip. y Priva. De Bovinos y Porcinos	1
212	177	Inspector Medico Veterinario de Rastros	3
213	178	Inspector Auxiliar Veterinario de Rastros	3
<b>DIVISIÓN DE SANIDAD ANIMAL</b>			
214	179	<b>Jefe División de Sanidad Animal</b>	1
215	4	Secretaria División de Sanidad Animal	1
216	180	<b>Coordinador Regional de Sanidad Animal</b>	3
217	25	Secretaria de Coordinador Regional de Sanidad Animal	3
218	181	Técnico Veterinario de Sanidad Animal	15
219	182	Auxiliar de Técnico Veterinario de Sanidad Animal	12
220	183	<b>Coordinador Área de Diagnóstico y Vigilancia Epidemiológica</b>	1
221	25	Secretaria Área de Diagnóstico y Vigilancia Epidemiológica	1
222	184	Responsable Unidad de Epidemiología	1
223	185	Epidemiólogo Área de Diagnóstico y Vigilancia Epidemiológica	8
224	186	Responsable de Base de Datos del Sistema de Vigilancia Epidemiológica (SIVE)	1
225	187	Responsable del Sistema de Información de Vigilancia Epidemiológica (SIVE)	1
226	188	Responsable de Análisis de Riesgo Epidemiológico	1
227	189	<b>Coordinador Área de Prevención y Control Zoonosanitario</b>	1
228	25	Secretaria Área de Prevención y Control Zoonosanitario	1
229	190	Técnico Veterinario de Prevención y Control Zoonosanitario	1

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 364 de 778</b>

<b>Nº</b>	<b>CODIGO DEL PUESTO</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE GANADERÍA-DGG</b>	<b>Nº OCUPANTES</b>
230	191	<b>Encargado Unidad de Sanidad Avícola</b>	1
231	25	Secretaria Unidad de Sanidad Avícola	1
232	192	Inspector Veterinario de Sanidad Avícola	1
233	193	Supervisor Veterinario Avícola	1
234	194	Epidemiólogo Unidad de Sanidad Avícola	1
235	195	<b>Encargado Unidad de Sanidad Apícola</b>	1
236	25	Secretaria Unidad de Sanidad Apícola	1
237	196	Técnico Unidad de Sanidad Apícola	2
238	197	<b>Encargado Unidad de Sanidad Acuícola</b>	1
239	198	Técnico Unidad de Sanidad Acuícola	1
<b>DIVISIÓN DE REPRODUCCIÓN ANIMAL</b>			
240	199	<b>Jefe División de Reproducción Animal</b>	1
241	4	Secretaria División de Reproducción Animal	1
242	200	Técnico de Laboratorio de Inseminación Artificial Porcina	1
243	201	Técnico de Laboratorio de Inseminación Artificial Bovino	1
244	202	<b>Coord. Área de Reproducción Avícola y otras Especies menores</b>	1
245	203	Auxiliar de Campo de Reprod. Avícola y otras Especies Menores	3
246	204	<b>Coordinador Área Pecuaria</b>	1
247	205	Promotor Técnico Pecuario	9
248	206	Auxiliar Técnico Pecuario	1
249	207	<b>Coordinador Técnico Administrativo del CEDA Morazán</b>	1
250	208	Técnico Pecuario del CEDA Morazán	1
251	209	Auxiliar de Campo para Especies Pecuarias CEDA Morazán	6
252	210	<b>Encargado del Personal de Campo de Área de Inseminación Bovina</b>	1

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 365 de 778</b>

<b>Nº</b>	<b>CODIGO DEL PUESTO</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE GANADERÍA-DGG</b>	<b>Nº OCUPANTES</b>
253	211	Auxiliar de Campo para Especies Pecuarias de las Oficinas El Matazano	3
		<b>DIVISION DE MARCAS Y FIERROS</b>	
254	212	<b>Jefe División de Marcas y Fierros</b>	1
255	213	Secretaria de Actuación	1
256	214	Auxiliar Administrativo de Marcas y Fierros	1
257	215	Colaborador Administrativo de Marcas y Fierros	1

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 366 de 778</b>

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.197  
Código Puesto: 165

### 1.- IDENTIFICACION


Título del puesto: DIRECTOR GENERAL DE GANADERÍA  
Número de ocupantes: 1  
Puesto superior inmediato: DESPACHO MINISTERIAL  
Dirección/Oficina: DIRECCION GRAL. DE GANADERIA  
División:

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, dirigir y controlar todas las acciones que permitan promover y fomentar el incremento de la producción, competitividad y rentabilidad de la ganadería nacional en coordinación con las demás entidades del Ramo de Agricultura y Ganadería, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Ejecutivo Acuerdo No. 28, publicado en el Diario Oficial Tomo No. 387 a fin de mejorar la producción y rentabilidad de las empresas ganaderas y todos los eslabones de la cadena de producción láctea.

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

- 1) Planificar, dirigir y controlar la ejecución de las distintas actividades de esta Dirección General, a fin de dar cumplimiento al Plan Estratégico y Operativo de la misma.
- 2) Planificar, dirigir y controlar la transferencia de tecnología en nutrición, mejoramiento genético y reproducción, estructuras ganaderas y manejo animal, para incrementar los índices de producción de carne y leche en ambos subsectores del país.
- 3) Dirigir y controlar el diagnóstico de los principales problemas zoonosarios que afectan a la ganadería; así como realizar estudios de reconocimiento y evaluación de los mismos, para evaluar la prevalencia e incidencia de las principales patologías infectocontagiosas, hemoparasitarias de mayor presencia en el país.
- 4) Planificar, coordinar y ejecutar programas zoonosarios para prevenir, controlar y erradicar plagas y enfermedades que afectan a los animales, para evitar la posible introducción de enfermedades exóticas en el país.
- 5) Dirigir la producción, distribución, comercialización, manejo, la calidad y uso de los insumos utilizados en la ganadería para que no constituyan riesgo para la salud humana, animal y el medio ambiente, para garantizar el consumo de alimentos de origen animal, libres de patógenos en beneficio de la salud pública.
- 6) Dirigir la promoción del desarrollo técnico - científico de la producción y salud animal que permita incrementar la productividad, con un contenido de protección ambiental, de los recursos naturales y de sostenibilidad en la explotación ganadera, para incentivar la implementación de buenas prácticas pecuarias y de producción más limpia en el uso de residuos sólidos y líquidos sin ser vertidos en receptores de acuerdo a la legislación ambiental vigente.
- 7) Velar por el cumplimiento de la legislación zoonosaria nacional y de los tratados y convenios internacionales relacionados, para mantener la coordinación y la buena armonía en la

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 367 de 778</b>

ejecución de las directrices emanadas por estos organismos y hacerlas cumplir al interior de la DGG.

- 8) Proponer medidas que garanticen la sanidad e inocuidad de los alimentos generados por la ganadería, para asegurar la salud del consumidor.
- 9) Controlar la identificación y registro de propiedad del ganado y controlar la movilización de semovientes, para dar cumplimiento a la legislación relacionada y garantizar la propiedad del ganado.
- 10) Planificar y dirigir el desarrollo técnico científico de la producción y salud animal, para lograr incrementar la productividad ganadera, con protección ambiental y sostenibilidad de los recursos naturales.
- 11) Coordinar con las demás dependencias del Ministerio de Agricultura y Ganadería y sus instituciones autónomas adscritas, las acciones y servicios para el desarrollo del subsector ganadero, para obtener mejores resultados optimizando los recursos disponibles.
- 12) Planificar y dirigir la promoción del fortalecimiento de la vinculación con otras instituciones públicas y privadas, a fin de coordinar proyectos y acciones hacia el desarrollo del subsector ganadero.

#### **4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO**

##### **Título del puesto y función básica**

-Jefatura de División de Reproducción Animal: Coordinar, supervisar y promover el mejoramiento animal a través de la selección, cruzamiento, alimentación y manejo adecuado de las explotaciones ganaderas, con el fin de contribuir al mejoramiento de la producción y productividad del hato nacional y los ingresos económicos de los productores pecuarios.

-Jefatura División de Sanidad Animal: Proteger el patrimonio pecuario del país, de la infestación de plagas y enfermedades afectan a los animales de importancia económica.

-Jefatura de División de Inocuidad de Productos de Origen Animal: Establecer medidas que garanticen la inocuidad de los alimentos generados por la ganadería para ofrecer alimentos inocuos, sanos y genuinos


-Jefatura División de Marcas y Fierros: Garantizar la propiedad del ganado a través de la certificación y emisión de las matrículas de fierros de herrar ganado, traspasos y reposiciones de las mismas; y ejercer el control sobre la movilización de animales y su rastreabilidad.

-Secretaría: Colaborar en los aspectos secretariales de la Dirección

#### **5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

##### **5.1 Resultados Principales**

1. Tecnología en salud, nutrición, mejoramiento genético y reproducción, estructuras ganaderas y manejo animal, generada y transferida.
2. Problemas zoonosarios que afectan a la ganadería identificados y diagnósticos.
3. Programas zoonosarios para prevenir, controlar y erradicar plagas y enfermedades que afectan a los animales, diseñados y ejecutados.
4. Producción, distribución, comercialización, manejo, calidad y uso de los insumos utilizados en la ganadería controlados.
5. Medidas sanitarias que garanticen la inocuidad de los alimentos generados por la ganadería establecidas.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 368 de 778</b>

6. Desarrollo técnico- científico de la producción y salud animal, promovido.
7. Cumplimiento de la legislación zoonosanitaria nacional y de los tratados y convenios relacionados.
8. Identificación y registro de propiedad del ganado, así como el control de la movilización de semovientes, realizados.
9. Medidas que garantizan la sanidad e inocuidad de los alimentos de origen animal, propuestas.
10. Promoción realizada del desarrollo técnico- científico de la producción y salud animal.
11. Coordinaciones efectuadas sobre las acciones y servicios para el desarrollo del subsector ganadero, con la demás dependencias del MAG y sus instituciones autónomas

## **5.2 Marco de Referencia para la actuación**

1. Decreto Ejecutivo, Acuerdo No. 28 publicado en el Diario Oficial Tomo No. 387.
2. Manual de Organización del MAG.
3. Normas de Control Interno, específicas del MAG
4. Directrices de la OIE
5. Dec. Ejec. 30, reglamento de marcas y fierros

## **6.- PERFIL DE CONTRATACION**

### **6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)**

Grado Universitario: Medicina Veterinaria o Ing. Agronómica (I)

Grado Post Universitario de Maestría Zootecnia, Genética, Nutrición (D)

Idioma: Inglés

### **6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)**


1. Conocimiento del Sector Ganadero del país
2. Administración de Recursos Humanos, materiales y Financieros
3. Paquetes informáticos
4. Gestión de Calidad
5. Formulación y Gestión de Proyectos

### **6.3 Experiencia Previa:**

1. Dirección y/o ejecución de proyectos agropecuarios De 4 a 6 años
2. Experiencia gerencial en empresa pública o privada relacionada con el sector ganadero De 4 a 6 años

## **7.- OTROS ASPECTOS**

1. El puesto requiere que la persona tenga buenas relaciones interpersonales, habilidad para relacionarse con diversos sectores y capacidad para dirigir equipos de trabajo, toma de decisiones.
2. El puesto demanda trabajar bajo presión y estar dispuesto a movilizarse al interior del país, así como a trabajar fuera de la jornada ordinaria.
3. Por la responsabilidad del puesto, se está expuesto a fuerte estrés, así como accidentes de tránsito.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 369 de 778</b>

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.198  
Código Puesto: 4

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: SECRETARIA DIRECCIÓN GENERAL DE GANADERÍA  
Número de ocupantes: 1  
Puesto superior inmediato: DIRECTOR GENERAL DE GANADERÍA  
Dirección/Oficina: DIRECCION GRAL. DE GANADERIA  
División: DIRECCIÓN GENERAL

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Colaborar con la dirección en todas las actividades secretariales, de acuerdo a procedimientos de la Dirección e instrucciones del Jefe inmediato, con el propósito de alcanzar las metas y objetivos propuestos y de responder de forma oportuna a las necesidades de clientes internos y externos.

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

- Redactar cartas, notas, convocatorias y documentos, a dependencias internas y externas, para dar respuesta o iniciar gestiones correspondientes a la dirección/división.
- Clasificar y archivar la correspondencia y documentación recibida, para que se le dé la respuesta que corresponde y mantenerla debidamente ordenada.
- Llevar un control de la agenda de reuniones del Director/Jefe División, para que éste tenga organizadas todas las actividades que debe atender.
- Atender a usuarios internos y externos, para dar respuesta a las solicitudes o trámites que presentan y competen a la dirección/división.
- Reproducir material informativo para divulgar a los usuarios y productores toda la información pertinente.
- Colaborar con los aspectos secretariales y administrativos que corresponden a la dirección/división, para dar cumplimiento a los objetivos y metas.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

No tiene estructura

### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1 Resultados Principales


- Documentos elaborados
- Archivo actualizado y clasificado
- Agenda de reuniones actualizada
- Usuarios internos y externos atendidos

#### 5.2 Marco de Referencia para la actuación

- Lineamientos de la jefatura y procedimientos de la División

### 6.- PERFIL DE CONTRATACION



	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 370 de 778</b>

### **6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)**

Bachillerato Técnico Especialidad: Secretariado Ejecutivo (I)

Idioma: Inglés

### **6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)**

1. Manejo de Microsoft Office e internet
2. Gestión de Calidad
3. Atención al cliente
4. Redacción y ortografía
5. Elaboración de informes
6. Manejo de equipo de oficina

### **6.3 Experiencia Previa:**

1. Secretaria de área o departamento

De 2 a 4 años

### **7.- OTROS ASPECTOS**

1. Se requiere que la persona tenga excelentes relaciones interpersonales, habilidad para expresarse de forma verbal y escrita.
2. Por el tiempo de exposición a equipo informático, se está expuesto a problemas visuales, túnel metacarpiano.
3. Se requiere que el mobiliario y equipo que utiliza sea ergonómico, y posea pantalla de protección visual.

## **DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO**

Correlativo.199  
Código Puesto: 166


### **1.- IDENTIFICACION**

Título del puesto:	JEFE DIVISIÓN DE INOCUIDAD DE ALIMENTOS DE ORIGEN ANIMAL
Número de ocupantes:	1
Puesto superior inmediato:	DIRECTOR GENERAL DE GANADERÍA
Dirección/Oficina:	DIRECCION GRAL. DE GANADERIA
División:	DIVISIÓN INOCUIDAD DE ALIMENTOS DE ORIGEN ANIMAL

### **2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO**

Planificar, coordinar, dirigir y supervisar todas las actividades realizadas a través de las diferentes unidades de la División, de acuerdo a toda la normativa relacionada vigente, para evitar la comercialización de productos y subproductos no aptos para el consumo humano, así como garantizar la salud del consumidor y las exportaciones de productos de origen animal, cumpliendo con el sistema de inocuidad, haciendo uso de la normativa nacional e internacional.

### **3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS**

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 371 de 778</b>

- 1) Fortalecer el Sistema Nacional de Inocuidad de Alimentos, para evitar la comercialización de productos y subproductos no aptos para el consumo humano, así mismo garantizar la salud del consumidor.
- 2) Dirigir y supervisar inspecciones, verificaciones y auditorias de plantas procesadoras de productos de origen animal, establecimientos frigoríficos, buques procesadores de productos pesqueros destinados al consumo local o exportación, para verificar la realización de las actividades con base a los procedimientos establecidos.
- 3) Apoyar las actividades de la Comisión Nacional de Inocuidad de Alimentos para el desarrollo de las actividades programadas anualmente.
- 4) Analizar los resultados de los análisis de laboratorios pertinentes para el control de calidad de alimentos de acuerdo a la normativa nacional e internacional, con el objetivo de verificar el cumplimiento de los parámetros microbiológicos y físico químicos establecidos.
- 5) Programar capacitaciones sobre herramientas de inocuidad, a productores, procesadores, esportadores y técnicos del sector para fortalecer el conocimiento de todos los actores de la cadena productiva para la obtención de alimentos inocuos.
- 6) Participar en la elaboración y actualización de normas, reglamentos relacionados con la inocuidad de alimentos para que ésta se encuentre acorde a las necesidades nacionales y requerimientos internacionales.
- 7) Generar y divulgar información sobre inocuidad y rastreabilidad de los agroalimentos para mantener informados a los actores de la cadena productiva.

#### **4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO**

##### **Título del puesto y función básica**

**-Coordinador Unidad Avícola:** Velar por el cumplimiento de la normativa relacionada a productos avícolas para la obtención de productos inocuos, a través de inspecciones, capacitación y toma de muestra de producto.

**-Coordinador Nacional de Rastros Municipales y Privados de Bovinos y Porcinos:** Velar por el cumplimiento de la normativa relacionada a productos cárnicos para la obtención de productos inocuos

**-Coordinador Unidad Productos Pesqueros:** Velar por el cumplimiento de la normativa relacionada a productos pesqueros para la obtención de productos inocuos.

**-Inspector Unidad de Productos Apícolas:** Velar por el cumplimiento de la normativa relacionada a productos apícolas para la obtención de productos inocuos.

**-Inspector de Productos Lácteos:** Velar por el cumplimiento de la normativa relacionada a productos lácteos para la obtención de productos inocuos.


**-Inspector de Rastreabilidad de Productos de Origen Animal:** Velar por la aplicación de procedimientos de rastreabilidad para los productos de origen animal.

**-Secretaria:** Colaborar en aspectos administrativos

#### **5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

##### **5.1 Resultados Principales**

1. Establecimientos inspeccionados dentro de la vigilancia o para el otorgamiento de permiso de funcionamiento.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 372 de 778</b>

2. Capacitaciones impartidas a través de las diferentes unidades y dirigida a los diferentes sectores.
3. Certificados de Inocuidad para la exportación de productos de Origen Animal, emitidos.
4. Coordinación efectuada con organismos internacionales para el desarrollo de proyectos de apoyo a la División.

## **5.2 Marco de Referencia para la actuación**

1. Ley de Sanidad Vegetal y Animal.
2. Norma Salvadoreña Oficial Requisitos y Especificaciones Zoosanitarias para la importación de sus derivados.
3. Normas de Calidad del agua para consumo humano
4. Decreto 36 "Aplicación de Buenas Prácticas de Manufactura en Productos Pesqueros".
5. Ley de la inspección sanitaria de la carne.
6. Reglamento de la ley de inspección sanitaria de la carne.
7. CODEX alimentarios- códigos sanitarios internacional.
8. Reglamento de la ley de fomento de producción higiénica de la leche y productos lácteos y de regulación de su expendio.
9. Ley de Fomento de la producción higiénica de la leche y productos lácteos y de regulación de su expendio.
10. Industria de Alimentos y Bebidas Procesados. Buenas Prácticas de Manufactura. Principios Generales.
11. Normas Salvadoreñas Obligatorias emitidas por el CONACYT.

## **6.- PERFIL DE CONTRATACION**

6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Grado Universitario: Ing. en Alimentos, Medicina Veterinaria (I)

Grado Post Universitario de Maestría Inocuidad de Alimentos (D)

Idioma: Inglés

6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Buenas Prácticas de Manufactura en la Industria de Alimentos
2. Procedimientos Estandarizados de Sanitización
3. Análisis de Peligro y Puntos Críticos de Control (HACCP)
4. Manejo de paquetes de computación
5. Legislación nacional e internacional en Inocuidad de Alimentos
6. Inspección y Auditoria en la Industria de Alimentos


6.3 Experiencia Previa:

Experiencia laboral en la aplicación de las herramientas  
relacionadas a Inocuidad de Alimentos

De 2 a 4 años

## **7.- OTROS ASPECTOS**

1. Se requiere que la persona que ocupe el puesto tenga capacidad para: formular y evaluar proyectos, administrar personal, tomar decisiones, analizar información , redactar documentos, trabajar en equipo y bajo presión.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 373 de 778</b>

2. El puesto demanda que la persona tenga las siguientes características: sincero, tolerante, diplomático, dinámico, ordenado, integro y con buenas relaciones personales.

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.201  
Código Puesto: 167

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: INSPECTOR DE PRODUCTOS APÍCOLAS  
Número de ocupantes: 1  
Puesto superior inmediato: JEFE DE DIVISIÓN DE INOCUIDAD DE ALIMENTOS DE ORIGEN ANIMAL  
Dirección/Oficina: DIRECCION GRAL. DE GANADERIA  
División: DIVISIÓN DE INOCUIDAD DE ALIMENTOS DE ORIGEN ANIMAL

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Inspeccionar las actividades de registro y control de plantas procesadoras de miel de abeja y a productores de miel (apicultores/ apiarios), así como ejecutar el Plan Nacional de Control de Residuos en miel de abejas, de acuerdo con los procedimientos, leyes, reglamentos vigentes, con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones de inocuidad, que permiten el acceso al mercado exterior, principalmente de la Unión Europea, que es el destino del 95% de la producción nacional de miel de abejas.


### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Planificar y realizar el Plan Nacional de Control de Residuos en miel de abejas, con el objetivo de cumplir las disposiciones de la Oficina de Protección al Consumidor de la Unión Europea (SANCO).
2. Inspeccionar plantas procesadoras de miel y proveedores, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las disposiciones oficiales nacionales relacionadas con la inocuidad de productos apícolas.
3. Emitir certificado sanitario oficial de miel, que es el requerido por las autoridades Europeas, para permitir el desembarco de la miel Salvadoreña en puertos de la Unión Europea.
4. Emitir el certificado de muestreo de miel, que es requerido por CENTREX, para autorizar las exportaciones de miel.
5. Ejecutar capacitaciones para procesadores y productores, con el fin de mejorar constantemente el nivel técnico productivo, para mantener la competitividad del sector apícola nacional ante el mercado internacional.
6. Proporcionar apoyo técnico a plantas procesadoras de miel y productores apícolas, con la finalidad de solucionar problemáticas relacionadas con la inocuidad y calidad de la miel de abejas y otros productos apícolas.
7. Controlar las actividades y de información del Registro Nacional de Apicultores, con el objetivo de asegurar la disponibilidad de la información en caso de ser requerida así como dar cumplimiento a disposiciones internacionales, relacionados con la rastreabilidad de productos apícolas.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

No tiene estructura

### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 374 de 778</b>

## 5.1 Resultados Principales

1. Plan Nacional de Control de Residuos en Miel de Abejas, ejecutado e informado a la Oficina de Protección al Consumidor de la Unión Europea.
2. Certificado Sanitario Oficial de miel de abejas, solamente para Plantas bajo inspección y control por la Unidad, extendido.
3. Certificado de muestreos de miel de abejas extendido, solamente para Plantas bajo inspección y control oficial por la Unidad y para muestras tomadas por los inspectores oficiales o aquellas que cumplan las especificaciones oficiales establecidas.
4. Plantas procesadoras de miel de abejas y proveedores, cumpliendo las disposiciones oficiales nacionales.
5. Registro nacional de apicultores actualizado y operando.

## 5.2 Marco de Referencia para la actuación

1. Ley de Sanidad Vegetal y Animal.
2. Acuerdo Ejecutivo "Norma Salvadoreña obligatoria de buenas prácticas de manufactura para plantas procesadoras de miel de abejas".
3. Procedimientos Operativos Internos.
4. Normativas relacionadas con la apicultura.

## 6.- PERFIL DE CONTRATACION

### 6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Grado Universitario: Ing. Agrónomo o Carreras afines (I)

Grado Post Universitario de Maestría Inocuidad de Alimentos o afines (D)

Idioma: Inglés

### 6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Apicultura y sus productos
2. Buenas prácticas de producción y manufactura apícola
3. Manejo de paquetes utilitarios de computación
4. Redacción de documentos
5. Análisis de Peligros y Puntos Críticos de Control (HACCP)
6. Inspecciones y auditoría


### 6.3 Experiencia Previa:

Técnico Apícola

Hasta 1 año

## 7.- OTROS ASPECTOS

1. Debido al contacto directo con abejas, las personas que desempeñen este puesto no debe presentar ningún tipo de alergia a las picaduras.
2. Alto grado de confidencialidad con la información que se maneja.
3. Deberá proporcionársele vehículo en óptimas condiciones por las diversas actividades realizadas en campo.
4. Riesgos: Accidentes de tránsito y delincuencia, por desplazarse a campo.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 375 de 778</b>

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.202  
Código Puesto: 168

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: INSPECTOR DE RASTREABILIDAD EN PRODUCTOS DE ORIGEN ANIMAL  
Número de ocupantes: 1  
Puesto superior inmediato: JEFE DE DIVISIÓN DE INOCUIDAD DE ALIMENTOS DE ORIGEN ANIMAL  
Dirección/Oficina: DIRECCION GRAL. DE GANADERIA  
División: DIVISIÓN DE INOCUIDAD DE ALIMENTOS DE ORIGEN ANIMAL

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Inspeccionar, capacitar y verificar establecimientos de productos de origen animal en las etapas de la producción y transformación, de acuerdo a normativas vigentes del sistema de rastreabilidad en la producción de leche de bovino, acuicultura y pesca y otros productos de origen animal, a fin de que los establecimientos cumplan con las normativas y con las exigencias del mercado nacional e internacional, para la elaboración de dictamen sobre aplicación del sistema de rastreabilidad.

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

- Inspeccionar establecimientos de productos de origen animal en las etapas de producción y transformación, para verificar el cumplimiento de normativas requeridas.
- Verificar las no conformidades identificadas en los proceso de rastreabilidad en los establecimiento, para su respectivo cumplimiento
- Capacitar sobre rastreabilidad de productos de origen animal, para su respectiva implementación y control de sus productos
- Generar material didáctico divulgativo sobre sistemas de rastreabilidad para entregar a los interesados productores
- Registrar unidades pecuarias y sus productos, así como también plantas procesadoras de productos de origen animal, para su respectivo control.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

No tiene estructura

### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO


#### 5.1 Resultados Principales

- Productos de origen animal aptos (inocuos) para el consumo humano.
- Productores, procesadores y exportadores con conocimiento y capacidad para identificar mediante registros en que etapa de la producción se dio la contaminación de sus productos.

#### 5.2 Marco de Referencia para la actuación

- Decreto 36,
- Ley de Bioterrorismo,



	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 376 de 778</b>

3. Reglamento 178-2002,
4. Guías y manuales de implementación de sistemas de rastreabilidad en el producción de leche de bovino.
5. Guía para Acuicultura y pesca.
6. Guía General para productos de origen animal.
7. Procedimientos de inspección de sistemas de rastreabilidad en plantas procesadoras de producto de origen animal.

## **6.- PERFIL DE CONTRATACION**

### **6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)**

Grado Universitario: Ingeniero Agrónomo Zootecnista, Médico Veterinario (I)

Idioma: Inglés

### **6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)**

1. Conocimiento sobre implementación de sistemas de Rastreabilidad
2. Conocimiento de herramientas de Inocuidad (BPP, BPM, POES)
3. Conocimiento sobre manejo de explotaciones pecuarias
4. Conocimiento de bases de datos (Informático)
5. Conocimiento inglés básico

### **6.3 Experiencia Previa:**

- |   |               |
|---|---------------|
| 1. Técnico pecuario                                     | De 1 a 2 años |
| 2. Implementación de sistemas de Rastreabilidad         | De 2 a 4 años |
| 3. Técnico en uso y manejo de herramientas de inocuidad | De 2 a 4 años |

## **7.- OTROS ASPECTOS**

1. Flexibilidad en el horario de trabajo.
2. Con disponibilidad para trasladarse al interior del país.
3. Para efectos de traslado es necesario proporcionarle vehículo en óptimas condiciones.
4. Riesgos: accidentes de tránsito y delincuencia, por desplazarse al campo.


## **DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO**

Correlativo.203  
Código Puesto: 169

### **1.- IDENTIFICACION**

Título del puesto:	INSPECTOR DE PRODUCTOS LÁCTEOS
Número de ocupantes:	5
Puesto superior inmediato:	JEFATURA DIVISIÓN DE INOCUIDAD DE ALIMENTOS DE ORIGEN ANIMAL
Dirección/Oficina:	DIRECCION GRAL. DE GANADERIA
División:	DIVISIÓN DE INOCUIDAD DE ALIMENTOS DE ORIGEN ANIMAL



	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 377 de 778</b>

## **2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO**

Inspeccionar las plantas lácteas artesanales e industriales, así como los establecimientos de producción primaria de la leche a nivel nacional e internacional; realizar muestreos de materia prima(leche cruda) y/o productos terminados, de acuerdo a la Ley de Fomento de la Producción Higiénica de la Leche y Productos Lácteos y de regulación de su expendio; así como de las leches regionales y otras normativas, para garantizar que consumidor se abastezca de leche y productos lácteos en condiciones inocuas.

## **3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS**

1. Verificar que las plantas lácteas (instalaciones, equipo y personal), tanto plantas industriales como artesanales, cumplan con las Buenas Prácticas de Manufactura y Procedimientos Operativos Estandarizados de Sanitización, con el propósito de garantizar que el consumidor adquiera productos inocuos y para otorgar permisos de funcionamiento de dichas plantas.
2. Realizar inspecciones en origen (de plantas extranjeras), para certificar que las plantas procesadoras de productos lácteos estén en condiciones inocuas para que sus productos sean importados a El Salvador.
3. Verificar el cumplimiento de las no conformidades encontradas durante la inspección, para otorgar el permiso de funcionamiento.
4. Capacitar al sector productor y procesador de productos lácteos sobre la legislación vigente, para que éstos eviten incurrir en problemas legales.
5. Capacitar al personal que labora en plantas procesadoras de lácteos y personal de productores primarios (granjas lecheras) para que el operario tenga los conocimientos básicos de ordeño higiénico.

## **4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO**

No tiene estructura

## **5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

### **5.1 Resultados Principales**

1. Plantas Lácteas inspeccionadas
2. Inspecciones en origen, realizadas
3. Seguimiento de no conformidades, efectuado
4. Sector productor y procesador, así como el personal que labora en plantas procesadoras de lácteos y personal de productores primarios, capacitados.


### **5.2 Marco de Referencia para la actuación**

1. Ley de Fomento de la Producción Higiénica de la Leche y Productos Lácteos y de Regulación de su Expendio.
2. Reglamento Técnico Centroamericano (RTCA).
3. Normas Salvadoreñas Obligatorias.
4. Buenas Prácticas de Manufactura (BPM).
5. Procedimientos Operacionales Estándares de Saneamiento (POES).

## **6.- PERFIL DE CONTRATACION**

6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Grado Universitario: Ingenieria en Alimentos, Ing. Agrónomo (I)

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 378 de 778</b>

Idioma: Inglés

#### 6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Conocer los aspectos técnicos que están relacionados a la producción de productos lácteos
2. Conocer la legislación y normativa nacional e internacional que regula la producción de productos
3. Conocer los aspectos físico- químicos y microbiológicos que afectan la inocuidad de los productos
4. Manejar con claridad y eficacia los conceptos de BPM y POES
5. Conocer los procesos de inspección de plantas lácteas y los controles que deben ser revisados
6. Manejo de paquetes computacionales
7. Conocer los procesos de inspección en plantas lácteas y los controles que deben ser revisados

#### 6.3 Experiencia Previa:

Trabajos que estén directamente relacionados con los  
productos lácteos y su inspección

De 1 a 2 años

### 7.- OTROS ASPECTOS

1. El puesto demanda que la persona sea de altos valores, íntegra en sus acciones, altamente honesta, pues por la naturaleza del puesto se está expuesto a sobornos; también se requiere que posea disponibilidad para laborar fuera de la jornada ordinaria, así como para movilizarse al interior del país y también a viajar fuera de él. Se requiere que sepa conducir vehículos automotores mecánicos.
2. El puesto tiene riesgos como accidentes automovilísticos y problemas de delincuencia.
3. Se requiere que el vehículo que se asigna al técnico disponga de todos los implementos de seguridad vial y que éste se encuentre en óptimas condiciones.

### DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO


Correlativo.204  
Código Puesto: 170

#### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: COORDINADOR AREA DE PRODUCTOS PESQUEROS  
Número de ocupantes: 1  
Puesto superior inmediato: JEFE DIVISIÓN DE INOCUIDAD DE ALIMENTOS DE ORIGEN ANIMAL  
Dirección/Oficina: DIRECCION GRAL. DE GANADERIA  
División: DIVISIÓN DE INOCUIDAD DE ALIMENTOS DE ORIGEN ANIMAL

#### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, coordinar, supervisar, ejecutar, inspecciones a plantas procesadoras de productos pesqueros, embarcaciones pesqueras y certificaciones en el país de origen. de acuerdo al decreto 36, y demás normativa y leyes vigente de la pesca, para emitir la extensión de un dictamen técnico para la extensión del permiso de funcionamientos de plantas y embarcaciones pesqueras a nivel nacional e internacional.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 379 de 778</b>

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Planificar, coordinar y supervisar las actividades que realiza la unidad de certificaciones pesqueras, para garantizar el cumplimiento de la normativa.
2. Realizar inspecciones a plantas y buques pesqueros, verificando la calidad higiénico sanitaria de las mismas, para constatar el cumplimiento con lo establecido en la ley.
3. Verificar el cumplimiento de las no conformidades encontradas en las plantas y buques pesqueros; las cuales se remiten al gerente de empresa, para que sean realizadas y dar también así cumplimiento al Plan Anual Operativo
4. Auditar el Plan HACCP (Análisis de Peligro y Puntos Críticos de Control), para ver si cumplen con lo establecido en el sistema..
5. Capacitar al personal de las plantas y embarcaciones pesqueras en medidas de aseguramiento de la inocuidad de alimentos, para que conozcan y pongan en práctica las buenas prácticas de manufactura y procedimientos estandarizados de limpieza y sanitización.
- 6- Participar en la actualización de la normativa vigente relacionada a las plantas y buques pesqueros, para que nuestras normas se encuentren homologadas con los países importadores.
7. Tomar muestras de materia prima(pescado, camarón), producto terminado, hielo y agua para que se realicen pruebas microbiológicas, metales pesados e histaminas y determinar así la inocuidad de los alimentos

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del puesto y función básica

**-Inspectores de Productos Pesqueros:** Inspeccionar plantas y buques pesqueros a nivel nacional e internacional.

### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1 Resultados Principales

1. Inspecciones y Certificaciones pesqueras realizadas.
2. Plantas y buques pesqueros que han cumplido con lo establecido en la norma.
3. Plan HACCP aprobado y auditado para cada planta y cada buque.
4. Personal de plantas y embarcaciones capacitado en Buenas Prácticas de Manufactura y Procesos Operacionales Estandarizados de Sanitización.
5. Normativa actualizada
6. Muestras obtenidas para análisis de laboratorio
7. Informes de las inspecciones , verificaciones y capacitaciones presentados.


#### 5.2 Marco de Referencia para la actuación

1. Decreto No. 36 Análisis de peligros y puntos críticos de control.
2. Manual de organización y funcionamiento de la DGSVA.
3. Manual de procedimientos de la DGSVA.

### 6.- PERFIL DE CONTRATACION

6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)  
Grado Universitario: Médico veterinario (I)

Idioma: Ingles

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 380 de 778</b>

## 6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Plan HACCP (Análisis de Peligro y Puntos Críticos de Control)
2. Plantas y embarcaciones pesqueras.
3. Programas Informáticos
4. Conocimiento de Equipo: termómetro, kit para cloro y amonio cuaternario, fotodensímetro
5. Manejo de personal
6. Natación

## 6.3 Experiencia Previa:

- |  |               |
|--|---------------|
| 1. Inspección de productos de origen animal                              | De 1 a 2 años |
| 2. Implementaciones del Análisis de Peligro y Puntos Críticos de Control | De 1 a 2 años |

## 7.- OTROS ASPECTOS

1. Entre los riesgos del puesto se tienen: Accidentes de trabajo, accidentes de tránsito.
2. El puesto requiere el uso de equipo de seguridad: casco protector, cubre bocas, tapa oídos, chalecos salvavidas, equipo para higiene (gabacha blanca, manga corta, con botones y sin bolsa; botas de hule blancas, guantas de hule).
3. La persona que ocupe el puesto debe tener buenas relaciones interpersonales, iniciativa, liderazgo, capacidad para toma de decisiones y dispuesto a embarcarse en altamar.

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.204  
Código Puesto: 4

### 1.- IDENTIFICACION


Título del puesto:	SECRETARIA DIVISIÓN INOCUIDAD DE ALIMENTOS ORIGEN ANIMAL
Número de ocupantes:	1
Puesto superior inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN INOCUIDAD ALIMENTOS ORIGEN ANIMAL
Dirección/Oficina:	DIRECCION GRAL. DE GANADERIA
División:	DIVISIÓN INOCUIDAD DE ALIMENTOS ORIGEN ANIMAL

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Colaborar con la jefatura en todas las actividades secretariales, de acuerdo a procedimientos de la División e instrucciones del Jefe inmediato, con el propósito de alcanzar las metas y objetivos propuestos y de responder de forma oportuna a las necesidades de clientes internos y externos.

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

- 1) Digitar y redactar según el caso, notas, informes, reportes, registros, requisiciones y pedidos de papelería de la oficina asignada, para dar respuesta a la demanda de trabajo en beneficio de todos los usuarios.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 381 de 778</b>

- 2) Recibir y distribuir documentación interna y externa relacionada con las actividades de la oficina así como llevar el control de entradas y salida de los mismos, para estar bien enterada del quehacer de la institución.
- 3) Clasificar la correspondencia recibida, para archivarla, conservarla y facilitar su búsqueda por futuras consultas.
- 4) Atender a los clientes internos y externos que solicitan audiencia o sostienen reuniones con la jefatura, así como proporcionar información con el fin de orientarlos en asuntos de su competencia.
- 5) Organizar la agenda de trabajo de la jefatura, para calendarizar y evitar choques de actividades.
- 6) Reproducir material informativo para divulgar a los usuarios y productores toda la información pertinente.

#### **4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO**

No tiene estructura

#### **5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

##### **5.1 Resultados Principales**

1. Documentos digitados
2. Correspondencia distribuida
3. Archivos ordenados y actualizados
4. Clientes externos e internos atendidos eficientemente
5. Agenda organizada y actualizada
6. Material reproducido

##### **5.2 Marco de Referencia para la actuación**

1. Lineamientos de la jefatura y procedimientos de la División

#### **6.- PERFIL DE CONTRATACION**

##### **6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)**

Bachillerato Técnico Especialidad: Secretariado (I)

Idioma: Inglés


##### **6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)**

1. Técnicas de archivo de documentos
2. Redacción y ortografía
3. Conocimiento de Microsoft Office
4. Manejo de equipo de oficina
5. Atención al cliente

##### **6.3 Experiencia Previa:**

1. Secretaria de área o departamento

De 2 a 4 años

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 382 de 778</b>

## 7.- OTROS ASPECTOS

1. Buena relación interpersonal, atenta y servicial
2. Responsabilidad, lealtad y discreción

La encargada de este puesto se expone a sufrir enfermedades visuales, lumbago, presión arterial y otras causadas por el stress, por lo que se requiere de equipo adecuado, como silla ergonómica, protectores de pantalla entre otros.

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.205  
Código Puesto: 171

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: INSPECTOR DE PRODUCTOS PESQUEROS  
Número de ocupantes: 2  
Puesto superior inmediato: COORDINADOR DE UNIDAD DE PRODUCTOS PESQUEROS  
Dirección/Oficina: DIRECCION GRAL. DE GANADERIA  
División: DIVISIÓN DE INOCUIDAD DE ALIMENTOS DE ORIGEN ANIMAL


### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Inspeccionar, capacitar y certificar establecimientos de productos pesqueros, verificando el cumplimiento de las herramientas de inocuidad de los alimentos, de acuerdo a normativas vigentes, con el objetivo de garantizar que los productos pesqueros de consumo local y de exportación sean aptos para el consumo humano.

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

- 1) Inspeccionar a nivel nacional establecimientos de productos pesqueros (plantas procesadoras y embarcaciones pesqueras), para verificar el cumplimiento del Decreto 36 y las Normas Obligatorias Salvadoreñas
- 2) Realizar inspecciones a establecimientos de productos pesqueros, para el otorgamiento de Permisos de Funcionamiento.
- 3) Vigilar en los establecimientos de productos pesqueros que las herramientas de Buenas Prácticas de Manufacturas (BPM) y Procesos Operativos Estandarizados de Saneamiento (POES) sean aplicadas correctamente, para garantizar la inocuidad de los alimentos
- 4) Capacitar a los involucrados en los establecimientos de productos pesqueros para garantizar la inocuidad de estos.
- 5) Realizar muestreo de productos pesqueros para ser analizados en el Laboratorio.
- 6) Realizar inspecciones en origen a establecimientos que importan productos al territorio nacional para verificar las condiciones higiénicas sanitarias y así garantizar la inocuidad de estos productos.
- 7) Realizar certificados sanitarios de los productos para su respectiva comercialización.



	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 383 de 778</b>

- 8) Realizar auditorias al plan del Sistema de Análisis de Peligros y de Puntos Críticos de Control (HACCP) de los establecimientos para controles más efectivos de las inspecciones

#### **4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO**

No tiene estructura

#### **5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

##### **5.1 Resultados Principales**

1. Metas establecidas en las actividades del PAO cumplidas
2. Establecimientos con permisos de funcionamiento actualizados.
3. Productos pesqueros inocuos, garantizados para el consumo humano.
4. Personal que labora en establecimientos de productos pesqueros debidamente capacitados.
5. Garantía de que los controles de proceso internos de los establecimientos pesqueros estén debidamente inspeccionados.
6. Garantía de que los establecimientos de productos pesqueros estén aplicando la normativa correctamente
7. Certificados Sanitarios a los productos de plantas que deseen exportar sus productos otorgados.
8. Producto no apto para consumo humano condenado para evitar su comercialización.

##### **5.2 Marco de Referencia para la actuación**

1. Decreto 36, Reglamento para la Aplicación de Normas de Higiene y Buenas Prácticas de Manufactura en los Productos Pesqueros y Acuícola
2. Sistema de Análisis de Peligros y Puntos Críticos de Control.
3. Normas obligatorias Salvadoreñas
4. Ley General de Ordenación y promoción de pesca y acuicultura y su reglamento.

#### **6.- PERFIL DE CONTRATACION**

##### **6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)**

Grado Universitario: Médico Veterinario, Ing. Alimentos o afines (I)

Grado Post Universitario de Maestría Inocuidad de alimentos (D)


Idioma: Inglés

##### **6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)**

1. Conocimientos sobre la normativa nacional de productos pesqueros
2. Conocimiento sobre BPM de productos pesqueros
3. Conocimiento sobre POES en productos pesqueros
4. Conocimiento del sistema HACCP y sus pre-requisitos
5. Conocer sobre los análisis organolépticos realizados en los productos pesqueros
6. Conocer la normativa internacional de exportación de productos pesqueros
7. Conocimientos sobre inspección y auditorias en establecimientos de productos pesqueros
8. Conocimiento de paquetes computacionales
9. Manejo de vehículo automotriz

##### **6.3 Experiencia Previa:**



	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 384 de 778</b>

Inspector auxiliar de productos pesqueros	De 1 a 2 años
Experiencia laboral en productos pesqueros	De 2 a 4 años
Experiencia en Buenas Practicas de Manufactura	De 1 a 2 años

## 7.- OTROS ASPECTOS

- 1) Deberá poseer las siguientes características: Ser objetivo en el ámbito profesional, capacidad de trabajar en equipo, buena presentación, puntual, responsable, no ser alérgico al producto pesquero.
- 2) Disponibilidad para movilizarse en el interior del país.
- 3) Deberá proporcionársele vehículo en óptimas condiciones por las diversas actividades realizadas en campo.
- 4) Riesgos: Accidentes de tránsito y delincuencia, por desplazarse a campos.

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.206  
Código Puesto: 172

### 1.- IDENTIFICACION


Título del puesto:	COORDINADOR ÁREA AVÍCOLA
Número de ocupantes:	1
Puesto superior inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN DE INOCUIDAD DE ALIMENTOS DE ORIGEN ANIMAL
Dirección/Oficina:	DIRECCION GRAL. DE GANADERIA
División:	DIVISIÓN DE INOCUIDAD DE ALIMENTOS DE ORIGEN ANIMAL

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar, supervisar, inspeccionar y verificar el desempeño de los inspectores auxiliares en su labor de inspección y verificación del cumplimiento de las normativas vigentes por parte de las plantas avícolas, según Ley y reglamento de la inspección sanitaria de la carne, ley de sanidad animal y vegetal producir alimentos inocuos y calidad para proteger al sector consumidor.

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

- 1) Coordinar la inspección higienico sanitaria con los inspectores auxiliares asignados a cada establecimiento avicola para dar una cobertura total a todos los diferentes procesos que se desarrollan
- 2) Revisar diariamente causas de decomiso de productos en registros establecidos para este fin en cada establecimiento avicola para consolidar datos que se envían en informe mensual a la División de Inocuidad de Alimentos
- 3) Revisar las inspecciones preoperacionales de las plantas avícolas, para identificar las desviaciones que surgen de ésta y así evaluar las medidas correctivas que se plantean por cada responsable.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 385 de 778</b>

- 4) Coordinar con cada responsable de área de las empresas las diferentes medidas correctivas sobre cada desviación encontrada, para evaluar si la medida correctiva es la apropiada lo mismo que el tiempo de cumplimiento de ésta
- 5) Coordinar con las diferentes gerencias de la planta las mejoras en sus procesos, para que éstos no sean una amenaza a la inocuidad de los productos que aquí se producen y procesen.
- 6) Verificar el cumplimiento de compromisos de extensión de certificación de exportaciones de productos avícolas, para verificar que todos los actores involucrados en esta se encuentren cumpliendo con las normativas vigentes para la exportación de productos avícolas
- 7) Interpretar los resultados de análisis de laboratorio, para que de acuerdo al factor de contaminación así se oriente la medida correctiva que corresponda.
- 8) Realizar inspecciones de origen para la certificación de plantas o establecimiento que desean acceso al mercado nacional.
- 9) Elaborar, revisar y actualizar las diferentes legislaciones respectivas al sector avícola conjuntamente con los sectores afines para armonizar con los socios comerciales los diferentes requisitos del comercio nacional e internacional.
- 10) Realizar inspecciones en origen a los países que poseen establecimientos que procesan productos de origen animal y quieren ser certificados para poder acceder nuestro mercado

#### **4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO**

##### **Título del puesto y función básica**

-Inspector Veterinario Avícola de Inocuidad de Alimentos: Supervisión y coordinación de inspección, revisar los informes diarios, verificar el cumplimiento de compromisos.

-Supervisor de Inspección Veterinaria Avícola: Coordinar, Supervisar y Controlar / el trabajo de los inspectores auxiliares en las plantas avícolas.

#### **5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

##### **5.1 Resultados Principales**

1. Inspecciones realizadas
2. Resultados de análisis de laboratorio interpretados
3. Inspecciones preoperacionales de las plantas y causas de decomiso de productos debidamente revisadas.
4. Certificaciones.
5. Verificaciones.
6. Capacitaciones.

##### **5.2 Marco de Referencia para la actuación**


1. Ley y reglamento de la Inspección sanitaria de la Carne.
2. Ley de Sanidad Vegetal y Animal.

#### **6.- PERFIL DE CONTRATACION**

##### **6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)**

Grado Universitario: Médico Veterinario (I)

Idioma: Ingles

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 386 de 778</b>

## 6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Conocimientos de programas como Word, Excel y Power Point.
2. Conocimiento de manejo de equipo especializado: GPS, fotómetro y vehículo.
3. Conocimiento de programa de aseguramiento de inocuidad y calidad.

## 6.3 Experiencia Previa:

1. Inspector veterinario

De 2 a 4 años

## 7.- OTROS ASPECTOS

1. Para el debido desempeño, el puesto debe estar dotado de: vehículo, fotómetro, termómetro, lámpara, lupas, kit para cloro.
  2. El puesto ofrece los siguientes riesgos: de tipo ocupacional por el peligro de enfermedades zoonóticas (enfermedades transmitidas de los animales al hombre), al momento de supervisar los establecimientos avícolas, así como también accidentes por inseguridad industrial en las diferentes áreas de procesos.
- Conocimiento de Manejo de personal.  
Manejo equipo oficina como: proyector, fotocopidora y fax

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.207  
Código Puesto: 173

### 1.- IDENTIFICACION


Título del puesto: SUPERVISOR DE INSPECCIÓN VETERINARIA AVÍCOLA  
Número de ocupantes: 1  
Puesto superior inmediato: COORDINADOR DE ÁREA AVÍCOLA  
Dirección/Oficina: DIRECCION GRAL. DE GANADERIA  
División: DIVISIÓN DE INOCUIDAD DE ALIMENTOS DE ORIGEN ANIMAL

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar, supervisar y controlar el trabajo de los inspectores auxiliares en las plantas avícolas, de acuerdo a leyes, reglamentos y los procedimientos operativos vigentes e instrucciones de jefatura, a fin de verificar el nivel de cumplimiento de los procedimientos, por parte de los inspectores auxiliares veterinarios

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

- 1) Supervisar la labor de los inspectores auxiliares en cuanto al cumplimiento de los procedimientos técnicos de la inspección higiénico sanitarias en los establecimientos, para verificar que el personal haga cumplir las normativas establecidas.
- 2) Inspeccionar plantas en el área avícola, para evaluar el cumplimiento de las normativas.
- 3) Planificar y realizar capacitaciones de inducción al personal de las plantas, en temas relacionados con la inocuidad y marco jurídico para garantizar un nivel mínimo de conocimiento al personal de nuevo ingreso

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 387 de 778</b>

#### **4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO**

##### **Título del puesto y función básica**

-Inspector Veterinario Avícola de Inocuidad de Alimentos: Realizar las inspecciones en las plantas avícolas

#### **5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

##### **5.1 Resultados Principales**

1. Certificados para la exportación de productos avícolas emitidos
2. Inspectores Auxiliares supervisados constantemente

##### **5.2 Marco de Referencia para la actuación**

1. Ley de Sanidad Vegetal y Animal
2. Ley y Reglamento de la Inspección Sanitaria de la carne
3. Procedimientos operativos internos

#### **6.- PERFIL DE CONTRATACION**

##### **6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)**

Grado Universitario: Médico Veterinario o carrera afín (I)

##### **6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)**

1. Patología aviar
2. Conocimiento de la Ley y Reglamento de Inspección Sanitaria

##### **6.3 Experiencia Previa:**

Inspector

De 1 a 2 años

#### **7.- OTROS ASPECTOS**

1. Riesgo laboral por contagio de Zoonosis, Accidentes de tránsito y delincuencia, por desplazarse a campos
2. Deberá proporcionársele vehículo en óptimas condiciones por las diversas actividades realizadas en campo


#### **DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO**

Correlativo.208  
Código Puesto: 174

##### **1.- IDENTIFICACION**

Título del puesto:	INSPECTOR VETERINARIO AVÍCOLA DE INOCUIDAD DE ALIMENTOS
Número de ocupantes:	4
Puesto superior inmediato:	COORDINADOR DEL AREA AVÍCOLA
Dirección/Oficina:	DIRECCION GRAL. DE GANADERIA
División:	DIVISIÓN DE INOCUIDAD DE ALIMENTOS DE ORIGEN ANIMAL

##### **2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO**

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 388 de 778</b>

Inspeccionar establecimientos de productos de origen animal en matadero de aves, de acuerdo a ley y reglamento de inspección sanitaria de la carne vigentes, con el fin de proteger la salud del consumidor con productos de buena calidad.

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

- 1) Hacer cumplir los requisitos higiénicos sanitarios establecidos en la ley y reglamento con el propósito de no incurrir en contradicciones con lo que la legislación manda aplicar en los diferentes establecimientos avícolas.
- 2) Inspecciones actividades preoperacional ante-morten y pos-morten; y otros aspectos de higiene del personal para cumplir con las disposiciones legales dadas en la legislación vigente.
- 3) Inspeccionar los medios de transporte de productos en horas de despacho para que éstos cumplan con la normativa de transporte de productos alimenticios perecederos.
- 4) Recolectar y llevar al laboratorio oficial muestras para análisis bacteriológicos de productos avícolas, para validar la inocuidad de los productos procesados en estos establecimientos.
- 5) Controlar y registrar la matanza diaria para consolidar los informes que se envían mensualmente a la DGG
- 6) Realizar jornadas de inducción a personal de nuevo ingreso relacionada con Buenas Prácticas de Manufactura, con el propósito de que éstos conozcan las diferentes disposiciones reglamentarias de desempeño en las diferentes áreas de trabajo.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del puesto y función básica

#### **-Inspector de Auxiliar Veterinario Avicola de Inocuidad de Alimentos:**

Inspeccionar las actividades relacionadas con la higiene sanitaria


### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1 Resultados Principales

1. Legislación vigente relacionada con la inspección sanitaria de la carne aplicada en plantas procesadoras.
2. Información primaria para aplicar medidas de prevención de enfermedades epidemiológicas generada.
3. Datos estadísticos relativos al sector avícola para diferentes usos generados.
4. Capacitación realizada para generar conciencia sobre la importancia de los aspectos higiénico sanitario sobre la producción inocua y apertura de mercado.

#### 5.2 Marco de Referencia para la actuación

1. Ley de Sanidad Vegetal y Animal
2. Ley de Inspección de la Carne y su Reglamento
3. Manuales. Guías, Instructivos y Disposiciones de Uso Interno de la DGSVA
4. Reglamento de Seguridad e Higiene Laboral

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 389 de 778</b>

## 6.- PERFIL DE CONTRATACION

### 6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Grado Universitario: Medicina Veterinario (I)

### 6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Conocimiento de las leyes vigentes relacionadas con las inspecciones de la carne
2. Conocimientos básicos de patología
3. Conocimientos de los tratados y convenios suscritos en el marco de la OMC
4. Conocimientos de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM)
5. Manejo de equipo especializado (clorímetro, medidor de ph, termómetros, fotómetros)
6. Conocimientos básicos de higiene y seguridad laboral

### 6.3 Experiencia Previa:

Técnico en Inocuidad de Alimentos

De 1 a 2 años

## 7.- OTROS ASPECTOS

1. Es necesario proporcionar el equipo de seguridad para realizar sus labores, como: Botas, guantes, casco, mascarilla, protector de oídos, pantalón y gabacha
2. Se le deberá proporcionar vehículo en óptimas condiciones por el trabajo de campo que desempeña
3. Riesgos: Accidentes de tránsito y delincuencia, por su trabajo de campo, enfermedades virales / bacteriológicas relacionadas con las aves

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.209  
Código Puesto: 175

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: INSPECTOR AUXILIAR VETERINARIO AVICOLA INOCUIDAD DE ALIMENT

Número de ocupantes: 5

Puesto superior inmediato: INSPECTOR VETERINARIO AVÍCOLA DE INOCUIDAD DE ALIMENTOS

Dirección/Oficina: DIRECCION GRAL. DE GANADERIA


División: DIVISIÓN DE INOCUIDAD DE ALIMENTOS DE ORIGEN ANIMAL

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Inspeccionar, verificar y capacitar sobre las actividades relacionadas con la higiene sanitaria, de acuerdo a la Ley de la Inspección Sanitaria de la carne con el objetivo de producir alimentos inocuos.

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

- 7) Inspeccionar las plantas procesadoras con el objeto de verificar el cumplimiento de normas y reglamentos sanitarios.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 390 de 778</b>

- 8) Capacitar a personal sobre Buenas Prácticas de Manufactura para que sean aplicadas en el proceso de los alimentos.
- 9) Denegar acceso por incumplimiento a las Normas con el fin de evitar la comercialización de alimentos contaminados.
- 10) Verificar el estado físico e higiénico de la flota vehicular para evitar la contaminación del producto procesado.
- 11) Detectar enfermedades de las aves para detener el proceso de comercialización, realizando su respectivo decomiso y destrucción.

#### **4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO**

No tiene estructura

#### **5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

##### **5.1 Resultados Principales**

1. Alimentos inocuos garantizados para el consumo humano.
2. Recursos humanos capacitados en aspectos básicos e higiénico-sanitarios.

##### **5.2 Marco de Referencia para la actuación**

1. Ley y Reglamento de la Inspección Sanitaria de la Carne

#### **6.- PERFIL DE CONTRATACION**

##### **6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)**

Grado Universitario: Médico Veterinario (I)

##### **6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)**

1. Manejo de paquetes de computación
2. Principios básicos sobre higiene de alimentos
3. Buenas Prácticas de Manufactura

##### **6.3 Experiencia Previa:**

Experiencia en manejo del procesamiento de la carne

De 1 a 2 años

#### **7.- OTROS ASPECTOS**

1. Contar con equipo necesario para el desempeño del cargo
2. Disponibilidad de horarios para laborar por los horarios de la planta
3. Contaminación de enfermedades transmitidas por las aves

### **DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO**

Correlativo.210  
Código Puesto: 176

#### **1.- IDENTIFICACION**

Título del puesto:

COORDINADOR NAC. DE RASTROS MUN.Y PRIVA. DE  
BOVINO Y PORCINO


Número de ocupantes:

1

Puesto superior inmediato:

JEFE DE DIVISIÓN DE INOCUIDAD DE ALIMENTOS DE



	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 391 de 778</b>

## 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: COORDINADOR NAC. DE RASTROS MUN.Y PRIVA. DE BOVINO Y PORCINO  
ORIGEN ANIMAL

Dirección/Oficina: DIRECCION GRAL. DE GANADERIA

División: DIVISIÓN DE INOCUIDAD DE ALIMENTOS DE ORIGEN ANIMAL

## 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar, supervisar e inspeccionar los rastros bovinos y porcinos a nivel nacional, de acuerdo a la Ley de Inspección Sanitaria de la Carne y su reglamento vigente, para velar su cumplimiento y proporcionar al consumidor alimentos inocuos

## 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

- 1) Inspeccionar plantas procesadoras de carne nacional e Internacional con el propósito de certificar o avalar dichas plantas, para importar o exportar productos cárnicos.
- 2) Apoyar en la elaboración de normas y procedimientos para obtener alimentos inocuos
- 3) Coordinar actividades diarias con personal técnico para establecer las técnicas y planes a ejecutar
- 4) Revisar y elaborar informes técnicos para conocimiento y desarrollo del plan de trabajo
- 5) Capacitar a personal a cargo sobre temas técnicos para actualizar conocimientos higiénico sanitarios en rastros.
- 6) Capacitar a personal que labora en rastros privados y nacionales para actualizarlos en Buenas Prácticas de Manufactura, HACCP y Normas Higiénicas.
- 7) Participar en reuniones periódicas con Alcaldías, Comures, ONG, Ministerio de Salud Publica, Ministerio de Medio Ambiente y Defensa del Consumidor con el objeto de unificar criterios y otorgar permisos de funcionamiento.
- 8) Dar autorización a rastros para su funcionamiento si reúnen los requisitos

## 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

### Título del puesto y función básica

-Inspector Médico Veterinario de Rastros: Inspecciones antes y post mortem de ganado bovino y cerdo


-Inspector Auxiliar Veterinario de Rastros: Inspecciones los procesos higiénicos y sanitarios en rastros

-Secretaria: Elaborar reportes e informes, llevar control de llamadas telefónicas, controlar agenda diaria de actividades

## 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

### 5.1 Resultados Principales

1. Normas y procedimientos elaborados
2. Rastros supervisados a nivel nacional
3. Plantas procesadoras de carne inspeccionadas
4. Planta procesadora de carne inspeccionadas para su certificación
5. Aprobación de rastros para su funcionamiento

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 392 de 778</b>

## 5.2 Marco de Referencia para la actuación

1. Ley de Inspección Sanitaria de la Carne y su Reglamento

## 6.- PERFIL DE CONTRATACION

### 6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Grado Universitario: Medico Veterinario (I)

### 6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Conocimiento de ley de carne
2. Conocimiento de reglamento de carne
3. Dominio de uso y paquetes de computación (Word, Excel, Power Point)
4. Conocimientos de Administración de personal
5. Uso de manejo de vehículo

### 6.3 Experiencia Previa:

Inspector de Rastros

De 2 a 4 años

## 7.- OTROS ASPECTOS

1. El ocupante deberá tener disponibilidad de tiempo, ya que las actividades inician en altas horas de la noche y primeras horas del día,
2. Deberá también proporcionársele vehículo en óptimas condiciones para transportarlo
3. Proporcionar equipo e indumentaria adecuada para seguridad e higiene
4. El aspirante debe poseer una condición saludable y de locomoción.
5. Riesgos de accidentes de transito y delincuencia, por trabajo de campo

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.211  
Código Puesto: 25

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: SECRETARIA COORD. NAC. DE RASTROS MUNICIPALES Y PRIVADOS

Número de ocupantes: 1

Puesto superior inmediato: COORDINADOR ÁREA DE RASTROS MUNICIPALES Y PRIVADOS

Dirección/Oficina: DIRECCION GRAL. DE GANADERIA


División: DIVISIÓN DE INOCUIDAD DE ALIMENTOS DE ORIGEN ANIMAL

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Atender y realizar actividades relacionadas con el quehacer de la oficina, en cumplimiento a normas y reglamentos institucionales vigentes, con el fin de contribuir al desarrollo y cumplimiento de metas y objetivo institucional en beneficio de los usuarios internos y externos del MAG.

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

- 1) Digitar y redactar según el caso, notas, informes, reportes, registros, requisiciones y pedidos de papelería de la oficina asignada, para dar respuesta a la demanda de trabajo en beneficio de todos los usuarios.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 393 de 778</b>

- 2) Recibir y distribuir documentación interna y externa relacionada con las actividades de la oficina así como llevar el control de entradas y salida de los mismos, para estar bien enterada del quehacer de la institución.
- 3) Clasificar la correspondencia recibida, para archivarla, conservarla y facilitar su búsqueda por futuras consultas.
- 4) Atender a los clientes internos y externos que solicitan audiencia o sostienen reuniones con la jefatura, así como proporcionar información con el fin de orientarlos en asuntos de su competencia.
- 5) Organizar la agenda de trabajo de la jefatura, para calendarizar y evitar choques de actividades.
- 6) Reproducir material informativo para divulgar a los usuarios y productores toda la información pertinente.

#### **4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO**

No tiene estructura

#### **5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

##### **5.1 Resultados Principales**

1. Documentos digitados
2. Correspondencia distribuida
3. Archivos ordenados y actualizados
4. Clientes externos e internos atendidos eficientemente
5. Agenda organizada y actualizada
6. Material reproducido

##### **5.2 Marco de Referencia para la actuación**

1. Manual Técnico y de Procedimientos del Área de trabajo.

#### **6.- PERFIL DE CONTRATACION**

##### **6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)**

Bachillerato Técnico Especialidad: Secretariado (I)

##### **6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)**


1. Técnicas de archivo de documentos
2. Redacción y ortografía
3. Conocimiento de Microsoft Office
4. Manejo de equipo de oficina
5. Atención al cliente

##### **6.3 Experiencia Previa:**

1. Secretaria o puestos similares

De 1 a 2 años

#### **7.- OTROS ASPECTOS**

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 394 de 778</b>

1. Buena relación interpersonal, atenta y servicial
2. Responsabilidad, lealtad y discreción

La encargada de este puesto se expone a sufrir enfermedades visuales, lumbago, presión arterial y otras causadas por el stress, por lo que se requiere de equipo adecuado, como silla ergonómica, protectores de pantalla entre otros.

### DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.212  
Código Puesto: 177

#### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: INSPECTOR MÉDICO VETERINARIO DE RASTROS  
Número de ocupantes: 3  
Puesto superior inmediato: COORD. NAC. DE RASTROS MUNICIP. Y PRIV. DE BOVINO Y PORCINO  
Dirección/Oficina: DIRECCION GRAL. DE GANADERIA  
División: DIVISIÓN DE INOCUIDAD DE ALIMENTOS DE ORIGEN ANIMAL

#### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Inspeccionar, coordinar, verificar, elaborar y controlar el ganado bovino, porcinos y caprino, de acuerdo a leyes, normas y reglamentos de la inspección sanitaria de la carne vigentes, para garantizar que el producto sea inocuo para la alimentación humana,

#### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

- 1) Inspeccionar Ante-mortem y Post-mortem al ganado bovino, porcino, caprino y ovino, para su posterior procesamiento.
- 2) Inspeccionar pre-operacionalmente los establecimientos o mataderos para su posterior supervisión del manejo del producto.
- 3) Inspeccionar y aprobar al personal para garantizar que se realicen correctamente las labores del matadero o establecimiento.
- 4) Dar charlas de buenas prácticas de manufactura al personal que labora en el matadero, para su educación sanitaria.
- 5) Inspeccionar vehículos y autorizar su salida para que transporten los productos a los lugares de comercialización.
- 6) Inspeccionar el plan HCCP Básico, para verificar los puntos de control crítico del matadero.


#### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del puesto y función básica

##### -Inspector Auxiliar del Médico Veterinario:

Colaborar con la inspección de los bovinos, porcinos, caprinos y ovinos.

#### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 395 de 778</b>

## 5.1 Resultados Principales

1. Constancias de garantía extendidas, por el producto del ganado bovino, porcino, ovino y caprino que se encuentran libres de enfermedades infecto- contagiosas y que están aptas para el consumo humano, conservando todo el valor nutritivo del producto.
2. Constancias extendidas para los mataderos que se encuentran en condiciones higiénico sanitaria satisfactoria para desarrollar sus labores.
3. Constancias de higiene extendidas por los vehículos que transportan los productos bovino, caprinos, porcinos y ovinos.
4. Autorización para el personal que labora en mataderos siempre y cuando se encuentren libres de enfermedades transmisibles infecto-contagiosos.

## 5.2 Marco de Referencia para la actuación

1. Ley y reglamento de la Dirección General de sanidad vegetal y animal.
2. Ley y reglamento de Inspección sanitaria de la carne.
3. Decreto 588 y reglamento No.39
4. Manual de procedimientos internos.
5. Reglamento Interno del Ministerio.

## 6.- PERFIL DE CONTRATACION

### 6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Grado Universitario: Lic. en Medicina Veterinaria (I)

### 6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Anatomía, patología y fisiología animal.
2. Microbiología.
3. Conocimiento en inocuidad de alimentos.
4. Conocimientos generales en el manejo de la carne y salud pública.
5. Conocimientos de las leyes, normas y reglamentos del manejo de la inspección de la carne.

### 6.3 Experiencia Previa:


Médico Veterinario en el área de salud pública e inocuidad de alimentos, en bovinos, porcinos, ovinos y caprinos  
De 1 a 2 años

## 7.- OTROS ASPECTOS

1. Equipo necesario para desarrollar sus funciones tales como: guantes, gabachas, estetoscopio, cascos, botas de hules, tapa bocas, cuchillos, funda para cuchillos, chaira, guantes de acero, gabachas de plásticos, equipo para necropsia, frascos para diferentes tipos de muestras, hielera y algunos reactivos, ganchos y termómetros.
2. Deberá proporcionársele vehículo en óptimas condiciones por las diversas actividades realizadas en campo, que en su mayoría se encuentran en zonas rurales
3. Riesgos: accidentes de tránsito y delincuencia, por desplazarse al campo.

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.213  
Código Puesto: 178

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 396 de 778</b>

## 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: INSPECTOR AUXILIAR VETERINARIO DE RASTROS  
 Número de ocupantes: 3  
 Puesto superior inmediato: COORD. NAC. DE RASTROS MUNICIP. Y PRIV.DE BOVINO Y PORCINO  
 Dirección/Oficina: DIRECCION GRAL. DE GANADERIA  
 División: DIVISIÓN DE INOCUIDAD DE ALIMENTOS DE ORIGEN ANIMAL

## 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Inspeccionar los procesos higiénicos y sanitarios en rastros, de acuerdo a la Ley y Reglamento de la Inspección Sanitaria de la Carne, con el propósito de que la carne bovina y porcina esté inocua para el consumo humano.

## 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

- 1) Realizar inspección pre operacional en rastros (municipales y privados) para verificar que reúna las condiciones óptimas para el sacrificio.
- 2) Hacer la inspección ante mortem de los bovinos y porcinos para verificar que estén en condiciones para el sacrificio.
- 3) Inspeccionar post mortem bovinos y porcinos para verificar que estén en condiciones para el consumo humano.
- 4) Impartir capacitación al personal operativo (matarifes) de los rastros sobre buenas prácticas de Manufactura.
- 5) Capacitar a los comerciantes de ganado y de carne sobre buenas prácticas de higiene.
- 6) Capacitar a estudiantes de veterinaria y agronomía sobre inspección de carnes para que tenga la formación básica sobre el tema.

## 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

No tiene estructura

## 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

### 5.1 Resultados Principales

1. Carne de bovino y cerdo garantizada para el consumo humano.
2. Estudiantes, comerciantes de carne y matarifes capacitados sobre practicas de higiene en el manejo de la carne.


### 5.2 Marco de Referencia para la actuación

1. Ley y Reglamento de la Inspección Sanitaria de la Carne.

## 6.- PERFIL DE CONTRATACION

### 6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Grado Universitario: Médico Veterinario, Ing.Agrono. Zootecnista (I)

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 397 de 778</b>

## 6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Ley y Reglamento de la inspección sanitaria de la carne
2. Ley de Sanidad Animal
3. Inocuidad de alimentos

## 6.3 Experiencia Previa:

Inspector sanitario de la carne

De 1 a 2 años

## 7.- OTROS ASPECTOS

1. Habilidad para trabajar con personal y aptitud para hablar en público.
2. Etico y responsable.
3. Seguro de sí mismo y emocionalmente estable.
4. Se expone a chantage, violencia psicológica y física en el trato con los con los dueños, administradores y matarifes de los rastros.

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.214  
Código Puesto: 179

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: JEFE DIVISIÓN DE SANIDAD ANIMAL  
 Número de ocupantes: 1  
 Puesto superior inmediato: DIRECTOR GENERAL DE GANADERÍA  
 Dirección/Oficina: DIRECCION GRAL. DE GANADERIA  
 División: DIVISIÓN DE SANIDAD ANIMAL


### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la vigilancia epidemiológica, diagnóstico, prevención, control y erradicación de enfermedades de importancia económica y social de los animales, de acuerdo a la normativa nacional e internacional y procedimientos vigentes en materia de sanidad animal, con el propósito de proteger el patrimonio pecuario nacional.

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

- 1) Desarrollar programas de prevención, control y erradicación de enfermedades para proteger el patrimonio pecuario y acuícola nacional, con el fin de incrementar la producción y garantizar la seguridad alimentaria.
- 2) Coordinar y supervisar el diagnóstico de enfermedades y la vigilancia epidemiológica para la prevención y la erradicación de enfermedades.
- 3) Aprobar la certificación de unidades productivas libres de enfermedades para facilitar el comercio de animales, productos y subproductos nacionales.
- 4) Divulgar información sobre la situación zoonosanitaria para dar a conocer las principales enfermedades que afectan a los animales domésticos.
- 5) Planificar y coordinar campañas de educación zoonosanitaria con el propósito de capacitar a productores, profesionales, universitarios, etc., sobre medidas de prevención, control y erradicación de enfermedades de importancia económicas y social.



	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 398 de 778</b>

- 6) Coordina con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social el combate de las Zoonosis para minimizar el riesgo de transmisión al ser humano.
- 7) Informar a Organismos nacionales, regionales e internacionales sobre la situación zoonosaria, con el objeto de garantizar la transparencia y las obligaciones ante dichos organismos.
- 8) Asesorar a las Divisiones respectivas en temas de: requisitos zoonosarios de importación, registro de insumos veterinarios, inspecciones y certificaciones de establecimientos procesadores de productos de origen animal para mejorar el desarrollo de las actividades de cada Unidad.
- 9) Participar en las actividades organizadas por la OIE (Organización Mundial de Sanidad Animal) para ratificar las acciones emanadas por dicho organismo.

#### **4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO**

##### **Título del puesto y función básica**

- Coordinador Área de Prevención y Control Zoonosario: Coordinar y ejecutar campañas y programas de educación, prevención, control y erradicación de enfermedades zoonosarias.
- Coordinador Área de Diagnóstico y Vigilancia Epidemiológica: Realizar el diagnóstico y vigilancia epidemiológica de enfermedades y sistemas de información zoonosaria.
- Coordinador Regional de Sanidad Animal: Coordinar y supervisar actividades de la División a nivel regional.
- Secretaria División de sanidad Animal: Realizar labores secretariales de la División

#### **5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

##### **5.1 Resultados Principales**

1. Reducción de índices de morbilidad y mortalidad de las principales enfermedades en animales.
2. Información epidemiológica actualizada de las principales enfermedades en animales.
3. Diagnósticos veraces de las principales enfermedades en animales.
4. Acceso a mercados internacionales de animales y productos de origen animal.

##### **5.2 Marco de Referencia para la actuación**


1. Ley de Sanidad Vegetal y Animal
2. Reglamento para la prevención, control y erradicación de influencia aviar de baja patogenicidad.
3. Reglamento para el control y erradicación de la peste porcina clásica.
4. Requisitos y Especificaciones Zoonosarias para la Importación de Aves, productos y subproductos.
5. Código sanitario para los animales terrestres de la OIE.
6. Código sanitario para los animales acuáticos OIE.
7. Manual de diagnóstico y vacunas de la OIE.

#### **6.- PERFIL DE CONTRATACION**

##### **6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)**

Grado Universitario: Médico Veterinario (I)

Grado Post Universitario de Maestría Epidemiología (D)

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 399 de 778</b>

## 6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Programa de Prevención y Control de enfermedades animales
2. Sistemas de Información y epidemiología
3. Administración de Proyectos de Sanidad Animal
4. Conocimiento de la normativa nacional e internacional sobre sanidad animal
5. Análisis e interpretación de información estadística

## 6.3 Experiencia Previa:

Cargos de jefaturas en áreas de prevención y control de enfermedades	De 2 a 4 años
Cargos de jefatura en áreas de Diagnóstico y Vigilancia	De 2 a 4 años
Técnico Epidemiólogo o similares	De 2 a 4 años

## 7.- OTROS ASPECTOS

1. Características que deberá poseer el ocupante: facilidad para la toma de decisiones, trabajo en equipo, creatividad, disponibilidad de horarios para laborar en días y horas no laborales, manejo de grupos multidisciplinarios.
2. habilidad para relacionarse con organismos internacionales, con grandes y pequeños productores.

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.215  
Código Puesto: 4

### 1.- IDENTIFICACION


Título del puesto:	SECRETARIA DIVISIÓN DE SANIDAD ANIMAL
Número de ocupantes:	1
Puesto superior inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN SANIDAD ANIMAL
Dirección/Oficina:	DIRECCION GRAL. DE GANADERIA
División:	DIVISIÓN DE SANIDAD ANIMAL

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Colaborar con la jefatura en todas las actividades secretariales, de acuerdo a procedimientos de la División e instrucciones del Jefe inmediato, con el propósito de alcanzar las metas y objetivos propuestos y de responder de forma oportuna a las necesidades de clientes internos y externos,

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

- 1) Digitar y redactar según el caso, notas, informes, reportes, registros, requisiciones y pedidos de papelería de la oficina asignada, para dar respuesta a la demanda de trabajo en beneficio de todos los usuarios.
- 2) Recibir y distribuir documentación interna y externa relacionada con las actividades de la oficina así como llevar el control de entradas y salida de los mismos, para estar bien enterada del quehacer de la institución.
- 3) Clasificar la correspondencia recibida, para archivarla, conservarla y facilitar su búsqueda por futuras consultas.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 400 de 778</b>

- 4) Atender a los clientes internos y externos que solicitan audiencia o sostienen reuniones con la jefatura, así como proporcionar información con el fin de orientarlos en asuntos de su competencia.
- 5) Organizar la agenda de trabajo de la jefatura, para calendarizar y evitar choques de actividades.
- 6) Reproducir material informativo para divulgar a los usuarios y productores toda la información pertinente.

#### **4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO**

No tiene estructura

#### **5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

##### **5.1 Resultados Principales**

1. Documentos digitados
2. Agenda organizada y actualizada
3. Clientes externos e internos atendidos eficientemente
4. Correspondencia distribuida
5. Archivos ordenados y actualizados
6. Material reproducido

##### **5.2 Marco de Referencia para la actuación**

1. Lineamientos de la jefatura y procedimientos de la División

#### **6.- PERFIL DE CONTRATACION**

##### **6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)**

Bachillerato Técnico Especialidad: Secretariado (I)

Idioma: Inglés

##### **6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)**

1. Técnicas de archivo de documentos
2. Redacción y ortografía
3. Conocimiento de Microsoft Office
4. Manejo de equipo de oficina
5. Atención al cliente

##### **6.3 Experiencia Previa:**


1. Secretaria de área o departamento

De 2 a 4 años

#### **7.- OTROS ASPECTOS**

1. Buena relación interpersonal, atenta y servicial
2. Responsabilidad, lealtad y discreción

La encargada de este puesto se expone a sufrir enfermedades visuales, lumbago, presión arterial y otras causadas por el stress, por lo que se requiere de equipo adecuado, como silla ergonómica, protectores de pantalla entre otros.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 401 de 778</b>

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.216  
Código Puesto: 180

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: COORDINADOR REGIONAL DE SANIDAD ANIMAL  
Número de ocupantes: 3  
Puesto superior inmediato: JEFE DIVISIÓN DE SANIDAD ANIMAL  
Dirección/Oficina: DIRECCION GRAL. DE GANADERIA  
División: DIVISIÓN DE SANIDAD ANIMAL

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar, programar, supervisar y verificar la administración a nivel regional y ejecución de los planes operativos de la División de Sanidad Animal de acuerdo a la Ley de Sanidad Vegetal y Animal para dar cumplimiento efectivo de las actividades regionales programadas por la División de Sanidad Animal.

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

- 1) Administrar y supervisar el personal a cargo, para eficientizar la ejecución de las actividades en el nivel local
- 2) Gestionar y coordinar las actividades ante la presentación de emergencias sanitarias, para contribuir a brindar pronta atención en base a las necesidades.
- 3) Coordinar actividades técnicas administrativas de la región, para facilitar la distribución de recursos que las diferentes actividades de Sanidad Animal requieren
- 4) Coordinar y ejecutar reuniones con asociaciones ganaderas, para coordinar y ejecutar actividades conjuntas en beneficio de los usuarios del sector pecuario en la Región.
- 5) Atender las solicitudes de a los diferentes ministerios y organismos que lo requieren, para apoyar y asesorar en materia de Sanidad Animal.
- 6) Gestionar suministros necesarios que requiere el funcionamiento de la región, para garantizar el correcto desempeño técnico y la atención a los usuarios del sector pecuario de la Región.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del puesto y función básica

**-Técnico Veterinario de Sanidad Animal:** Realizar actividades relacionadas con la vigilancia epidemiológica de enfermedades pecuarias.

**-Secretaría:** Apoyar en labores administrativas


### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1 Resultados Principales

1. Gestión efectiva de los recursos del Estado a nivel regional.
2. Atención eficiente de los usuarios.
3. Mantener el flujo constante de información con el nivel central.

#### 5.2 Marco de Referencia para la actuación

1. Ley de Sanidad Vegetal y Animal.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 402 de 778</b>

2. Manual de organización de la DGSVA.

## 6.- PERFIL DE CONTRATACION

### 6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Grado Universitario: Médico Veterinario (I)

Grado Post Universitario de Maestría Administración Agropecuaria (D)

Idioma: Ingles

### 6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Control y vigilancia epidemiológica
2. Actualización de enfermedades zoonoticas y no zoonoticas
3. Elaboración de informes técnicos
4. Conocimiento de Gestión de Proyectos
5. Protocolos de emergencia encaso de epidemias
6. Directrices sobre la vigilancia de la OIE
7. Dominio de paquetes utilitarios y estadísticos
8. Gerencia

### 6.3 Experiencia Previa:

1. Médico Vetrinario con Experiencia de Campo

Más de 6 años

## 7.- OTROS ASPECTOS

1. Para este puesto existen riesgos como: Accidentes de tránsito, delincuencia común, accidentes laborales, riesgo de contraer enfermedades zoonoticas, lesiones (traumatismos, mordidas, etc.) por manipulación de animales

2. El puesto requiere de equipo necesario: Vehiculo en óptimas condiciones, guantes, mascarilla, Overol o Gabacha

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.217  
Código Puesto: 25

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: SECRETARIA COORDINADOR REGIONAL DE SANIDAD ANIMAL

Número de ocupantes: 3

Puesto superior inmediato: COORDINADOR REGIONAL SANIDAD ANIMAL


Dirección/Oficina: DIRECCION GRAL. DE GANADERIA

División: DIVISIÓN DE SANIDAD ANIMAL

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Atender y realizar actividades relacionadas con el quehacer de la oficina, en cumplimiento a normas y reglamentos institucionales vigentes, con el fin de contribuir al desarrollo y cumplimiento de metas y objetivo institucional en beneficio de los usuarios internos y externos del MAG.

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 403 de 778</b>

- 1) Digitar y redactar según el caso, notas, informes, reportes, registros, requisiciones y pedidos de papelería de la oficina asignada, para dar respuesta a la demanda de trabajo en beneficio de todos los usuarios.
- 2) Recibir y distribuir documentación interna y externa relacionada con las actividades de la oficina así como llevar el control de entradas y salida de los mismos, para estar bien enterada del quehacer de la institución.
- 3) Clasificar la correspondencia recibida, para archivarla, conservarla y facilitar su búsqueda por futuras consultas.
- 4) Atender a los clientes internos y externos que solicitan audiencia o sostienen reuniones con la jefatura, así como proporcionar información con el fin de orientarlos en asuntos de su competencia.
- 5) Organizar la agenda de trabajo de la jefatura, para calendarizar y evitar choques de actividades.
- 6) Reproducir material informativo para divulgar a los usuarios y productores toda la información pertinente.

#### **4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO**

No tiene estructura

#### **5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

##### **5.1 Resultados Principales**

1. Documentos digitados
2. Correspondencia distribuida
3. Archivos ordenados y actualizados
4. Clientes externos e internos atendidos eficientemente
5. Agenda organizada y actualizada
6. Material reproducido

##### **5.2 Marco de Referencia para la actuación**

1. Manual Técnico y de Procedimientos del Área de trabajo.


#### **6.- PERFIL DE CONTRATACION**

##### **6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)**

Bachillerato Técnico Especialidad: Secretariado (I)

##### **6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)**

1. Técnicas de archivo de documentos
2. Redacción y ortografía
3. Conocimiento de Microsoft Office
4. Manejo de equipo de oficina
5. Atención al cliente

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 404 de 778</b>

### 6.3 Experiencia Previa:

1. Secretaria o puestos similares

De 1 a 2 años

### 7.- OTROS ASPECTOS

1. Buena relación interpersonal, atenta y servicial
2. Responsabilidad, lealtad y discreción

La encargada de este puesto se expone a sufrir enfermedades visuales, lumbago, presión arterial y otras causadas por el stress, por lo que se requiere de equipo adecuado, como silla ergonómica, protectores de pantalla entre otros.

### DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.218  
Código Puesto: 181

#### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto:	TÉCNICO VETERINARIO DE SANIDAD ANIMAL
Número de ocupantes:	15
Puesto superior inmediato:	COORDINADOR REGIONAL DE SANIDAD ANIMAL
Dirección/Oficina:	DIRECCION GRAL. DE GANADERIA
División:	DIV. DE SANIDAD ANIMAL/PREVENCIÓN Y CONTROL ZOOSANITARIA


#### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Inspeccionar, verificar, vigilar y diagnosticar las enfermedades que dañan la salud de las especies pecuarias de interés productivo, de acuerdo a la Leyes y normativas vigentes, para la prevención, control y erradicación de enfermedades en los animales a nivel nacional

#### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

- 1) Verificar casos clínicos notificados o encontrados en el proceso de vigilancia con el fin de prevenir, controlar o erradicar enfermedades que afectan la salud animal
- 2) Inspeccionar clínicamente hatos pecuarios para verificar estatus sanitarios del mismo.
- 3) Capacitar y visitas domiciliarias a los usuarios que intervienen en la cadena de producción pecuaria, con el fin de concientizar y motivar la participación (entrega de material educativo)
- 4) Realizar campañas de saneamiento de las enfermedades bajo programas para el control de la incidencia y prevalencia de las mismas
- 5) Diagnosticar la incidencia y prevalencia de enfermedades que afecta la salud animal a través de muestreos epidemiológicos para determinar los procesos de prevenir e erradicación de las enfermedades
- 6) Ejecutar medidas necesarias para el mantenimiento del estatus sanitario de país libre de peste porcina clásica
- 7) Vigilar epidemiológica y alerta sanitaria para el control, prevención y erradicación de las enfermedades
- 8) Implementar y participar en planes de emergencia nacional ante cualquier crisis por catástrofes naturales o presencia de enfermedades emergentes, exóticas u otras de interés pecuario, para garantizar la seguridad alimentaria



	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 405 de 778</b>

#### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del puesto y función básica

##### **-Auxiliar de Técnico Veterinario de Sanidad Animal:**

Apoyar las medidas de prevención y control de enfermedades

#### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

##### **5.1 Resultados Principales**

- 1) Prevención, control y erradicación de las enfermedades de los animales de producción realizadas
- 2) Establecimiento de estatus sanitario de unidades productivas
- 3) Mantenimiento del estatus de país libre de peste porcina clásica
- 4) Solución (cierre) de episodios sanitarios que tienen incidencia sobre la salud animal
- 5) Protección de la salud de los hatos pecuarios por medio de vacunación u otras medidas sanitarias

##### **5.2 Marco de Referencia para la actuación**

- 1) Ley de Sanidad Vegetal y Animal, Decreto No. 524
- 2) Norma Oficial para el Control y Erradicación de la Peste Porcina Clásica. Acuerdo Ejecutivo No. 135
- 3) Declaración País Libre de la Enfermedad Peste Porcina Clásica. Acuerdo Ejecutivo No. 139
- 4) Prohibiciones a vacunas e ingresos de animales, productos y sub productos de origen porcino. Acuerdo No. 77
- 5) Código Sanitario de Animales Terrestres de la OIE. Anexo 3.8.8
- 6) Protocolo de Muestreo de Peste Porcina Clásica en El Salvador.
- 7) Plan de Emergencia para el Control y Erradicación de la Peste Porcina Clásica, OIRSA
- 8)
- 9) Manuales de Procedimientos de Gestión de Calidad:
- 10) Divulgación y educación sanitaria
- 11) Caracterización de áreas de trabajo
- 12) Registro de Granjas Porcinas


#### 6.- PERFIL DE CONTRATACION

##### **6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)**

Grado Universitario: Lic. En Medicina Veterinaria y Zootecnia (I)

##### **6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)**

- 1) Conocimientos de Protocolo de prevención, control zoosanitaria
- 2) Criterios en el empleo de métodos epidemiológicos
- 3) Gestión de salud pública
- 4) Bioseguridad
- 5) Gestión de crisis por emergencia
- 6) Diagnóstico Veterinario
- 7) Educación Zoosanitaria

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 406 de 778</b>

### 6.3 Experiencia Previa:

1. Médico Veterinario de campo

Hasta 1 año

## 7.- OTROS ASPECTOS

- 1) Se toman decisiones en base a políticas específicas y procedimientos definidos
- 2) Es necesario entrenamientos constantes en las diferentes áreas de sanidad animal
- 3) Riesgos: Accidentes en el manejo de animales, accidentes de tránsito y delincuencia en el traslado a trabajo de campo
- 4) Es necesario que se le proporcione vehículo en óptimas condiciones para realizar actividades de campo

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.219  
Código Puesto: 182

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: AUXILIAR DE TÉCNICO VETERINARIO DE SANIDAD ANIMAL  
Número de ocupantes: 12  
Puesto superior inmediato: TÉCNICO VETERINARIO DE SANIDAD ANIMAL  
Dirección/Oficina: DIRECCION GRAL. DE GANADERIA  
División: DIV. DE SANIDAD ANIMAL / PREVENCIÓN Y CONTROL ZOOSANITARIO

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Ayudar al Médico Veterinario en las campañas de prevención zoonosológicas de ganado (bovino y porcino) , de acuerdo a Ley de Sanidad Vegetal y Animal vigente, con el fin de evitar enfermedades prevalentes y control zoonosológico

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Brindar ayuda al Médico Veterinario para realizar tareas preventivas al ganado como: desparasitar, vacunar y vitaminizar al ganado, aplicación de sueros intravenosos si el caso lo amerita.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

No tiene estructura

## 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

### 5.1 Resultados Principales


1. Muestreo realizado, para análisis de brucelosis
2. Ganado bovino fortalecido, en aplicación de sueros, vitaminas y minerales.

### 5.2 Marco de Referencia para la actuación

1. Ley de Sanidad Vegetal y Animal
2. Convenios internacionales de protección del ganado bovino y porcino

## 6.- PERFIL DE CONTRATACION

6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 407 de 778</b>

Bachillerato Técnico Especialidad: Agrícola (I)

## 6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Conocimientos de preparación de tubos para muestreo
2. Conocimientos básicos de sanidad animal

## 6.3 Experiencia Previa:

Haber trabajado en ganaderia bovina

Hasta 1 año

## 7.- OTROS ASPECTOS

1. El ocupante deberá contar con ropa adecuada al trabajo pesado, como son, pantalones de lona, camisas de Mac Arthur, gorras, etc.
2. Deberá proporcionársele vehículo en óptimas condiciones por las diversas actividades realizadas en campo
3. Riesgos: Accidentes de tránsito y delincuencia, por desplazarse a campo

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.220  
Código Puesto: 183

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: COORDINADOR AREA DE DIAGNÓSTICO Y VIGILANCIA  
EPIDEMIOLOGICA

Número de ocupantes: 1

Puesto superior inmediato: JEFE DE DIVISIÓN DE SANIDAD ANIMAL

Dirección/Oficina: DIRECCION GRAL. DE GANADERIA


División: DIVISIÓN DE SANIDAD ANIMAL

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Identificar y diagnosticar las enfermedades que afectan a los animales y a la salud pública a través de los epidemiólogos del área y los laboratorios de diagnóstico, veterinarios y controles de calidad de acuerdo a la Ley de Sanidad Vegetal y Animal para lograr mantener un estatus sanitario adecuado que permita el libre acceso de animales vivos, productos y subproductos de origen animal a los mercados nacional, regional e internacional y ejercer un papel activo en la prevención de las enfermedades zoonóticas.

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

- 1) Planificar y coordinar las actividades de vigilancia epidemiologica con los epidemeólogos de areas, unidades de apoyo, coordinadores regionales y jefatura de laboratorios, para efectuar pronta atención de las necesidades en el nivel local.
- 2) Organizar y analizar la información de campo de las investigaciones epidemiológicas y emergencias bajo vigilancia, para caracterizar la ocurrencia de las enfermedades endémicas, y alertar sobre la introducción de enfermedades exóticas.
- 3) Evaluar y analizar el comportamiento de las enfermedades, para aplicar medidas sanitarias adecuadas.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 408 de 778</b>

- 4) Coordinar y supervisar que los laboratorios realicen los analisis correspondientes de enfermedades bajo vigilancia, para lograr concordancia con los organismos internacionales
- 5) Gestionar, coordinar y evaluar la participación de los técnicos en capacitaciones nacionales e internacionales, para fomentar la educación sanitaria de los sectores involucrados.
- 6) Notificar informes requeridos por autoridades nacionales y organismos internacionales, para contribuir al mantenimiento de información sanitaria actualizada

#### **4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO**

##### **Título del puesto y función básica**

- Epidemiólogo de Área de Diagnóstico: Vigilancia Epidemiológica de enfermedades de notificación.
- Responsable Unidad de Epidemiología: Evaluar y analizar el comportamiento de las enfermedades.
- Responsable de Análisis de Riesgo: Evaluación de difusión y de exposición de las enfermedades.
- Responsable del Sistema de Información y Vigilancia Epidemiológica (SIVE): Procesamiento de la notificación e identificación de enfermedades o condiciones.
- Responsable de la Base de Datos del Sistema de Información y Vigilancia Epidemiológica (SIVE): Digitar la notificación e identificación de enfermedades o condiciones.
- Secretaria: Realizar actividades secretariales

#### **5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

##### **5.1 Resultados Principales**

- 1) Información epidemiológica presentada semestral y anual a Organismos Internacionales e institucionalmente.
- 2) Boletines elaborados semanales.
- 3) Registro y actualización de unidades productivas elaborados
- 4) Base de datos de programas de prevención, control y erradicación de enfermedades actualizada.
- 5) Detección precoz de enfermedades y recomendaciones a los productores sobre prevención, control y erradicación de enfermedades.
- 6) Datos actualizados en emergencias zoonositarias.
- 7) Servicios laboratoriales realizados
- 8) Boletín semanal de Zoonosis elaborado.
- 9) Informe por emergencia sanitaria a la OIE.
- 10) Vigilancia de enfermedades Exóticas
- 11) Estatus Zoonositario

##### **5.2 Marco de Referencia para la actuación**

1. Ley de Sanidad Vegetal y Animal.
2. Ley de Adquisiciones y Contrataciones.
3. Manual de procedimientos de la DGSVA.
4. Directrices de la OIE.


#### **6.- PERFIL DE CONTRATACION**

##### **6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)**

Grado Universitario: Medico Veterinario (I)

Grado Post Universitario de Maestría Epidemiología veterinaria (D)

Grado Post Universitario de Doctorado Gestión de servicios de sanidad animal(D)

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 409 de 778</b>

Idioma: Ingles

## 6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

- 1) Codigo sanitario internacional para los animales terrestres y acuaticos, CODEX Alimentarius, MSF.
- 2) Administración de programas de sanidad animal
- 3) Manejo de recursos humanos
- 4) Formulación, evaluación y ejecución de proyectos
- 5) Gestión de emergencias
- 6) Directrices sobre la vigilancia de la OIE
- 7) Dominio de paquetes utilitarios y estadísticos informáticos

## 6.3 Experiencia Previa:

- |  |               |
|--|---------------|
| 1. Médico Veterinario de Programas de Sanidad Animal | De 2 a 4 años |
| 2. Jefaturas de programas, unidades o departamentos  | De 2 a 4 años |

## 7.- OTROS ASPECTOS

- 1) El puesto requiere que la persona maneje en forma directa grados variables de confidencialidad (en la información), mantener relaciones continuas internas y externas lo que requiere habilidad para establecer coordinaciones, manejo de planes anuales operativos y plan de compras, trabajar bajo presión.
- 2) El puesto requiere personal en calidad de asistente para diversas o múltiples funciones inherentes al puesto.
- 3) El puesto expone a los siguientes riesgos: Contagio de Enfermedades Zoonóticas
- 4) Lesiones (traumatismos, mordidas, etc.) por manipulación de animales y Accidentes de tránsito.

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO


Correlativo.221  
Código Puesto: 25

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto:	SECRETARIA ÁREA DIAGNÓSTICO Y VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA
Número de ocupantes:	1
Puesto superior inmediato:	COORDINACIÓN DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA
Dirección/Oficina:	DIRECCION GRAL. DE GANADERIA
División:	DIVISIÓN DE SANIDAD ANIMAL

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Atender y realizar actividades relacionadas con el quehacer de la oficina, en cumplimiento a normas y reglamentos institucionales vigentes, con el fin de contribuir al desarrollo y cumplimiento de metas y objetivo institucional en beneficio de los usuarios internos y externos del MAG.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 410 de 778</b>

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

- 1) Digitar y redactar según el caso, notas, informes, reportes, registros, requisiciones y pedidos de papelería de la oficina asignada, para dar respuesta a la demanda de trabajo en beneficio de todos los usuarios.
- 2) Recibir y distribuir documentación interna y externa relacionada con las actividades de la oficina así como llevar el control de entradas y salida de los mismos, para estar bien enterada del quehacer de la institución.
- 3) Clasificar la correspondencia recibida, para archivarla, conservarla y facilitar su búsqueda por futuras consultas.
- 4) Atender a los clientes internos y externos que solicitan audiencia o sostienen reuniones con la jefatura, así como proporcionar información con el fin de orientarlos en asuntos de su competencia.
- 5) Organizar la agenda de trabajo de la jefatura, para calendarizar y evitar choques de actividades.
- 6) Reproducir material informativo para divulgar a los usuarios y productores toda la información pertinente.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

No tiene estructura

### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1 Resultados Principales

1. Documentos digitados
2. Correspondencia distribuida
3. Archivos ordenados y actualizados
4. Clientes externos e internos atendidos eficientemente
5. Agenda organizada y actualizada
6. Material reproducido

#### 5.2 Marco de Referencia para la actuación

1. Manual Técnico y de Procedimientos del Área de trabajo.

### 6.- PERFIL DE CONTRATACION

#### 6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Bachillerato Técnico Especialidad: Secretariado (I)

#### 6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)


1. Técnicas de archivo de documentos
2. Redacción y ortografía
3. Conocimiento de Microsoft Office
4. Manejo de equipo de oficina
5. Atención al cliente

#### 6.3 Experiencia Previa:

1. Secretaria o puestos similares

De 1 a 2 años



	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 411 de 778</b>

## 7.- OTROS ASPECTOS

1. Buena relación interpersonal, atenta y servicial
2. Responsabilidad, lealtad y discreción

La encargada de este puesto se expone a sufrir enfermedades visuales, lumbago, presión arterial y otras causadas por el stress, por lo que se requiere de equipo adecuado, como silla ergonómica, protectores de pantalla entre otros.

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.222  
Código Puesto: 184

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto:	RESPONSABLE UNIDAD DE EPIDEMIOLOGÍA
Número de ocupantes:	1
Puesto superior inmediato:	COORDINADOR AREA DE DIAGNÓSTICO Y VIGILANCIA EEPIDEMIOLOGICA
Dirección/Oficina:	DIRECCION GRAL. DE GANADERIA
División:	DIVISION DE SANIDAD ANIMAL/AREA DIAGNÓSTICO Y VIGILANCIA EPI


### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Asesorar y recomendar los análisis de evaluación de informes, de acuerdo a la Ley de Sanidad Vegetal y Animal, para la toma de decisiones oportunas en materia de sanidad animal.

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

- 1) Analizar la información zoonosanitaria mundial, para determinar y emitir las recomendaciones técnicas sobre las medidas sanitarias a implementar.
- 2) Recomendar cuando corresponde la declaración de país, zona o región libre de enfermedades, para dirigir la toma de decisiones en el marco de la normativa internacional.
- 3) Apoyar en las consultas de la división de registro y fiscalización y división de certificación zoonosanitaria para el comercio en la inscripción de productos para uso de animales y requisitos de importación de animales y sus productos respectivamente, para colaborar con la emisión de opinión técnica en salud animal.
- 4) Emitir y notificar informes requeridos por autoridades nacionales y organismos internacionales (OIE, OMS, OIRSA, FAO), para cumplir los compromisos como ente regulador de la sanidad animal en El Salvador.
- 5) Proponer planes y proyectos para la prevención, control y erradicación de las enfermedades, para evitar el ingreso y diseminación de enfermedades exóticas al país y contribuir al combate de las enfermedades endémicas y zoonóticas.
- 6) Asesorar a las autoridades en materia de normas sanitarias, para orientar y facilitar la toma de decisiones.



	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 412 de 778</b>

- 7) Evaluar y analizar el comportamiento de las enfermedades de los animales del país, para formular recomendaciones sobre los planes de prevención, control y erradicación de las mismas.

#### **4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO**

No tiene estructura

#### **5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

##### **5.1 Resultados Principales**

1. Informes semanal, semestral y anual de epidemiología elaborados
2. Proyectos elaborados de prevención control y erradicación de enfermedades.
3. Investigaciones epidemiológicas realizadas

##### **5.2 Marco de Referencia para la actuación**

1. Ley de Sanidad Vegetal y animal y su reglamento e instructivos.
2. Código Sanitario Internacional para los animales Terrestres.
3. Código Sanitario Internacional para los Animales Acuáticos
4. Reglamento sanitario internacional

#### **6.- PERFIL DE CONTRATACION**

6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Grado Universitario: Medico veterinario (I)

Grado Post Universitario de Maestría Epidemiologia veterinaria (I)

Grado Post Universitario de Doctorado Gestion en servicios de salud animal(D)

Idioma: Inglés

6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)


1. Código Sanitario Internacional para los Animales Terrestres
2. Código Sanitario Internacional para los Animales Acuáticos
3. Reglamento Sanitario Internacional
4. Administración de programas de sanidad animal
5. Formulación de evaluación y ejecución de proyectos
6. Manejo de paquetes informáticos
7. Codex alimentarios

6.3 Experiencia Previa:

1. Médico Veterinario de programas de sanidad animal De 2 a 4 años

#### **7.- OTROS ASPECTOS**

1. El puesto demanda que la persona maneje en forma directa grados variables de confidencialidad de la información, también debe mantener relaciones continuas internas y externas lo que requiere habilidad para establecer coordinaciones con las dependencias y organizaciones relacionadas.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 413 de 778</b>

2. Los riesgos del puesto son: Contagio de enfermedades Zoonóticas; Lesiones (traumatismos, mordidas, etc.) por manipulación de animales y Accidentes de tránsito

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.223  
Código Puesto: 185

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: EPIDEMIÓLOGO ÁREA DE DIAGNÓSTICO Y VIGILANCIA  
EPIDEMIOLOGICA  
Número de ocupantes: 8  
Puesto superior inmediato: COORDINADOR DE DIAGNÓSTICO Y VIGILANCIA  
EPIDEMIOLOGICA  
Dirección/Oficina: DIRECCION GRAL. DE GANADERIA  
División: DIVISIÓN DE SANIDAD ANIMAL/ÁREA DE DIAGNOSTICO Y  
VIGILANCIA

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO


Vigilar las unidades productivas pecuarias de acuerdo a la Ley de Sanidad Vegetal y Animal, con el fin de detectar en forma oportuna las enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica.

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

- 1) Realizar el levantamiento catastral de unidades productivas para tener el registro actualizado de las propiedades.
- 2) Realizar rutas de vigilancia con el fin de vigilar, monitorear el estado de salud de las especies pecuarias.
- 3) Dar seguimiento epidemiológico de las enfermedades para caracterizar la ocurrencia de enfermedades y dar pronta atención.
- 4) Capturar la información proveniente de informadores y fuentes de información con el propósito de dar atención oportuna a las notificaciones de epidemias, enfermedades, etc.
- 5) Brindar Educación zoonosanitaria a productores y sector involucrado para incentivar la notificación y lograr participación activa de sector productivo pecuario
- 6) Alimentar al SIVE, Sistema de Información de Vigilancia Epidemiológica para contar con una base de datos confiable
- 7) Participación en los programas de prevención, control y erradicación de la División de Sanidad Animal (Brucelosis bovina, Tuberculosis bovina, Influenza Aviar, Peste Porcina Clásica, Zoonosis, etc.) para brindar apoyo a otras unidades de la División
- 8) Coordinar actividades con los representantes sectoriales de comunidades a nivel local y aquellas vulnerables a desastres naturales con el propósito de apoyar en la prevención y atención de emergencias sanitarias

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

No tiene estructura

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 414 de 778</b>

## 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

### 5.1 Resultados Principales

1. La obtención oportuna de información local a través de colaboradores, unidad de salud , líderes comunales.
2. Detección precoz de las enfermedades de notificación obligatoria.
3. Control eficaz de focos.
4. Productores capacitados.
5. Combate a las enfermedades bajo programas.

### 5.2 Marco de Referencia para la actuación

1. Ley de Sanidad vegetal y Animal

## 6.- PERFIL DE CONTRATACION

### 6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Grado Universitario: Médico Veterinario (I)

Grado Post Universitario de Maestría Maestría en Sanidad Animal y Salud Publica (D)

Idioma: Inglés

### 6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Conocimientos de protocolo de prevención de tratamientos y erradicación de enfermedades
2. Poseer criterios en el empleo de métodos epidemiológicos
3. Dominio de estadística y diseños de estudios experimentales
4. Control de zoonosis, bioseguridad
5. Gestión de emergencias, realización de necropsias
6. Directrices sobre la vigilancia de la OIE (Organización Mundial de Sanidad Animal)

### 6.3 Experiencia Previa:

- |   |             |
|---|-------------|
| 1. Técnico del Programa de sanidad animal | Hasta 1 año |
| 2. Medico veterinario de campo            | Hasta 1 año |
| 3. Clínica de especies mayores            | Hasta 1 año |

## 7.- OTROS ASPECTOS


1. Al ocupante del puesto deberá equipársele de indumentaria adecuada para la ejecución de medidas de bioseguridad.
2. Se requiera que sea una persona analítica, observadora.

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.224  
Código Puesto: 186

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto:	RESPONSABLE DE BASE DE DATOS SIST. INFOR. DE VIGIL. EPIDEM.
Número de ocupantes:	1
Puesto superior inmediato:	COORDINADOR DE AREA DE DIAGNÓSTICO Y VIGILANCIA

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 415 de 778</b>

## 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: RESPONSABLE DE BASE DE DATOS SIST. INFOR. DE VIGIL. EPIDEM.  
EPIDEMIOLÓGI  
Dirección/Oficina: DIRECCION GRAL. DE GANADERIA  
División: DIVISIÓN DE SANIDAD ANIMAL/ÁREA DE DIAGN. Y VIG. EPIDEM.

## 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Digitar información y boletines epidemiológicos, de acuerdo a Listado de enfermedades de notificación obligatoria de la Organización Mundial de Sanidad Animal (OIE), con la finalidad de dar a conocer el estatus sanitario del país, a los organismos internacionales.

## 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

- 1) Digitar los datos obtenidos de los diagnósticos de laboratorio para actualizar el Sistema de Vigilancia Epidemiológica
- 2) Digitar la información de los boletines epidemiológicos para informar a los entes interesados de la ocurrencia semanal de enfermedades
- 3) Digitar base de datos del Organismos Internacional Regional de Sanidad Agropecuaria (OIRSA) para dar continuidad a los canales de comunicación con este Organismo.
- 4) Participar en la elaboración y revisión periódica de los datos provenientes de las diferentes áreas de la División de Sanidad Animal para facilita el flujo de información hacia el Encargado del Sistema de Información de Vigilancia Epidemiológica (SIVE)

## 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

No tiene estructura

## 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

### 5.1 Resultados Principales

1. Base de datos actualizada
2. Boletín Epidemiológico digitado

### 5.2 Marco de Referencia para la actuación

1. Listado de enfermedades de notificación obligatoria de la Organización Mundial de Sanidad Animal (OIE)


## 6.- PERFIL DE CONTRATACION

### 6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Bachillerato Técnico Especialidad: Área Informática (I)

### 6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Conocimientos de Microsoft Office
2. Uso de equipo de sistemas de posicionamiento global (GPS)
3. Conocimiento básico de lectura de mapas

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 416 de 778</b>

### 6.3 Experiencia Previa:

Digitador o Técnico en computación

De 1 a 2 años

## 7.- OTROS ASPECTOS

1. Personal con las siguientes características; responsable, estabilidad emocional, deseo de superación y discreto.
2. Estar vacunado contra la rabia, por el riesgo que representa la captura de hematófago

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.225  
Código Puesto: 187

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: RESPONSABLE SISTEMA DE INFORMACIÓN VIGILANCIA  
EPIDEMIOL.

Número de ocupantes: 1

Puesto superior inmediato: COORDINADOR ÁREA DIAGNÓSTICO Y VIGILANCIA  
EPIDEMIOLÓGICA

Dirección/Oficina: DIRECCION GRAL. DE GANADERIA

División: DIVISIÓN DE SANIDAD ANIMAL/DIAGNÓSTICO Y VIGILANCIA  
EPIDEM.

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO


Recopilar, organizar, publicar y distribuir la información de tipo zoonosanitaria generada por las áreas y unidades de Sanidad Animal, de acuerdo a la Ley de Sanidad Vegetal y Animal, insumo para análisis y recomendaciones zoonosanitarias.

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

- 1) Recopilar, organizar, publicar y distribuir la información de tipo zoonosanitario generada por la DGG, con el fin de contar con un sistema actualizado de Información Sanitaria.
- 2) Administrar bases de datos actualizadas con la información de registro de unidades y la de carácter epidemiológico colectada para ser analizada y distribuida a los diferentes entes nacionales, regionales e internacionales relacionados con la Sanidad Animal.
- 3) Proporcionar información epidemiológica al Jefe de la Unidad con el fin de brindar insumos técnicos para la toma de decisiones.
- 4) Elaborar publicaciones periódicas que muestren el comportamiento de las diferentes enfermedades de notificación obligatoria, basándose en los indicadores epidemiológicos, para mantener la retroalimentación entre las partes normativas y operativas.
- 5) Capacitar en la aplicación de los diferentes instrumentos de recolección y procesamiento de la información sanitaria a los técnicos de campo para obtener información fidedigna y confiable.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

No tiene estructura

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 417 de 778</b>

## 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

### 5.1 Resultados Principales

1. Mapas actualizados, sobre informe de incidencia y prevalencia de enfermedades.
2. Contribución al mantenimiento del estatus zoonosanitario del país.

### 5.2 Marco de Referencia para la actuación

1. Ley de Sanidad Vegetal y Animal
2. Normas internas
3. Lineamientos de la Organización Mundial de Sanidad Animal (OIE)

## 6.- PERFIL DE CONTRATACION

### 6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Grado Universitario: Médico Veterinario (I)

Grado Post Universitario de Maestría Epidemiología (D)

Idioma: Inglés

### 6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Manejo de equipo de georeferenciación
2. Manejo de bases de datos
3. Manejo de paquetes utilitarios para georeferenciación
5. Conocimiento de protocolos de prevención, tratamiento y erradicación de enfermedades
6. Criterio en el empleo de métodos epidemiológicos
7. Dominio de estadística y diseño de estudios experimentales
8. Gestión del Servicio Público
9. Conocimientos de las directrices de vigilancia OIE

### 6.3 Experiencia Previa:

Programas de Sanidad Animal	Hasta 1 año
Clínica de especies mayores	Hasta 1 año
Vigilancia epidemiológica	Hasta 1 año

## 7.- OTROS ASPECTOS


1. Deberá proporcionarse el material de seguridad necesarios para el Muestreo de Brucelosis y Diagnóstico de Tuberculosis

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.226  
Código Puesto: 188

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto:	RESPONSABLE DE ANÁLISIS DE RIESGO EPIDEMIOLÓGICO
Número de ocupantes:	1
Puesto superior inmediato:	COORDINADOR ÁREA DE DIAGNÓSTICO Y VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA
Dirección/Oficina:	DIRECCION GRAL. DE GANADERIA

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 418 de 778</b>

## 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto:

RESPONSABLE DE ANÁLISIS DE RIESGO EPIDEMIOLÓGICO

División:

DIVISIÓN DE SANIDAD ANIMAL

## 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Identificar, evaluar, gestionar y comunicar la estimación de riesgo mediante métodos cualitativos (observación, revisión, datos epidemiológicos) y cuantitativos (paquetes informáticos, matriz de riesgo), de acuerdo a la Ley de Sanidad Vegetal y Animal vigente, con el fin de Analizar los riesgos sobre enfermedades animales.

## 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

- 1) Identificar puntos críticos para informar sobre los niveles de exposición de las especies pecuarias y difusión de enfermedades en el territorio nacional
- 2) Evaluar el riesgo de ingreso, difusión y exposición a enfermedades animales con el fin de caracterizar la ocurrencia de enfermedades transfronterizas, emergentes y reemergentes.
- 3) Evaluar las consecuencias del ingreso de enfermedades animales al territorio nacional para determinar el impacto sanitario y económico causado.
- 4) Gestionar el riesgo para brindar los insumos técnicos para la ejecución de medidas de prevención por parte de las autoridades sanitarias
- 5) Comunicar el riesgo para la emisión oportuna de recomendaciones a los sectores involucrados y la contribución a los mecanismos de transparencia.
- 6) Capacitar al personal de la División de Sanidad Animal en los diferentes aspectos del análisis de riesgo a nivel local para la agilización de la aplicación de medidas preventivas.

## 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

No tiene estructura

## 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

### 5.1 Resultados Principales

1. Informes sobre el nivel de riesgo de enfermedades elaborado
2. Evaluación de las opciones realizadas
3. Recomendaciones a planes de emergencia zoonosológicas realizadas
4. Manual de valoración del riesgo elaborado
5. Capacitación al personal técnico realizado

### 5.2 Marco de Referencia para la actuación


1. Ley de Sanidad Vegetal y Animal
2. Código Sanitario Internacional de los animales terrestres
3. Código Sanitario Internacional de los animales acuáticos

## 6.- PERFIL DE CONTRATACION

### 6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Grado Universitario: Médico Veterinario (I)



	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 419 de 778</b>

Grado Post Universitario de Maestría Análisis de riesgos, puntos críticos, salud pública (D)

Grado Post Universitario de Doctorado Gestión de programas salud animal (D)

Idioma: Inglés

## 6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Código sanitario internacional para los animales terrestres
2. Código sanitario internacional para los animales acuáticos
3. CODEX Alimentarius
4. Administración de programas de Sanidad Animal
5. Formulación, evaluación y ejecución de proyectos
6. Manejo de paquetes informáticos de análisis de riesgo y estadística
7. Estadística y diseño de experimentos

## 6.3 Experiencia Previa:

Médico Veterinario de Programas de Sanidad Animal

Hasta 1 año

## 7.- OTROS ASPECTOS

1. Debe estar en coordinación estrecha con el jefe de unidad de epidemiología y sistema de información y vigilancia epidemiológica.

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.227  
Código Puesto: 189

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: COORDINADOR ÁREA DE PREVENCIÓN Y CONTROL ZOOSANITARIO

Número de ocupantes: 1

Puesto superior inmediato: JEFATURA DE DIVISIÓN DE SANIDAD ANIMAL

Dirección/Oficina: DIRECCION GRAL. DE GANADERIA


División: DIVISIÓN DE SANIDAD ANIMAL

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Prevenir, controlar y erradicar las enfermedades prevalentes y/o exóticas en la especie pecuario y acuicola de acuerdo a la Ley de Sanidad Vegetal y Animal para que el país este libre de enfermedades prevalentes y /o exóticas.

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

- 1) Coordinar, supervisar y programar actividades de prevención, control y erradicación de brucelosis y tuberculosis bovina, para disminuir la prevalencia de ambas enfermedades a nivel nacional y en las áreas de influencia del programa en la zona oriental y evitar la transmisión de estas enfermedades de animales enfermos al humano.
- 2) Programar y supervisar la vigilancia epidemiológica del programa de Sanidad Porcina a Nivel Nacional, para prevenir, controlar y erradicar otras enfermedades porcinas (PRRS, AUJESZKI y otras), mejorar la comercialización de carne de cerdo para los países vecinos y contribuir a

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 420 de 778</b>

mejorar la economía y calidad de vida de un sector de la población a nivel nacional que se dedica a la crianza de cerdos comercial y artesanal

- 3) Planificar, coordinar y supervisar campañas de desparasitado, vitaminado y aplicación de biológicos a nivel nacional en las diferentes especies animales, para evitar la morbilidad y mortalidad de enfermedades causantes por parasitismo, deficiencias vitamínicas y minerales y de algunas enfermedades zooticas, mejorar la salud animal y producción en el país por aplicación de biológicos en la especie bovina e incrementar la reproducción por sus nacimientos en animales sanos.
- 4) Atender denuncias de casos clinicos en las diferentes especies a nivel nacional, para programar actividades de campañas y muestreos en caso de ser necesarios
- 5) Coordinar y planificar programas de educación zoosanitaria dirigido a productores, profesionales y trabajadores, para dar información de enfermedades en las diferentes especies que deben de ser denunciadas a estas oficinas, para que conozcan sobre los diferentes planes profilácticos que se dan a nivel nacional y también para identificar a los lideres en los diferentes sectores nacionales para que apoyen en las campañas programadas en dichas zonas.
- 6) Apoyar la emisión de normas en materia de Sanidad Animal, para mantener actualizado el marco legal del quehacer de Sanidad Animal y que además este dé respuesta a la realidad de nuestro país.
- 7) Coordinar con las diferentes unidades de la división el monitoreo y/o atención a productores, para poder elaborar una programación, que permita dar respuesta oportuna a las necesidades de prevención, control y erradicación zoosanitaria para sus muestreos a nivel nacional.

#### **4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO**

##### **Título del puesto y función básica**

- Técnico Veterinario de Prevención y Control Zoosanitario: Realiza acciones de prevención y control zoosanitario
- Encargado Unidad de Sanidad Avícola: Realiza acciones de prevención y control zoosanitario en aves
- Encargado Unidad de Sanidad Apícola: Realiza acciones de prevención y control zoosanitario en abejas
- Encargado Unidad de Sanidad Acuícola: Realiza acciones de prevención y control zoosanitario en peces y moluscos
- Secretaria: Colaborar actividades administrativas


#### **5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

##### **5.1 Resultados Principales**

1. Disminución de la prevalencia de brucelosis y tuberculosis
2. Enfermedades en las especies bovina, acuicolas, apicolas, avicola y/o otras pequeñas especies, incluyendo las enfermedades convencionales y parasitarias que afectan a los diferentes animales de importancia economica y/o consumo humano, prevenidas, controladas y erradicadas.
3. Informes de las enfermedades controladas y/o erradicadas

##### **5.2 Marco de Referencia para la actuación**

1. Ley de Sanidad Vegetal y Animal de la DGSVA.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 421 de 778</b>

2. Manual de Organización de la DGSVA.

## 6.- PERFIL DE CONTRATACION

### 6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Grado Universitario: Médico Veterinario (I)

Idioma: Ingles

### 6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Formulación, Ejecución y Evaluación de proyectos
2. Conocimientos y experiencia clínica de campo
3. Manejo de Vehiculos
4. Manejo de equipos informáticos

### 6.3 Experiencia Previa:

1. Técnico en programas de salud animal De 2 a 4 años
2. Médico veterinario en clinica de campo De 2 a 4 años
3. Capacitador de enfermedades transmisibles y farmacologia veterinaria De 2 a 4 años

## 7.- OTROS ASPECTOS

1. Tener facilidad para concertar con sector privado y/o inter institucionales (otros ministerios), se requiere también tener habilidad para la toma de decisiones y con capacidad para dirigir y coordinar equipos de trabajo.
2. El cargo requiere un profesional preparados en calidad de delegado y/o asistente en forma permanente que tenga una función de soporte (Médico Veterinario)
3. Tener el tiempo siempre disponible para las emergencias que surgen en la institución.
4. El puesto expone a accidentes de tránsito y problemas de delincuencia
5. Se requiere disponer de vehículo en óptimas condiciones.

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.228  
Código Puesto: 25

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: SECRETARIA ÁREA DE PREVENCIÓN Y CONTROL ZOOSANITARIO

Número de ocupantes: 1


Puesto superior inmediato: COORDINADOR PREVENCIÓN Y CONTROL ZOOSANITARIO

Dirección/Oficina: DIRECCION GRAL. DE GANADERIA

División: DIVISIÓN DE SANIDAD ANIMAL

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Atender y realizar actividades relacionadas con el quehacer de la oficina, en cumplimiento a normas y reglamentos institucionales vigentes, con el fin de contribuir al desarrollo y cumplimiento de metas y objetivo institucional en beneficio de los usuarios internos y externos del MAG.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 422 de 778</b>

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

- 1) Digitar y redactar según el caso, notas, informes, reportes, registros, requisiciones y pedidos de papelería de la oficina asignada, para dar respuesta a la demanda de trabajo en beneficio de todos los usuarios.
- 2) Recibir y distribuir documentación interna y externa relacionada con las actividades de la oficina así como llevar el control de entradas y salida de los mismos, para estar bien enterada del quehacer de la institución.
- 3) Clasificar la correspondencia recibida, para archivarla, conservarla y facilitar su búsqueda por futuras consultas.
- 4) Atender a los clientes internos y externos que solicitan audiencia o sostienen reuniones con la jefatura, así como proporcionar información con el fin de orientarlos en asuntos de su competencia.
- 5) Organizar la agenda de trabajo de la jefatura, para calendarizar y evitar choques de actividades.
- 6) Reproducir material informativo para divulgar a los usuarios y productores toda la información pertinente.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

No tiene estructura

### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1 Resultados Principales

1. Documentos digitados
2. Correspondencia distribuida
3. Archivos ordenados y actualizados
4. Clientes externos e internos atendidos eficientemente
5. Agenda organizada y actualizada
6. Material reproducido

#### 5.2 Marco de Referencia para la actuación

1. Manual Técnico y de Procedimientos del Área de trabajo.

### 6.- PERFIL DE CONTRATACION


#### 6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Bachillerato Técnico Especialidad: Secretariado (I)

#### 6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Técnicas de archivo de documentos
2. Redacción y ortografía
3. Conocimiento de Microsoft Office
4. Manejo de equipo de oficina
5. Atención al cliente

#### 6.3 Experiencia Previa:

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 423 de 778</b>

1. Secretaria o puestos similares

De 1 a 2 años

## 7.- OTROS ASPECTOS

1. Buena relación interpersonal, atenta y servicial
2. Responsabilidad, lealtad y discreción

La encargada de este puesto se expone a sufrir enfermedades visuales, lumbago, presión arterial y otras causadas por el stress, por lo que se requiere de equipo adecuado, como silla ergonómica, protectores de pantalla entre otros.

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.229  
Código Puesto: 190

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: TÉCNICO VETERINARIO DE PREVENCIÓN Y CONTROL ZOOSANITARIO

Número de ocupantes: 1

Puesto superior inmediato: COORDINADOR DE AREA DE PREVENCIÓN Y CONTROL ZOOSANITARIO

Dirección/Oficina: DIRECCION GRAL. DE GANADERIA


División: DIVISIÓN DE SANIDAD ANIMAL

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Inspeccionar, verificar, recopilar y atender unidades productivas porcinas y entes relacionados, de acuerdo a Ley de sanidad vegetal y animal, para garantizar la prevención, control y erradicación de enfermedades

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

- 1) 1, Identificar problemas sanitarios, para mantener el estatus sanitario en El Salvador, para poder comercializar productos, subproductos pecuarios sin riesgos sanitarios a otras repúblicas u otros socios comerciales.
- 2) 2, Realizar campañas de comunicación y educacion sanitaria, para dar a conocer en que consisten algunas enfermedades que son de notificación obligatoria y de mucha importancia económica para el servicio oficial de este ministerio
- 3) 3, Atender casos de reporte de enfermedades, para brindar asistencia técnica a ellos y la cual es parte de los servicios que presta la unidad de este Ministerio
- 4) 4, Inspeccionar granjas de productores porcinos y de traspatio, con el objetivo de ver cual es la situación clínica de la población de la granja, esto debido que la parte final de estos es para el consumo humano evitando de esta forma problemas en salud pública
- 5) 5, Realizar muestreos serológicos, para evitar morbilidades y mortalidades en estas favoreciendo de esta manera los ingresos económicos y de la igual forma la reproducción en dicha graja

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 424 de 778</b>

- 6) 6, Realizar campañas de saneamiento de enfermedades bajo programa, para mantener estatus sanitarios limpios y libres de enfermedades
- 7) 7, Recopilar informacion de comerciantes, transportistas, destazadores, etc., para saber las rutas mas frecuentes de comercialización de estos, lugares de compra y venta y en caso de una emergencia estos son la primera fuentes de información en la cual el tecnico profesional le solicita su apoyo y ayuda en formulación de muchas preguntas para la investigación
- 8) 8, Alimentar el SIVE ( Sistema de vigilancia Epidemiologica), para tener la información actualizada a nivel nacional de todos los casos de enfermedad reportados por los servicios oficiales del MAG
- 9) 9, Semsibilizacion de productores sobre el reporte de enfermedades, para que sean éstos la primera fuente de información en el caso de que se pudiera dar una emergencia nacional
- 10) 10, Realizar capacitaciones a productores, para mantenerlos informados y actualizados en nuevas técnicas de diagnóstico de tratamiento, sintomatología y otras.

#### **4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO**

No tiene estructura

#### **5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

##### **5.1 Resultados Principales**

- 1, Unidades productivas debidamente registradas y actualizadas.
2. Enfermedades detectadas tempranamente
3. Focos de enfermedad controlados y enfermedades combatidas.
- 4, Informacion epidemiologica presentada mensualmente
- 5, Mantenimiento del estatus de Pais libre de peste porcina clásica

##### **5.2 Marco de Referencia para la actuación**

1. Ley de sanidad vegetal y animal

#### **6.- PERFIL DE CONTRATACION**

##### **6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)**

Grado Universitario: Médico Veterinario (I)


Grado Post Universitario de Maestría Patología porcina (D)

Idioma: Inglés

##### **6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)**

- 1, Conocimiento de protocolos de prevención, tratamiento y erradicación de enfermedades
- 2, Conocimientos de medidas de bioseguridad
- 3, Conocimientos de comunicación zoonositaria
- 4, Conocimientos de las directrices de vigilancia de la OIE ( Organización Mundial de Sanidad Animal)
- 5, Criterio en el empleo de métodos epidemiológicos
- 6, Conocimientos en uso de equipo informático y paquetes utilitarios



	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 425 de 778</b>

### 6.3 Experiencia Previa:

- 1, Médico veterinario de campo
- 2, Programas de sanidad animal

Hasta 1 año  
Hasta 1 año

## 7.- OTROS ASPECTOS

1. El puesto requiere que se proceda en base a los reglamentos y normas establecidas en los programas de sanidad animal.
2. La persona debe tener disponibilidad para apoyarse en la realización de otras actividades de las diferentes unidades de sanidad animal, así como para trabajar con las diferentes especies animales de los programas de la división.

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.230  
Código Puesto: 191

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: ENCARGADO UNIDAD DE SANIDAD AVÍCOLA  
Número de ocupantes: 1  
Puesto superior inmediato: COORDINADOR ÁREA DE PREVENCIÓN Y CONTROL ZOOSANITARIA  
Dirección/Oficina: DIRECCION GRAL. DE GANADERIA  
División: SANIDAD AVÍCOLA/AREA PREVENCIÓN Y CONTROL ZOOSANITARIO


### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar y supervisar criterios y pautas en materia de Sanidad Avícola de acuerdo a la Ley de Sanidad Vegetal y Animal para contribuir con la producción avícola, para el consumo de la población y la exportación.

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

- 1) Planificar y coordinar la vigilancia epidemiológica de las enfermedades aviarias restrictivas al comercio, para cuantificar los recursos humanos y materiales necesarios para realizar dicha vigilancia y solicitar su disponibilidad
- 2) Certificar el estatus de las enfermedades aviarias en las granjas del país, para su constatación por la autoridad oficial competente.
- 3) Ser la contraparte nacional para programas nacionales e internacionales para la influenza aviar, para enlazar las acciones de prevención de la Influenza Aviar en el marco de cooperación interinstitucional o con Organismos Internacionales
- 4) 4- Coordinar con el laboratorio de diagnóstico veterinario las fechas de las campañas de prevención de enfermedades avícolas, para determinar disponibilidad de reactivos que se utilizaran en la toma de muestras y la cantidad de recursos humanos que intervendrán.
- 5) Planificar y coordinar las actividades del Programa Regional de Aves de Traspasío, para gestionar la obtención de recursos financieros OIRSA/PERA y elaborar la calendarización de las actividades.



	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 426 de 778</b>

- 6) Ejecutar y coordinar el programa oficial de vacunación contra la Influenza Aviar en granjas avícolas donde las aves han sido sujetas de vacunación contra dicha enfermedad.

#### **4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO**

##### **Título del puesto y función básica**

- Epidemiólogo Unidad de Sanidad Avícola: Analizar información epidemiológica
- Inspector Veterinario Avícola: Capacitaciones de avicultores, atención de casos, inspección de granjas y productos avícolas
- Supervisor Veterinario Avícola: Apoyar, inscribir y certificar / granjas avícolas, programa de apoyo de aves de tras patio. / de acuerdo al Decreto N° 109 de Sanidad Animal / para lograr la inscripción de granjas avícolas y certificaciones para exportación.
- Secretaria: Apoyar actividades Administrativas

#### **5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

##### **5.1 Resultados Principales**

1. El Salvador libre de enfermedades aviares limitantes al comercio y de importancia socioeconómica, así como contribuir con la salud pública y mejorar la crianza de aves de traspatio.
2. Planes de emergencia para el control y la erradicación de enfermedades aviares desarrolladas.

##### **5.2 Marco de Referencia para la actuación**

1. Decreto 109. Programa prevención, control y erradicación de influencia aviar de baja patogenicidad.
2. Acuerdo No. 93. Autorización para la Aplicación de . Influenza Aviar por personas naturales y jurídicas
3. Programa Enfermedades en Aves de Traspatio
4. Convenios Internacionales
5. Código de los Animales Terrestres
6. Manual de Estándares de la OIE (Organización Mundial de Sanidad Animal)

#### **6.- PERFIL DE CONTRATACION**

##### **6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)**

Grado Universitario: Médico Veterinario (I)

Grado Post Universitario de Maestría Epidemiología Veterinaria (D)

Idioma: Inglés


##### **6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)**

1. Epidemiología de aves
2. Granjas de aves de traspatio
3. Comercio Internacional
4. Investigación
5. Elaboración de Informes Técnicos

##### **6.3 Experiencia Previa:**

1. Inspector Veterinario

**De 1 a 2 años**

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 427 de 778</b>

## 2. Conducción de Programas Zoosanitarios

Hasta 1 año

### 7.- OTROS ASPECTOS

1. Es importante que la persona posea habilidades de análisis, síntesis, sea confiable y posea excelentes relaciones interpersonales.
2. El puesto esta dispuesto a accidentes de tránsito, delincuencia.
3. Se requiere el uso de guantes de latex y mascarilla al estar en las granjas

### DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.231  
Código Puesto: 25

#### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: SECRETARIA UNIDAD DE SANIDAD AVICOLA  
Número de ocupantes: 1  
Puesto superior inmediato: ENCARGADO SANIDAD AVICOLA  
Dirección/Oficina: DIRECCION GRAL. DE GANADERIA  
División: DIVISIÓN DE SANIDAD ANIMAL

#### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO


Atender y realizar actividades relacionadas con el quehacer de la oficina, en cumplimiento a normas y reglamentos institucionales vigentes, con el fin de contribuir al desarrollo y cumplimiento de metas y objetivo institucional en beneficio de los usuarios internos y externos del MAG.

#### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

- 1) Digitar y redactar según el caso, notas, informes, reportes, registros, requisiciones y pedidos de papelería de la oficina asignada, para dar respuesta a la demanda de trabajo en beneficio de todos los usuarios.
- 2) Recibir y distribuir documentación interna y externa relacionada con las actividades de la oficina así como llevar el control de entradas y salida de los mismos, para estar bien enterada del quehacer de la institución.
- 3) Clasificar la correspondencia recibida, para archivarla, conservarla y facilitar su búsqueda por futuras consultas.
- 4) Atender a los clientes internos y externos que solicitan audiencia o sostienen reuniones con la jefatura, así como proporcionar información con el fin de orientarlos en asuntos de su competencia.
- 5) Organizar la agenda de trabajo de la jefatura, para calendarizar y evitar choques de actividades.
- 6) Reproducir material informativo para divulgar a los usuarios y productores toda la información pertinente.

#### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

No tiene estructura

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 428 de 778</b>

## **5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

### **5.1 Resultados Principales**

1. Documentos digitados
2. Correspondencia distribuida
3. Archivos ordenados y actualizados
4. Clientes externos e internos atendidos eficientemente
5. Agenda organizada y actualizada
6. Material reproducido

### **5.2 Marco de Referencia para la actuación**

1. Manual Técnico y de Procedimientos del Area de trabajo.

## **6.- PERFIL DE CONTRATACION**

6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)  
Bachillerato Técnico Especialidad: Secretariado (I)

6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Técnicas de archivo de documentos
2. Redacción y ortografía
3. Conocimiento de Microsoft Office
4. Manejo de equipo de oficina
5. Atención al cliente

6.3 Experiencia Previa:


1. Secretaria o puestos similares

De 1 a 2 años

## **7.- OTROS ASPECTOS**

1. Buena relación interpersonal, atenta y servicial.
2. Responsabilidad, lealtad y discreción

La encargada de este puesto se expone a sufrir enfermedades visuales, lumbago, presión arterial y otras causadas por el stress, por lo que se requiere de equipo adecuado, como silla ergonómica, protectores de pantalla entre otros.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 429 de 778</b>

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.232  
Código Puesto: 192

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: INSPECTOR VETERINARIO DE SANIDAD AVÍCOLA  
Número de ocupantes: 1  
Puesto superior inmediato: COORDINADOR REGIONAL  
Dirección/Oficina: DIRECCION GRAL. DE GANADERIA  
División: DIVISIÓN DE SANIDAD ANIMAL

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO


Certificar, supervisar y monitorear los embarques para la exportacion de pollitos/as de un día, huevo fértil y de plato, así como vigilar enfermedades aviares para la exportacion, , de acuerdo al decreto 109 y leyes y normas que rigen el comercio avicola, para facilitar el comercio de exportacion y el estatus sanitario de las granjas para certificarlas para exportar e importar.

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

- 1) Certificar embarques de pollitas/os de un día, huevos fértil y de plato para que se realice la exportacion e importacion de éstos.
- 2) Supervisar la bioseguridad de granjas incubadoras y el uso aplicación de vacunas para que cumplan con los requisitos establecidos.
- 3) Monitorear las granjas incubadoras y de traspatios para identificar las enfermedades restrictivas al comercio avicola para el cumplimiento de los requisitos establecidos para poder exportar.
- 4) Asesorar y capacitar en aspectos de bioseguridad sanitarios y requisitos zoosanitarios a las empresas avicolas autorizadas para la exportacion, para que se de cumplimiento a los requisitos establecidos para poder exportar.
- 5) Efectuar eventos de capacitación y educacion zoosanitaria avicola, para que las personas involucradas en el proceso avícola se actualicen en aspectos de manejo, salud y bioseguridad avícola.
- 6) Registrar, actualizar y geoposicionar las empresas avicolas autorizadas para la exportacion y en áreas asignadas, para ubicar espacialmente el establecimiento avícola y obtener información de la dinámica del proceso zootécnico.
- 7) Elaborar la informacion de los monitoreos de las granjas e incubadoras certificadas e informar a los paises sociocomerciales, para proporcionar información del estatus sanitario, cumplir con los requerimientos de los convenios entre paises y mantener abierto el comercio.
- 8) 8.Atender a usuarios que reportan casos sobre enfermedades aviares, para determinar la causa y descartar cualquier enfermedad restrictiva al comercio internacional.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

No tiene estructura

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 430 de 778</b>

## **5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

### **5.1 Resultados Principales**

1. Embarques Certificados, para facilitar la exportacion de pollitos/as de un día, huevo fértil y de plato.
2. Supervisión de la bioseguridad para prevencion de enfermedades aviares y el uso, aplicación de vacunas.
3. Empresas capacitadas y asesoradas en aspectos de bioseguridad sanitaria.
4. Informes elaborados de los monitoreos de las granjas autorizadas y de las periferias y a nivel nacional; de granjas inscritas, de vacunación estratégica para la prevención de enfermedades aviares de interés sanitario y económico.

### **5.2 Marco de Referencia para la actuación**

1. Decreto 524 de la Ley de Sanidad Vegetal y Animal
2. Decreto 109 del Reglamento y Regulacion para la prevencion control y erradicacion de la IABP
3. Normas Salvadoreña oficial NSO. 06.98, referente para la importacion de aves, productos y subproductos.

## **6.- PERFIL DE CONTRATACION**

### **6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)**

Grado Universitario: Medicina Veterinaria (I)

Grado Post Universitario de Maestría Avicultura. (D)

Idioma: Ingles

### **6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)**

1. Patología Aviar
2. Requisitos zoosanitarios y su normativa
3. Manejo y produccion avícola
4. Comunicación y educacion zoosanitaria
5. Conocimientos de informática avanzados
6. Conocimiento básico de equipo veterianrio.
7. Conocimiento básico de equipo electrónico.

### **6.3 Experiencia Previa:**


Medico Veterinario

De 1 a 2 años

## **7.- OTROS ASPECTOS**

La persona debe tener la capacidad de medir riesgos y circunstancias referente a aspectos aviares.

Debe ser analítico, honesto.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 431 de 778</b>

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.233  
Código Puesto: 193

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: SUPERVISOR VETERINARIO AVÍCOLA  
Número de ocupantes: 1  
Puesto superior inmediato: ENCARGADO UNIDAD SANIDAD AVÍCOLA  
Dirección/Oficina: DIRECCION GRAL. DE GANADERIA  
División: DIVISIÓN SANIDAD ANIMAL/SANIDAD AVÍCOLA

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO


Apoyar, inscribir y certificar granjas avícolas, como programa de apoyo de aves de tras patio, de acuerdo al Decreto N° 109 de Sanidad Animal, para lograr la inscripción de granjas avícolas y certificaciones para exportación.

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

- 1) Rastrear la epidemiología de las granjas avícolas, para identificar las probables rutas de diseminación de enfermedades aviares y prevenir el contagio de otras granjas mediante la aplicación de medidas sanitarias.
- 2) Atender los casos clínicos, para evaluar las posibles causas de enfermedad que ocurren en granjas cuando se recibe una notificación, auxiliándose en la toma de muestras y diagnóstico de laboratorio.
- 3) Inscribir a las granjas avícolas y actualizar sus datos, para establecer la ubicación y población de las granjas avícolas así como el origen y edad de las aves y la identidad del propietario.
- 4) Coordinar campañas de vacunación en aves de traspatio, para prevenir y controlar diferentes enfermedades presentes en el país, apoyándose en líderes comunales.
- 5) Capacitar a personal para realizar las vacunaciones, para que ellos puedan colaborar en las campañas de vacunación de aves.
- 6) Capacitar a los usuarios en manejo de aves de traspatio, para lograr que la avicultura de traspatio sea rentable, logrando dar una alimentación adecuada así como prevenir enfermedades.
- 7) Muestrear las aves y rastros avícolas, para evaluar el estatus sanitario de las granjas y rastros avícolas, controlar el uso de vacunas y diagnosticar enfermedades.
- 8) Certificar y verificar las exportaciones de los huevos de plato, para emitir el documento donde se asegura que el producto a exportar cumple con los requisitos solicitados por el país importador.
- 9) Evaluar las medidas de bioseguridad en las granjas, para evitar la entrada de cualquier agente potencialmente infeccioso en las instalaciones.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

No tiene estructura

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 432 de 778</b>

## 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

### 5.1 Resultados Principales

1. Informes elaborados.
2. Muestreo avícolas realizados
3. Usuarios capacitados
4. Certificados de exportación de huevos de plato.
5. Evaluaciones de bioseguridad en granjas realizadas

### 5.2 Marco de Referencia para la actuación

1. Manuales de procedimiento para toma de muestras.
2. Manuales de procedimiento para realizar vacunación en granjas avícolas.
3. Manual de procedimiento para la certificación de exportación de huevos de plato.
4. Decreto N° 109.

## 6.- PERFIL DE CONTRATACION

### 6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Grado Universitario: Médico Veterinario (I)

Idioma: Ingles

### 6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Conocimiento de Microsoft Office
2. Toma de muestras de aves para trasladar a laboratorio
3. Interpretación de resultados de laboratorio
4. Atención a casos clínicos
5. Interpretar manuales de procedimiento
6. Elaboración de certificados de exportación

### 6.3 Experiencia Previa:

1. Técnico Avícola

De 1 a 2 años

## 7.- OTROS ASPECTOS

1. Los riesgos del puesto son por la naturaleza del mismo, dado que se realiza en áreas de campo conflictivas, se corre el riesgo de sufrir violencia por la delincuencia.
2. Se requiere capacitación constante para estar actualizado en la parte técnica con capacitaciones continuas, para poder atender casos clínicos. También se requiere que la persona tenga habilidad para realizar trabajo en equipo.


## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.234  
Código Puesto: 194

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto:	EPIDEMIÓLOGO UNIDAD DE SANIDAD AVÍCOLA
Número de ocupantes:	1
Puesto superior inmediato:	ENCARGADO DE UNIDAD DE SANIDAD AVÍCOLA
Dirección/Oficina:	DIRECCION GRAL. DE GANADERIA
División:	DIVISIÓN DE SANIDAD ANIMAL



	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 433 de 778</b>

## 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Diseñar, implementar y programar los estudios de investigación para determinar el estatus sanitario del país con relación a enfermedades aviares de importancia comercial y de salud pública, con base en la Ley de Sanidad Vegetal y Animal, a fin de prevenir la ocurrencia de enfermedades aviares o para aplicar medidas de control en caso de que se presenten.

## 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

- 1) Diseñar los muestreos de acuerdo al nivel de riesgo sanitario ya sea por la importación de aves o por ubicación geográfica, para establecer la ocurrencia o ausencia de enfermedades.
- 2) Programar los muestreos trimestral o anualmente de acuerdo a la normativa internacional, para determinar el estatus de la granja y/o país con relación a las enfermedades aviares de forma documental y que puedan ser verificados por la autoridad competente.
- 3) Implementar la logística para el desarrollo de los muestreos, que consiste en: obtención de materiales y medios de transporte virales o bacterianos, su distribución y acopio después de tomadas las muestras en un término no mayor de 48 horas posteriores a la toma, y por último verificar su procesamiento, para obtener muestras y resultados de laboratorio conforme a los procedimientos establecidos en el sistema de gestión de calidad.
- 4) Mantener actualizada la base de datos con información de las muestras ingresadas al laboratorio para consulta posterior.
- 5) Analizar los resultados de los diagnósticos de laboratorio para aplicar medidas de control.
- 6) Capacitar y entrenar a líderes comunales sobre prevención de enfermedades aviares, aplicación de biológicos y desparasitantes en aves de traspatio, para apoyar la seguridad alimentaria y económica de la familia rural.
- 7) Realizar vacunaciones de carácter oficial en granjas menores de 1000 aves para prevenir enfermedades que ocasionan daño económico y sanitario a los productores.

## 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO


No tiene estructura

## 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

### 5.1 Resultados Principales

1. Estudios epidemiológicos realizados que permiten determinar la situación sanitaria de las enfermedades avícolas de forma transparente, confiable y oportuna.
2. Líderes comunales con capacidad para aplicar medidas de prevención y control de las enfermedades aviares en su comunidad.
3. Muestreos trimestrales para determinar el estatus de las granjas, realizados.
4. Base de datos actualizada
5. Medidas de control aplicadas con base al análisis de los resultados de laboratorio.
6. Líderes comunales capacitados sobre prevención de enfermedades aviares, aplicación de biológicos y desparasitantes en aves de traspatio
7. Vacunación efectuada en granjas menores de 1000 aves

### 5.2 Marco de Referencia para la actuación

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 434 de 778</b>

1. Ley General de Sanidad Vegetal y Animal.
2. Reglamento N° 109, Decreto Ejecutivo para la prevención, control y erradicación de la influenza aviar.
3. Norma Oficial Zoo06 referente a los requisitos de importación de aves vivas y sus productos.
4. Decreto Ejecutivo sobre la Norma Técnica para el funcionamiento de granjas avícolas.
5. Otra normativa relacionada.

## **6.- PERFIL DE CONTRATACION**

### **6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)**

Grado Universitario: Médico Veterinario (I)

Grado Post Universitario de Maestría Epidemiología (D)

Idioma: Inglés

### **6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)**

1. Técnicas de recolección de muestras, de acuerdo al diagnóstico a solicitar.
2. Diagnósticos bacteriológicos, virológicos y parasitología.
3. Conceptos sobre las formas de presentación y comportamiento de las enfermedades aviares.
4. Conocimientos sobre la situación mundial de las enfermedades aviares de interés oficial.
5. Métodos para inmunizar aves.
6. Conocimientos de Office (Word, Excel, Power Point y Access).
7. Redacción de Informes Técnicos.

### **6.3 Experiencia Previa:**

1. Médico veterinario con experiencia en la prevención, control y erradicación de enfermedades aviares. De 4 a 6 años
2. Docente Universitario en el Área de Epidemiología. De 2 a 4 años

## **7.- OTROS ASPECTOS**


1. Requiere disponibilidad de trabajo de campo.
2. El puesto tiene riesgo de contagio de algunas enfermedades, accidentes de tránsito y problemas de delincuencia.
3. Se requiere uso de equipo de protección personal especial para evitar contagios, así como también vehículo en óptimas condiciones.

## **DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO**

Correlativo.235  
Código Puesto: 195

### **1.- IDENTIFICACION**

Título del puesto:	ENCARGADO UNIDAD DE SANIDAD APÍCOLA
Número de ocupantes:	1
Puesto superior inmediato:	COORDINADOR DE ÁREA DE PREVENCIÓN Y CONTROL ZOOSANITARIA
Dirección/Oficina:	DIRECCION GRAL. DE GANADERIA
División:	DIVISIÓN SANIDAD ANIMAL/AREA PREVENCIÓN Y

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 435 de 778</b>

## 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: ENCARGADO UNIDAD DE SANIDAD APÍCOLA  
CONTROL ZOOSANIT

## 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar y supervisar las acciones de campo y la recolección de información Zoosanitaria en cumplimiento a la Ley de Sanidad Vegetal y Animal con el propósito de mantener informados y actualizados a los productores apícolas para la aplicación de medidas de control oportunas.

## 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

- Supervisar la actividad de la vigilancia epidemiológica de campo, para garantizar que El Salvador mantenga el status sanitario apícola.
- Revisar, tabular y analizar la información captada por la vigilancia, para detectar o prevenir plagas y enfermedades en las colmenas.
- Elaboración de informes mensuales y trimestrales sobre el estatus sanitarios apícolas, para mantener actualizada la información sanitaria.
- Divulgación de los resultados de la vigilancia a las diferentes organizaciones de apicultores, para que estén informados de cómo se encuentra el rubro a nivel nacional y analizar las medidas oportunas de control que se aplicarán.
- Certificar las unidades productivas bajo el programa de vigilancia epidemiológica, para garantizar la condición del producto y que pueda ser exportado.

## 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del puesto y función básica

### -Secretaria de la Unidad:

Trabajos de carácter secretarial y Control de inventario de la Unidad

### -Técnicos Sanidad Apicola:

Mantener la vigilancia epidemiológica de las abejas, atención a las denuncias apícolas y capacitación a apicultores sobre las medidas de prevención y control de enfermedades y plagas

## 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO


### 5.1 Resultados Principales

- El Salvador libre de enfermedades y plagas exóticas que afectan la apicultura.
- Informes actualizados del estatus sanitario apícola .
- Denuncias apícolas atendidas

### 5.2 Marco de Referencia para la actuación

- Ley de Sanidad Vegetal y Animal
- Norma Obligatoria Nacional de Miel de Abejas
- Acuerdo Ejecutivo de Creación de la Comisión Nacional Apícola de El Salvador ( CONAPIS)

## 6.- PERFIL DE CONTRATACION

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 436 de 778</b>

6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)  
Grado Universitario: Ing. Agrónomo o Médico Veterinario (I)  
Grado Post Universitario de Maestría Epidemiología (D)

Idioma: Inglés

6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Apicultura en general
2. Sanidad Apícola
3. Epidemiología
4. Manejo de paquetes básicos de informática
5. Diseño experimental
6. Plagas y enfermedades apícolas

6.3 Experiencia Previa:

- |                                |               |
|--------------------------------|---------------|
| 1. Apicultor o Técnico Apícola | De 2 a 4 años |
| 2. Extensionista               | De 2 a 4 años |

## 7.- OTROS ASPECTOS

1. El puesto requiere se utilice el siguiente equipo de protección: velo, overol, botas y guantes.
2. Aptitud de de análisis y síntesis

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.236  
Código Puesto: 25

### 1.- IDENTIFICACION


Título del puesto:	SECRETARIA UNIDAD DE SANIDAD APICOLA
Número de ocupantes:	1
Puesto superior inmediato:	ENCARGADO DE SANIDAD APICOLA
Dirección/Oficina:	DIRECCION GRAL. DE GANADERIA
División:	DIVISIÓN DE SANIDAD ANIMAL

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Atender y realizar actividades relacionadas con el quehacer de la oficina, en cumplimiento a normas y reglamentos institucionales vigentes, con el fin de contribuir al desarrollo y cumplimiento de metas y objetivo institucional en beneficio de los usuarios internos y externos del MAG.

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Digitar y redactar según el caso, notas, informes, reportes, registros, requisiciones y pedidos de papelería de la oficina asignada, para dar respuesta a la demanda de trabajo en beneficio de todos los usuarios.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 437 de 778</b>

2. Recibir y distribuir documentación interna y externa relacionada con las actividades de la oficina así como llevar el control de entradas y salida de los mismos, para estar bien enterada del quehacer de la institución.
3. Clasificar la correspondencia recibida, para archivarla, conservarla y facilitar su búsqueda por futuras consultas.
4. Atender a los clientes internos y externos que solicitan audiencia o sostienen reuniones con la jefatura, así como proporcionar información con el fin de orientarlos en asuntos de su competencia.
5. Organizar la agenda de trabajo de la jefatura, para calendarizar y evitar choques de actividades.
6. Reproducir material informativo para divulgar a los usuarios y productores toda la información pertinente.

#### **4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO**

No tiene estructura

### **5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

#### **5.1 Resultados Principales**

1. Documentos digitados
2. Correspondencia distribuida
3. Archivos ordenados y actualizados
4. Clientes externos e internos atendidos eficientemente
5. Agenda organizada y actualizada
6. Material reproducido

#### **5.2 Marco de Referencia para la actuación**

1. Manual Técnico y de Procedimientos del Area de trabajo.

### **6.- PERFIL DE CONTRATACION**

6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)  
Bachillerato Técnico Especialidad: Secretariado (I)


#### **6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)**

1. Técnicas de archivo de documentos
2. Redacción y ortografía
3. Conocimiento de Microsoft Office
4. Manejo de equipo de oficina
5. Atención al cliente

#### **6.3 Experiencia Previa:**

1. Secretaria o puestos similares

De 1 a 2 años

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 438 de 778</b>

## 7.- OTROS ASPECTOS

1. Buena relación interpersonal, atenta y servicial.
2. Responsabilidad, lealtad y discreción

La encargada de este puesto se expone a sufrir enfermedades visuales, lumbago, presión arterial y otras causadas por el stress, por lo que se requiere de equipo adecuado, como silla ergonómica, protectores de pantalla entre otros.

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.237  
Código Puesto: 196

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: TÉCNICO UNIDAD DE SANIDAD APÍCOLA  
Número de ocupantes: 2  
Puesto superior inmediato: ENCARGADO DE UNIDAD DE SANIDAD APÍCOLA  
Dirección/Oficina: DIRECCION GRAL. DE GANADERIA  
División: SANIDAD APÍCOLA/ DIVISIÓN SANIDAD ANIMAL

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Vigilar, muestrear y analizar muestras de abejas y crías, análisis de resultados de laboratorio y determinación de plagas y enfermedades, según la Ley de Sanidad, Vegetal y Animal, para hacer las recomendaciones técnicas al productor apícola


### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Realizar vigilancia epidemiológica en el rubro apícola, para mantener actualizado el estatus sanitario a nivel nacional en el rubro apícola
2. Capturar datos epidemiológicos interno y del entorno del apiario, para detectar o prevenir plagas y enfermedades en las colmenas.
3. Tomar muestras apícolas para detectar plagas y enfermedades en las abejas y tener un diagnostico real, de acuerdo a los resultados de los análisis.
4. Realizar pruebas de campo y diagnóstico clínico, para detectar plagas y enfermedades
5. Hacer análisis de resultados de laboratorio, para dar las recomendaciones para su tratamiento.
6. Atender denuncias de colonias de enjambres y enfermedades, para contribuir en el control de remoción y exterminio de las colonias y enjambres de abejas silvestres que se posan en edificios y casas habitadas.
7. Capacitar a los productores sobre medidas de control de plagas y enfermedades de acuerdo a los resultados de laboratorio y pruebas de campo, para que el productor implemente nuevas técnicas en el manejo para prevención de las diferentes plagas y enfermedades en el rubro apícola a nivel nacional.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

No tiene estructura

### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 439 de 778</b>

## 5.1 Resultados Principales

1. Información actualizada del estatus sanitario de las abejas.
2. Productores capacitados sobre plagas y enfermedades en los apiarios.
3. Denuncias de colonias de enjambres y enfermedades atendidas

## 5.2 Marco de Referencia para la actuación

1. Ley de Sanidad Animal
2. Acuerdo ejecutivo de creación de Conapis
3. Norma nacional de la miel de abejas

## 6.- PERFIL DE CONTRATACION

6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)  
Grado Universitario: Ing. Agrónomo Zootecnista (I)

Idioma: Inglés

6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Manejo de apiarios
2. Manejo de emergencias apícolas
3. Dominio de programas informáticos
4. Conocimiento básicos de epidemiología

6.3 Experiencia Previa:

1. Manejo de apiarios

De 2 a 4 años

## 7.- OTROS ASPECTOS

1. La persona debe ser responsable, con capacidad analítica y con iniciativa.
2. El puesto expone a picaduras de abejas, por lo que debe poseer el respectivo equipo de protección.


## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.238  
Código Puesto: 197

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto:	ENCARGADO UNIDAD DE SANIDAD ACUÍCOLA
Número de ocupantes:	1
Puesto superior inmediato:	COORDINADOR AREA DE PREVENCIÓN Y CONTROL ZOOSANITARIO
Dirección/Oficina:	DIRECCION GRAL. DE GANADERIA
División:	DIVISIÓN DE SANIDAD ANIMAL/ SANIDAD ACUICOLA



	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 440 de 778</b>

## 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar, inspeccionar, certificar, vigilar, prevenir, controlar, recomendar y capacitar el patrimonio acuícola del país, de las enfermedades de importancia económica y cuarentenaria que afectan a los animales acuáticos, de acuerdo a normativas nacionales e internacionales como la declaración obligatoria ante la OIE, para mantener el estatus zoonosanitario de los animales acuáticos del país, a través de la vigilancia epidemiológica y la implementación de medidas de prevención, control y posible erradicación de las enfermedades de importancia económica y cuarentenaria.

## 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Establecer el estatus zoonosanitario del país, para conocer la prevalencia e incidencia de las enfermedades y determinar las medidas de contingencias a implementar a nivel nacional o por zonas, y establecer nuestra situación ante la OIE.
2. Realizar la vigilancia epidemiológica y mantener actualizada la información referente a los animales acuáticos en el Sistema de Información y Vigilancia Epidemiológica ( SIVE ), para evaluar el comportamiento de las enfermedades epizooticas y enzooticas a nivel nacional y establecer medidas de prevención y control.
3. Elaborar planes de contingencia en apoyo a los productores, para establecer medidas de control de las enfermedades de los animales acuáticos y disminuir el impacto económico del productor.
4. Desarrollar programas de prevención de enfermedades de los animales acuáticos en zonas previamente identificadas, para disminuir la incidencia y prevalencia de las enfermedades de los animales acuáticos.
5. Establecer métodos para el control de enfermedades que afectan a los animales acuáticos y que constituyen un riesgo sanitario, en áreas determinadas y a nivel nacional, para que el productor aprenda a establecer tratamientos de emergencia e implemente buenas prácticas acuícolas.
6. Realizar el análisis de riesgo previo a la introducción de organismos acuáticos, productos y subproductos, para evitar el contagio de enfermedades de importancia económica y cuarentenaria en los animales acuáticos.
7. Inspeccionar unidades productivas para la certificación de importación y exportación de productos acuícolas, así como realizar inspecciones en país de origen de animales acuáticos, en enfermedades que afectan la acuicultura, para evaluar el estatus zoonosanitario de las enfermedades de importancia económica y cuarentenaria y evitar el ingreso de éstas al país.
8. Atender las denuncias de enfermedades de notificación obligatoria, para establecer planes de contingencia.

## 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del puesto y función básica


### -Técnico de la unidad de sanidad acuícola:

Realizar actividades de campo orientada al monitoreo de enfermedades a través de la vigilancia epidemiológica.

## 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

### 5.1 Resultados Principales

1. Estatus sanitario del país establecido-El control y prevención de enfermedades.
2. SIVE actualizado

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 441 de 778</b>

3. Medidas de control de las enfermedades de los animales acuáticos establecidas.
4. Programas de prevención de enfermedades de los animales acuáticos desarrollados
5. Métodos para el control de enfermedades establecidos
6. Análisis de riesgo previo a la introducción de organismos acuáticos, productos y subproductos realizados.
7. Planes de Contingencia establecidos a partir de las denuncias de enfermedades de notificación obligatoria

## 5.2 Marco de Referencia para la actuación

1. Ley de Sanidad Vegetal y Animal No. 524.
2. Decreto No.36, tomo 351 sobre la creacion de la unidad de sanidad acuicola.
3. Norma requisitos y especificaciones zoosanitarias para la importacion de animales acuáticos.
4. Código Zoosanitario Internacional de la OIE para los animales acuáticos.

## 6.- PERFIL DE CONTRATACION

6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Grado Universitario: Medico Veterinario Zootecnista (I)

Grado Post Universitario de Maestría Buenas Prácticas Acuicolas (D)

Idioma: Inglés

6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Comportamiento epidemiológico de las enfermedades
2. Tener experiencia en el diagnostico clínico de las enfermedades
3. Técnicas de muestreo y envios al laboratorio
4. Buenas practicas acuícolas
5. Establecimiento de medidas de bioseguridad
6. Conocimiento de normativas nacionales e internacionales
7. Elaboración de Informes Técnicos

6.3 Experiencia Previa:


- |                                    |               |
|------------------------------------|---------------|
| 1. Técnico de Campo                | De 4 a 6 años |
| 2. Médico Veterinario Epidemiólogo | De 2 a 4 años |

## 7.- OTROS ASPECTOS

1. La persona debe tener facilidad para relacionarse con toda clase de personas, tener la capacidad de reaccionar ante el aparecimiento de un brote enfermedades.
2. Los riesgos del puesto son: accidentes automovilísticos, naufragio en lagos y golfos, problemas de delincuencia en carretera.
3. Dentro del equipo requerido del puesto: chalecos salvavidas, extinguidores, triángulos de señalización, chestwater, compresor de aire para llantas.

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.239  
Código Puesto: 198

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 442 de 778</b>

## 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: TÉCNICO UNIDAD DE SANIDAD ACUÍCOLA  
Número de ocupantes: 1  
Puesto superior inmediato: ENCARGADO DE UNIDAD DE SANIDAD ACUÍCOLA  
Dirección/Oficina: DIRECCION GRAL. DE GANADERIA  
División: DIVISIÓN DE SANIDAD ANIMAL

## 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Inspeccionar, vigilar, asesorar y brindar asistencia en los programas de vigilancia epidemiológica y granjas acuicolas a nivel nacional, de acuerdo a la normativa nacional e internacional, caracterización de productores, establecimiento de situación sanitaria acuicola, a través de la vigilancia epidemiologica.

## 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Brindar vigilancia epidemiologica a productores acuicolas, para evaluar el comportamiento de las enfermedades epizooticas y enzooticas a nivel nacional y establecer medidas de prevención y control.
2. Asistir técnicamente a los productores, para prevenir, curar enfermedades, mejorando sanitariamente la producción acuícola.
3. Inspeccionar en origen, para evaluar y certificar el estatus zoosanitario de las enfermedades de importancia económica y cuarentenarias y evitar el ingreso de estas al país.
4. Incribir y registrar de granjas acuicolas, para cuantificar e identificar el número de unidades productivas acuicolas y rutas de inspección
5. Realizar rastreos epidemiológicos, para la identificación, apertura, seguimiento y cierre de casos clínicos detectados en las zonas.
6. Capacitar a los productores acuicolas, para que aprendan a conocer el comportamiento de las enfermedades y notifiquen lo antes posible el apareamiento de un brote.
7. Establecer los status zoosanitario acuicola, para conocer la prevalencia e incidencia de las enfermedades y determinar las medidas de contingencia a implementar
9. Realizar estudios sanitarios de la calidad del agua, para apoyar a los productores acuicolas y determinar la zona más indicada en el desarrollo de producciones acuicolas y diagnosticar que microorganismos son los que están afectando a los animales acuáticos en la granja.

## 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

No tiene estructura


## 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

### 5.1 Resultados Principales

1. Certificación de granjas acuícolas en origen entregadas.
2. Establecimientos del status zoosanitario (estudio, muestras y documentos).
3. Informes de vigilancia epidemiológica, inspección de registros, muestreo y atención de casos clínicos elaborados.
4. Productores Acuícolas capacitados.

### 5.2 Marco de Referencia para la actuación

1. Ley de Sanidad Vegetal y Animal.
2. Decreto N° 36 tomo 351 sobre la creación de la unidad de Sanidad Acuicola.
3. Norma, requisitos y especificación zoosanitaria para la importación de animales acuaticos.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 443 de 778</b>

4. Código sanitario internacional de la OIE para los animales acuáticos.

## 6.- PERFIL DE CONTRATACION

6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Grado Universitario: Medico Veterinario (I)

Grado Post Universitario de Maestría Acuicultura (D)

Idioma: Ingles

6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Conocimiento en computación (Word, Excel, Power Point e Internet).

2. Conocimiento de buenas practicas acuícolas.

3.

r

5. Conocimiento epidemiológicos

6. Conocimiento de enfermedades de los animales acuáticos

6.3 Experiencia Previa:

1. Médico Veterinario

Hasta 1 año

2. Epidemiólogo

Hasta 1 año

3. Técnico de Campo

Hasta 1 año

## 7.- OTROS ASPECTOS

1. El médico veterinario tiene que tener conocimiento de las ENF de las especies acuáticas así como de epidemiología, prevención, control y tratamiento de ENF; también debe tener facilidad para interrelacionarse con los diferentes tipos de personas y poseer buena condición física.

2. Los riesgos del puesto son: accidentes automovilísticos, naufragios en lagos y golfos, problemas de delincuencia en las carreteras.

3. El equipo de seguridad requerido: chalecos salvavidas, Chestwater, extinguidores, triángulos de señalización y compresor de aire para llantas.

4. Se requiere que la persona sepa conducir vehículos automotores, así como saber nadar y bucear.

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.240  
Código Puesto: 199

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto:

JEFE DIVISIÓN DE REPRODUCCION ANIMAL

Número de ocupantes:

1

Puesto superior inmediato:


DIRECTOR GENERAL DE GANADERÍA

Dirección/Oficina:

DIRECCION GRAL. DE GANADERIA

División:

DIVISIÓN DE REPRODUCCIÓN ANIMAL

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 444 de 778</b>

## 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, coordinar, supervisar y promover el mejoramiento animal a través de la selección, cruzamiento, alimentación y manejo adecuado de las explotaciones ganaderas y otras especies, de acuerdo la Ley de Sanidad Vegetal y Animal, y al Plan de Desarrollo Ganadero vigente, diseñado por el MAG, con el fin de contribuir al mejoramiento de la producción y productividad del hato nacional y los ingresos económicos de los productores pecuarios.

## 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Coordinar la producción de material espermático bovino y porcino para ser comercializado.
2. Promover la inseminación artificial a través de la fundación de bancos de semen y la producción y distribución de material espermático de bovinos y porcinos con el fin de mejorar genéticamente el hato nacional.
3. Garantizar la pureza y el nivel de cruzamiento de los ejemplares bovinos, equinos, porcinos y caprinos, mediante el registro genealógico para mejorar la producción y productividad del hato nacional.
4. Contribuir al mejoramiento genético de las especies menores mediante la producción de huevo fértil y pies de crías.
5. Elaborar y ejecutar el plan anual operativo del programa con el personal técnico con el objeto de garantizar que las metas propuestas sean alcanzadas.
6. Elaborar y ejecutar el plan anual de compras del programa con los coordinadores de área y coordinador administrativo y técnico del CEDA-Morazán, para solicitar lo necesario para la ejecución de las actividades del siguiente año.

## 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del puesto y función básica

**-Coordinador de Área de Reproducción Avícola y otras especies menores:** Producir huevos fértiles y pollitos de raza de gallina de doble propósito, conejos y ovejas, para mejorar la genética de las especies menores en la unidades productivas.

**-Coordinador Área Pecuaria:** Coordinar las actividades de los promotores técnicos pecuarios a nivel nacional

**-Coordinador Técnico Administrativo y Técnico del CEDA-Morazán:** Producir pie de cría de bovinos y porcinos para contribuir al mejoramiento genético de los hatos ganaderos y piaras ubicadas en el zona de influencia de CEDA- Morazán

**-Encargado del Personal de Campo de area de inseminación bovina:** Cuido, manejo y alimentación de sementales bovinos.


**-Técnico de laboratorio de inseminación artificial porcino:** Producción y comercialización de semen porcino refrigerado

**-Técnico de laboratorio de inseminación artificial bovina:** Producción de dosis de semen bovino congelado para la venta a los usuarios del servicio de inseminación artificial.

**-Secretaria:** Colabora en actividades administrativas.

## 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

### 5.1 Resultados Principales

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 445 de 778</b>

1. Productores pecuarios capacitados en Mejoramiento Genético, Inseminación artificial bovina y porcina manejo y alimentación de bovinos, porcinos y avícolas conservación de pastos y forrajes.
2. Servicios proporcionados a los productores pecuarios: Picadora de zacate, molino de martillo, pruebas de fertilidad y extracción de semen de toros de ganaderos particulares, control de calidad de semen nacional y extranjero, registro de ganado bovino puro y encastados, fundación de bancos de semen bovinos, venta de material espermático bovino y porcino, huevos fértiles de gallina, pie de cría bovino porcino y avícola.

## 5.2 Marco de Referencia para la actuación

1. Ley de sanidad vegetal y animal
2. Reglamento para el registro genealógico de ganado bovino y equino (Decreto ejecutivo No. 184)
3. Manual de organización de la DGSVA
4. Plan quinquenal institucional y operativo

## 6.- PERFIL DE CONTRATACION

6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Grado Universitario: Ingeniero Agrónomo Zootecnista, Médico Veterinario (I)

Grado Post Universitario de Maestría Maestría en Producción Animal (D)

Idioma: Inglés

6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Genética, producción y reproducción animal
2. Manejo y alimentación de especies animales mayores y menores
3. Gestión empresarial
4. Selección y cruzamiento para el mejoramiento animal
5. Establecimiento, manejo y conservación de forrajes
6. Interpretación de catálogos bovinos y equinos
7. Programas de Office (excel y word)

6.3 Experiencia Previa:

1. Promotor Técnico Pecuario
2. Coordinador de Área

De 4 a 6 años

De 2 a 4 años


## 7.- OTROS ASPECTOS

1. Deberá poseer las siguientes características : ética profesional, honesto, responsable, con liderazgo y poseer buenas condiciones físicas
2. Riesgos laborales: Golpes, mordeduras y heridas por manejo de ganado.

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.241



	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 446 de 778</b>

Código Puesto: 4

## 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: SECRETARIA DIVISIÓN DE REPRODUCCION ANIMAL  
Número de ocupantes: 1  
Puesto superior inmediato: JEFE DE DIVISIÓN REPRODUCCION ANIMAL  
Dirección/Oficina: DIRECCION GRAL. DE GANADERIA  
División: DIVISIÓN DE REPRODUCCION ANIMAL

## 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Colaborar con la jefatura en todas las actividades secretariales, de acuerdo a procedimientos de la División e instrucciones del Jefe inmediato, con el propósito de alcanzar las metas y objetivos propuestos y de responder de forma oportuna a las necesidades de clientes internos y externos.

## 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Digitar y redactar según el caso, notas, informes, reportes, registros, requisiciones y pedidos de papelería de la oficina asignada, para dar respuesta a la demanda de trabajo en beneficio de todos los usuarios.
2. Recibir y distribuir documentación interna y externa relacionada con las actividades de la oficina así como llevar el control de entradas y salida de los mismos, para estar bien enterada del quehacer de la institución.
3. Clasificar la correspondencia recibida, para archivarla, conservarla y facilitar su búsqueda por futuras consultas.
4. Atender a los clientes internos y externos que solicitan audiencia o sostienen reuniones con la jefatura, así como proporcionar información con el fin de orientarlos en asuntos de su competencia.
5. Organizar la agenda de trabajo de la jefatura, para calendarizar y evitar choques de actividades.
6. Reproducir material informativo para divulgar a los usuarios y productores toda la información pertinente.

## 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

No tiene estructura

## 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

### 5.1 Resultados Principales


1. Documentos digitados
2. Correspondencia distribuida
3. Archivos ordenados y actualizados
4. Clientes externos e internos atendidos eficientemente
5. Agenda organizada y actualizada
6. Material reproducido

### 5.2 Marco de Referencia para la actuación

1. Lineamientos de la jefatura y procedimientos de la División

## 6.- PERFIL DE CONTRATACION



	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 447 de 778</b>

6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)  
Bachillerato Técnico Especialidad: Secretariado (I)

Idioma: Inglés

6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Técnicas de archivo de documentos
2. Redacción y ortografía
3. Conocimiento de Microsoft Office
4. Manejo de equipo de oficina
5. Atención al cliente

6.3 Experiencia Previa:

1. Secretaria de área o departamento

De 2 a 4 años

## 7.- OTROS ASPECTOS

1. Buena relación interpersonal, atenta y servicial
2. Responsabilidad, lealtad y discreción

La encargada de este puesto se expone a sufrir enfermedades visuales, lumbago, presión arterial y otras causadas por el stress, por lo que se requiere de equipo adecuado, como silla ergonómica, protectores de pantalla entre otros.

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO


Correlativo.242  
Código Puesto: 200

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto:	TÉCNICO DE LABORATORIO DE INSEMINACIÓN ARTIFICIAL PORCINA
Número de ocupantes:	1
Puesto superior inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN DE REPRODUCCIÓN ANIMAL
Dirección/Oficina:	DIRECCION GRAL. DE GANADERIA
División:	DIVISIÓN DE REPRODUCCIÓN ANIMAL

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Recolectar, analizar, almacenar y controlar la producción de dosis de semen porcino, de acuerdo a las leyes y normativas de reproducción animal vigentes, con el fin de contribuir al mejoramiento genético de la porcicultura nacional a través de la venta del servicio de inseminación artificial porcino.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 448 de 778</b>

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Recolectar de forma manual el semen porcino para el proceso de análisis.
2. Analizar el semen recolectado para determinar concentración, mortalidad, motilidad y deformación espermatozoides y dilución del semen.
3. Almacenar, codificar y controlar semen recolectado, debidamente diluido, para su posterior venta a usuarios con su respectivo chequeo de fertilidad para asegurar su correcta reproducción de acuerdo su clasificación por raza
4. Capacitar a alumnos de las diferentes escuelas, institutos y universidades sobre la inseminación artificial porcina para actualizar sus conocimientos.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

No tiene estructura

### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1 Resultados Principales

1. Semen porcino recolectado y analizado.
2. Semen porcino codificado y controlado.
3. Alumnos de las diferentes escuelas, institutos y universidades sobre la inseminación artificial porcina, capacitados.

#### 5.2 Marco de Referencia para la actuación

1. Ley de Sanidad Vegetal y Animal
2. Plan Anual Operativo del Programa de Reproducción Animal.

### 6.- PERFIL DE CONTRATACION

6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Grado Universitario: Ing. Agrón. Zootecnista, Médico Veterinario (I)

6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Conocimiento básico de Reproducción Porcina
2. Conocimientos básicos de análisis de semen


6.3 Experiencia Previa:

1. Auxiliar del laboratorio de inseminación artificial porcino

De 1 a 2 años

### 7.- OTROS ASPECTOS

### DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 449 de 778</b>

Correlativo.243  
Código Puesto: 201

## 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: TÉCNICO DE LABORATORIO DE INSEMINACIÓN ARTIFICIAL BOVINA  
Número de ocupantes: 1  
Puesto superior inmediato: JEFE DIVISIÓN DE REPRODUCCIÓN ANIMAL  
Dirección/Oficina: DIRECCION GRAL. DE GANADERIA  
División: AREA INSEMINACIÓN ARTIFICIAL/DIVISIÓN DE REPRODUCCIÓN ANIMAL

## 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Analizar, preparar, realizar, identificar, envasar, controlar. material espermático bovino, de acuerdo a la ley de Sanidad Vegetal y Animal, plan anual operativo, para contribuir al mejoramiento genético de la ganadería bovina nacional.

## 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Realizar el análisis del material espermático bovino recolectado, para determinar concentracion, mortalidad, motilidad y deformacion de espermatozoides.
2. Preparar el diluyente para la dilusión del material espermático recolectado.
3. Elaborar la dilusión del material espermático recolectado para somerlo a temperatura de 4o C, colocando hielo o ponerlo en refrigeración, para conservarlo en buen estado.
4. Identificar las pajillas para cada toro poniéndoles la clave que les corresponde para falcilitar al despacho de dosis de semen a los usuarios.
5. Envasar el semen diluido en el cuarto frío, dosificado 0.5 cc en cada pajilla plástica francesa, par su congelación y posterior venta a las pequeños y medianos ganaderos.
6. Realizar la congelacion de dosis de semen en el termo madre utilizando nitrógeno líquido para la conservación.
7. Analizar la fertilidad del semen congelado después de 24 horas para determinar la calidad de material espermático congelado.
8. Realizar pruebas de fertilidad en sementales bovinos particulares, para comprobar la viabilidad del semen para la fecundación
9. Controlar la calidad de dosis de semen bovinos particulares, para observar la viabilidad del semen y poder utilizarlo en la inseminación de sus vacas.
10. Realizar producciones de dosis de semen bovino congelado a ganaderos particulares, para la utilización .del material espermático en su hato ganadero.


## 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

No tiene estructura

## 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

### 5.1 Resultados Principales

1. Material espermático bovino analizado
2. Diluyente para la dilusión de material espermático preparado.
3. Dilusión de material espermático elaborada
4. Semen diluido envasado

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 450 de 778</b>

5. Pajillas para cada toro identificadas
6. Dosis de semen congelado
7. Pruebas de fertilidad en sementales bovinos privados realizadas.
8. Calidad de dosis de semen bovinos controlada
9. Semen analizado
10. Producción de dosis de semen bovino congelada.
11. Dosis de semen bovino congelado producido para su venta a los ganaderos.
12. Informes mensuales elaborados: control de calidad de dosis de semen, pruebas de fertilidad en sementales de ganaderos particulares.

## **5.2 Marco de Referencia para la actuación**

1. Ley de Sanidad Vegetal y Animal
2. Plan anual operativo del programa de reproducción animal.

## **6.- PERFIL DE CONTRATACION**

6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Tecnico especializado (2-4 años) Especialidad: en Biología, Laboratorio Clínico (en Biología, Laboratorio Clínico)

Grado Universitario: lic. En biología, Laboratorio Clínico (D)

6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Análisis de la calidad del material espermático al microscopio.
2. Dilución del material espermático, mediante fórmulas o aparatos electrónicos
3. Envasado del material espermático en pajillas pasticas francesas, de 0.5CC por medio de máquina envasadora y selladora de pajillas.
4. Congelacion del material espermático con nitrógeno líquido,

6.3 Experiencia Previa:

1. Auxiliar de laboratorio de inseminación artificial.


De 4 a 6 años

## **7.- OTROS ASPECTOS**

1. Por el trabajo en el cuarto frio se esta expuesto a enfermedades de las vías respiratorias.
2. El equipo de seguridad que se necesita es: Abrigo y guantes térmicos, caretas para protección de la vista por emanaciones del nitrógeno líquido.

## **DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO**

Correlativo.244  
Código Puesto: 202

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 451 de 778</b>

## 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto:	COORDINADOR ÁREA REPRODUC. AVÍCOLA Y OTRAS ESPÉC. MENORES
Número de ocupantes:	1
Puesto superior inmediato:	JEFE DE LA DIVISIÓN DE REPRODUCCIÓN ANIMAL
Dirección/Oficina:	DIRECCION GRAL. DE GANADERIA
División:	AREA REPRODUCCIÓN AVÍCOLA Y OTRAS ESPECIES MENORES

## 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Producir huevos fértiles de gallinas, pollitos, pollitas, conejos y ovejas plan Anual Operativo, Ley de Sanidad Vegetal y Animal, para contribuir a la mejora genética de la gallina criolla, conejas y conejos

## 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Verificar la desinfección y selección de huevos fértiles para incubar
2. Supervisar el proceso de alimentación con concentrados y pastos para proporcionarles a los pollitos, gallinas y gallos los nutrientes necesarios para mantener sus funciones fisiológicas adecuadas.
3. Constatar que se realice la limpieza de las instalaciones, bebederos y comederos de las especies animales, para mantener la inocuidad y evitar enfermedades de parásitos externos e internos.
4. Definir la aplicación del plan profiláctico, medicación de las especies y despicado de aves, para proporcionar inmunidad contra enfermedades, medicación para curar enfermedades y el despicado para evitar el canibalismo.
5. Autorizar la venta de pollitos y pollitas, gallinas de descarte, gallos reproductores, conejos y ovejas, para incentivar el consumo de carne y mejorar la genética de las especies animales que tienen las familias rurales.
6. Producir cada año un lote de gallinas y gallos de doble propósito, para sustituir el lote del año anterior que ya cumplió su etapa de producción de huevo.
7. Coordinar el transporte y entrega de pollos en todo el país, para fundar módulos avícolas

## 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del puesto y función básica


### -Auxiliar de Campo de Reproducción Avícola y Otras Especies Menores:

Producir huevos fértiles de gallinas, pollitos y pollitas de razas de doble propósito, para mejora genética de la gallina criolla. Producir conejos y ovejas para mejora genética y sangre para medios de cultivos de laboratorio de la DGSVA. Incubación de huevos para el nacimiento de pollitos, para mejora genética avícola

## 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

### 5.1 Resultados Principales

1. Producción de gallinas, pollitos, gallos reproductores, gallos fértiles, ovejas y conejos mejorados genéticamente.
2. Medios de cultivo (sangre de ovejas y conejo) provistos al laboratorio central y regionales de la DGSVA

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 452 de 778</b>

## 5.2 Marco de Referencia para la actuación

1. Ley de Sanidad Vegetal y Animal
2. Manual de Organización de la DGSVA
3. Plan Anual Operativo
4. Lineamientos dados por el Jefe del programa de Reproducción Animal

## 6.- PERFIL DE CONTRATACION

6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)  
Grado Universitario: Ing. Agrónomo Zootecnista (I)

6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Conocimiento sobre cría de aves de corral, conejos y ovejas
2. Incubación de huevos fértiles
3. Nutrición de aves de corral, conejos y ovejas
4. Aplicación de plan profiláctico y medicaciones
5. Planificación de compras y entregas de concentrados

6.3 Experiencia Previa:

1. Encargado de granja de gallina de postura De 1 a 2 años

## 7.- OTROS ASPECTOS

1. El puesto requiere que la persona pueda conducir vehículos automotores
2. El puesto expone a los siguientes riesgos: Enfermedades oculares y respiratorias.
3. El equipo de seguridad que se necesita es: Lentes y mascarillas

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.245  
Código Puesto: 203

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: AUXILAR DE CAMPO DE REPROD. AVÍCOLA Y OTRAS ESPECIES MENORES


Número de ocupantes: 3

Puesto superior inmediato: COORD. ÁREA REPRODUCCIÓN AVÍCOLA Y OTRAS ESPECIES MENORES

Dirección/Oficina: DIRECCION GRAL. DE GANADERIA

División: DIVISIÓN DE REPRODUCCION ANIMAL

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 453 de 778</b>

Cuidar y manejar granjas de aves, de acuerdo a lo establecido en los procedimientos y normativas vigentes, con el propósito de producir y vender huevos fértiles y pollitos, gallos reproductores y gallinas de descarte.

### **3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS**

1. Seleccionar huevos fértiles para su respectiva incubación para su desarrollo
2. Cuidar, manejar y alimentar las aves y especies menores con el fin de obtener una producción de buena calidad
3. Ejecutar planes profilácticos para evitar epidemias
4. Llevar registros de concentrados, muertes, existencia de aves para futuros controles
5. Dar mantenimiento a las instalaciones con el fin de contar con un lugar limpio y minimizar posibles enfermedades

### **4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO**

No tiene estructura

### **5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

#### **5.1 Resultados Principales**

1. Mayor porcentaje de nacimiento de pollitos logrados
2. Producción de huevos fértiles incrementados
3. Mortalidad de las aves minimizado
4. Infecciones en las aves prevenidas

#### **5.2 Marco de Referencia para la actuación**

1. Ley de Sanidad Vegetal y Animal,
2. Manual de organización de la DGSVA

### **6.- PERFIL DE CONTRATACION**

6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)  
Bachillerato Técnico Especialidad: Bachiller Agrícola (I)

6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Conocimiento en manejo y alimentación de aves
2. Vacunación en aves
3. Conocimiento en la selección de huevos fértiles para incubar


6.3 Experiencia Previa: No requiere experiencia o trabajo previo

### **7.- OTROS ASPECTOS**

### **DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO**

Correlativo.246  
Código Puesto: 204



	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 454 de 778</b>

## 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: COORDINADOR ÁREA PECUARIA  
 Número de ocupantes: 1  
 Puesto superior inmediato: JEFE DIVISIÓN DE REPRODUCCIÓN ANIMAL  
 Dirección/Oficina: DIRECCION GRAL. DE GANADERIA  
 División: COORDINACIÓN PECUARIA/ DIVISIÓN DE REPRODUCCIÓN ANIMAL

## 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar las actividades de los promotores técnicos pecuarios a nivel nacional a través del Plan Anual Operativo (PAO) del Programa de Reproducción Animal garantizar el correcto desarrollo de las actividades programadas por los promotores técnicos pecuarios, para la consecución de los objetivos y metas establecidas por el Programa de Reproducción Animal

## 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Coordinar las actividades programadas de los Promotores técnicos pecuarios en las cinco zonas pecuarias, para garantizar el cumplimiento de metas.
2. Elaborar reporte acumulativo de las actividades realizadas por cada promotor técnico pecuario, con el propósito de evaluar las actividades realizadas, para el cumplimiento de las metas programadas
3. Registrar la ubicación de bancos de semen bovino y su retiro a nivel nacional, para conocer su ubicación exacta, esto por efectos de supervisión y Auditoria.
4. Capacitar a promotores pecuarios en las áreas de mejoramiento genético bovino y porcino, establecimiento, manejo y conservación de forrajes, necesidades nutritivas, manejo y alimentación bovinos, para actualizar sus conocimientos teórico- prácticos sobre tecnologías apropiadas para el desarrollo de los Sistemas de Producción lechera en ganaderías bajo el Sistema de Doble Propósito.
5. Elaborar y ejecutar proyectos del área pecuaria, para fortalecer al sector pecuario y garantizar la seguridad alimentaria de las familias rurales.

## 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del puesto y función básica


### -Promotores Técnico Pecuario:

Programar y capacitar la inseminación artificial bovina y porcina, promocionar, fundar y supervisar bancos de semen bovino, Promocionar y registrar los certificados de registro genealógico de bovinos y equinos, capacitar ganaderos y estudiantes en cuanto a mano de obra pecuaria, Servicio de picadoras a ganaderos, transferir tecnología y apoyar con pié de cría al subsector de especies menores, distribución de semen bovino y equino, reproducción de documentos técnicos y colaboración en ferias ganaderas.

## 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

### 5.1 Resultados Principales

1. Actividades coordinadas
2. Reportes elaborados
3. Reuniones realizadas
4. Bancos de semen registrados
5. Promotores capacitados

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 455 de 778</b>

6. Documentos técnicos elaborados
7. Proyectos elaborados y ejecutados

## 5.2 Marco de Referencia para la actuación

1. Manual de Organización de la Dirección General de Sanidad Vegetal y animal
2. Plan Anual Operativo
3. Lineamientos de la Jefatura

## 6.- PERFIL DE CONTRATACION

6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Grado Universitario: Zootecnista (I)

Grado Post Universitario de Maestría Producción bovina (D)

6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Mejoramiento genético e inseminación artificial
2. Establecimiento, manejo y conservación de forraje
3. Manejo y alimentación del ganado bovino
4. Elaboración y ejecución de proyectos
5. Manejo de paquetes computacionales

6.3 Experiencia Previa:

1. Promotor Técnico Pecuario

De 2 a 4 años

## 7.- OTROS ASPECTOS

1. El puesto requiere que se tenga las siguientes características personales:.. Etica profesional, acostumbrado a trabajar bajo presión y poseer cualidades de líder.
2. El puesto presenta los siguientes riesgos: Accidentes de tránsito, asaltos por el nivel de delincuencia, enfermedades transmitidas por diferentes especies animales, contaminación por el uso de agroquímicos,.
3. El equipo que se requiere: vehículo en óptimas condiciones y mascarillas.


## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.247  
Código Puesto: 205

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto:	PROMOTOR TÉCNICO PECUARIO
Número de ocupantes:	9
Puesto superior inmediato:	COORDINADOR AREA PECUARIA
Dirección/Oficina:	DIRECCION GRAL. DE GANADERIA
División:	DIVISIÓN DE REPRODUCCIÓN ANIMAL

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 456 de 778</b>

Capacitar a nivel nacional a pequeños y medianos productores pecuarios según el plan quinquenal y anual operativo. para el aumento de la producción pecuaria.

### **3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS**

1. Capacitar en mejoramiento genético, establecimiento y manejo de pastos, conservación de forrajes, manejo y alimentación bovino y porcino, mejoramiento de la calidad, desarrollo de mercados y fomento a la asociatividad, utilización de residuos agroindustriales y, especies menores y pequeños rumiantes, para el aumento de la producción pecuaria a nivel nacional.
2. Apoyar con pie de cria de especies menores a pequeños y medianos productores pecuarios para mejorar la dieta alimentaria de la población.
3. Fundar bancos de semen bovino con el objetivo de mejorar genéticamente el ganado.
4. Supervisar los bancos de semen con el objetivo de verificar el funcionamiento del banco y el buen manejo del mismo.
5. Promover y colaborar en ferias pecuarias con el objetivo ayudar a los productores a exhibir las diferentes especies animales de producción pecuaria a nivel nacional.
6. Producir documentos técnicos en el área de reproducción animal con el fin de facilitar la transferencia de conocimientos teóricos-prácticos a pequeños y medianos productores pecuarios.

### **4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO**

Título del puesto y función básica

#### **-Auxiliar Técnico Pecuario:**

Colaborar en las acciones de promoción pecuaria

## **5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

### **5.1 Resultados Principales**

1. Productores pecuarios capacitados con nuevas tecnologías para aumentar y mejorar la producción pecuaria.
2. Pie de crías entregados a pequeños y medianos productores pecuarios
3. Documentos técnicos elaborados para la transferencia de conocimientos tecnológicos en el área de reproducción animal.

### **5.2 Marco de Referencia para la actuación**

1. Ley de la DGSVA-MAG.
2. Funciones del Programa de Reproducción Animal.
3. Guías Técnicas del Programa de Reproducción Animal.
4. Lineamientos del Jefe Inmediato

## **6.- PERFIL DE CONTRATACION**


### **6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)**

Grado Universitario: Ing. Agrónomo Zootecnista o Agroindustrial. (I)

Grado Post Universitario de Maestría Producc Animal, Reproducc Animal o Desarr. Rural. (D)

### **6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)**

1. Zootecnia
2. Desarrollo Rural, Género, Medio Ambiente.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 457 de 778</b>

3. Buenas Prácticas Pecuarias.
4. Conocimiento de Microsoft office.
5. Extensión Pecuaria.

### 6.3 Experiencia Previa:

1. Técnico en el Área de Desarrollo Pecuario y Rural

De 2 a 4 años

## 7.- OTROS ASPECTOS

1. Se requiere que la persona posea: Capacidad de Trabajo en equipo, facilidad de expresión verbal y capacidad de transferir conocimientos, disponibilidad de horario y de movilizarse al interior del país.

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.248  
Código Puesto: 206

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: AUXILIAR TÉCNICO PECUARIO  
Número de ocupantes: 1  
Puesto superior inmediato: PROMOTOR TÉCNICO PECUARIO  
Dirección/Oficina: DIRECCION GRAL. DE GANADERIA  
División: DIVISIÓN DE REPRODUCCION ANIMAL/AREA PECUARIA

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Promover, supervisar y capacitar a ganaderos y estudiantes en técnicas de inseminación artificial bovina, y sobre el manejo de alimentación de cerdos, conservación de pastos y forrajes y la fundación de módulos avícolas de acuerdo al plan quinquenal y el plan anual operativo para el aumento de la producción pecuaria y mejoramiento genético de ganado bovino.


### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Capacitar a ganaderos y estudiantes sobre inseminación artificial bovina, para formar técnicos inseminadores
2. Promover los cursos de inseminación artificial bovino y la compra de semen bovino, para impulsar el mejoramiento genético de los hatos ganaderos de los pequeños y medianos productores
3. Supervisar los bancos de semen bovino congelado en ganadería, para darle seguimiento al cuidado y manejo que les están proporcionando.
4. Capacitar en el manejo de alimentación de cerdos a pequeños y medianos porcicultores, para contribuir al mejoramiento de los ingresos de los pequeños y medianos porcicultores.
5. Promover la conservación de pastos y forrajes, para alimentar al ganado bovino principalmente en la época seca
6. Promover la fundación de módulos avícolas, para mejorar la genética de la gallina criolla y la dieta alimenticia de las familias rurales.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

No tiene estructura

### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 458 de 778</b>

## 5.1 Resultados Principales

1. Ganaderos, técnicos y estudiantes capacitados sobre inseminación artificial y en el manejo de alimentación de cerdos
2. Bancos de Semen supervisados
3. Promover la compra de semen bovino nacional

## 5.2 Marco de Referencia para la actuación

1. Plan anual operativo

## 6.- PERFIL DE CONTRATACION

### 6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Bachillerato Técnico Especialidad: Agrícola (I)

Técnico especializado (2-4 años) Especialidad: Agrónomo (Agrónomo)

### 6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Conocimiento técnico y práctico de inseminación artificial bovina
2. Conocimiento del manejo de termos criogénicos para el mantenimiento de semen congelado bovino en los bancos de semen.
3. Manejo y alimentación porcina
4. Cultivo y manejo de pastos
5. conocimiento sobre conservación de forrajes
6. Manejo de alimentación de aves de corral

### 6.3 Experiencia Previa:

1. Técnico en inseminación artificial

De 1 a 2 años

## 7.- OTROS ASPECTOS


1. Debe poseer habilidad para capacitar y tener disponibilidad para movilizarse impartiendo capacitaciones a nivel nacional
2. Se corre el riesgo de adquirir enfermedades bovinas y ser lesionado por algún animal bovino.
3. El equipo de seguridad que se requiere: botas y capas de hule, guantes de cuero, macarillas.
4. Para desempeñar el cargo se requiere el siguiente equipo de trabajo: narigones, lazos y catéteres metálicos.

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.249  
Código Puesto: 207

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto:	COORD. TÉC. ADVO. DEL CENTRO DE DESARROLLO AGROPEC. MORAZÁN
Número de ocupantes:	1
Puesto superior inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN DE REPRODUCCIÓN ANIMAL
Dirección/Oficina:	DIRECCION GRAL. DE GANADERIA
División:	DIVISIÓN DE REPRODUCCIÓN ANIMAL

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 459 de 778</b>

## 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Administrar, gestionar y Coordinar los bienes y recursos con los que cuenta el CEDA Morazán, basados en los diferentes manuales de manejo del Apiario, Granja, Bovina y Porcina vigentes, a fin de mejorar la producción y productividad tanto de apiario como de las granjas bovina y porcina

## 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Gestionar los recursos (combustible, repuestos, fertilizantes, herbicidas, material de higiene para las maquinas de ordeño, concentrado, vitaminas, desparasitantes, etc.) para el buen funcionamiento del CEDA.
2. Gestionar recursos para la contratación eventual de personal de campo, para que desarrollen diversas actividades
3. Coordinar, organizar y distribuir al personal en las diferentes actividades que se desarrollan en el CEDA, para cumplir con los planes de trabajo y alcanzar los objetivos y metas del CEDA
4. Supervisar las actividades agrícolas que realiza el personal de campo, desde la preparación del suelo, siembra, fertilización, riego de herbicidas, cosecha y ensilado, con la finalidad de contar con el alimento para la granja bovina.
5. Ejecutar la sanidad del hato ( control de vacunas, desparasitantes, vitaminas, suplementación de sales minerales), para proporcionar las dosis recomendadas de los tratamientos preventivos y curativos a las diferentes especies de animales y evitar que baje la producción de leche, condición corporal y evitar se produzca la muerte de las diferentes especies del CEDA.
6. Promocionar los diferentes productos y servicios con los que cuenta el CEDA para la venta (miel, leche, cerdos, terneros, y animales de descarte, alquiler de maquinaria agrícola).
7. Atender a los usuarios mediante asesoría técnica, para transferir nuevas tecnologías a los productores de la zona de influencia del CEDA.
8. Atención a estudiantes mediante charlas y visitas de campo, para transferir nuevas tecnologías a los productores de la zona de influencia del CEDA.

## 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

### Título del puesto y función básica

- Auxiliares de Campo para Especies Pecuarias: Manejos de las granjas y vigilancia. Mantenimiento de la maquinaria agrícola y preparación, siembra y cosecha de los cultivos. reparaciones de cercas, limpieza de potreros, siembra y cosecha de cultivos forrajeros, limpieza de establos, remoción de estiércol y limpieza en general
- Técnico Pecuario del CEDA Morazan: Inducir las tecnologías a ganaderos y ganaderas de la región oriental

## 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO


### 5.1 Resultados Principales

1. Recursos asignados administrados eficientemente
2. Producción y productividad de las diferentes granjas y cultivos mejoradas
3. Usuarios asesorados.

### 5.2 Marco de Referencia para la actuación

1. Normas de Control Interno del MAG.
2. Planes de Manejo del Apiario, Granja Bovina, y Porcina



	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 460 de 778</b>

## 6.- PERFIL DE CONTRATACION

6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)  
Grado Universitario: Ing. Agrónomo Zootecnista (I)

6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Conocimientos de Reproducción Animal y crianza
2. Conocimientos básicos de sanidad animal
3. Conocimientos de programas de computación
4. Manejo de personal
5. Nutrición vegetal y manejo de pesticidas y fungicidas

6.3 Experiencia Previa:

Técnico Zootecnista

De 1 a 2 años

## 7.- OTROS ASPECTOS

1. Se requiere disponer de instalaciones adecuadas, para la producción de la granja porcina.
2. La persona debe contar con las siguientes cualidades: liderazgo, trabajo en equipo, tener buenas relaciones interpersonales.
3. El puesto expone a los siguientes riesgos: Problemas de delincuencia, accidentes de tránsito, accidentes de campo, transmisión de zoonosis.
4. El equipo de seguridad que se requiere es: Vehículos en óptimas condiciones, teléfono y radio para comunicarse con las autoridades del MAG y PNC, botas y capas de hule, guantes de cuero, mascarillas, lazos y narigones.

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.250  
Código Puesto: 208

### 1.- IDENTIFICACION


Título del puesto:	TÉCNICO PECUARIO DEL CEDA MORAZÁN
Número de ocupantes:	1
Puesto superior inmediato:	COORDINADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO CEDA MORAZÁN
Dirección/Oficina:	DIRECCION GRAL. DE GANADERIA
División:	DIVISIÓN DE REPRODUCCIÓN ANIMAL

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Desarrollar, implementar y capacitar sobre técnicas de manejo, alimentación y gestión empresarial agropecuaria de acuerdo a leyes, reglamentos de Sanidad vegetal y animal vigente con el fin de capacitar e inducir las tecnologías a ganaderos y ganaderas de la región oriental

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS



	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 461 de 778</b>

1. Determinar el área de cultivo, a través del balance forrajero, para disponer de alimentos conservados en silajes, heno, durante los 365 días del año en base a la masa ganadera.
2. Controlar producción de ganado lechero del programa para determinar la producción de leche equivalente anual
3. Desarrollar programas de manejo reproductivo en bovinos, porcinos y apiarios para determinar los índices de nacimiento y producción de las especies.
4. Implementar programa de manejo de praderas para determinar la carga animal y bajar los costos de producción.
5. Validar cultivos forrajeros para determinar la adaptabilidad de acuerdo a la condición edafoclimática de la zona.
6. Capacitar a pequeños y medianos ganaderos en técnicas de manejo, alimentación, en ganado bovino y porcino para disponer de mano de obra capacitada.
7. Controlar la producción forrajera a través de tomas de muestras en base humedad para determinar la cantidad de rendimientos.
8. Verificar el contenido nutricional de pastos y forraje y concentrados, auxiliándose del laboratorio de bromatología de la DGSVA, para verificar el aporte de nutrientes en la dieta basal.
9. Realizar mediciones de perímetro torácicos para conocer de conversión alimenticia y la condición corporal del hato.

#### **4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO**

No tiene estructura

#### **5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

##### **5.1 Resultados Principales**

1. Area de cultivo, determinada.
2. Producción de ganado lechero, controlado.
3. Programas de manejo reproductivo en bovinos, porcinos y apiarios, desarrollados.
4. Programa de manejo de praderas, implementados.
5. Cultivos forrajeros, validados.
6. Pequeños y medianos ganaderos, capacitados en técnicas de manejo, alimentación, en ganado bovino y porcino.
7. Mediciones de perímetro torácicos, realizadas.

##### **5.2 Marco de Referencia para la actuación**

1. Plan Anual Operativo del MAG.
2. Reglamento Interno del MAG.
3. Ley de sanidad vegetal y animal


#### **6.- PERFIL DE CONTRATACION**

6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)  
Grado Universitario: Ing. En Agronomía Zootecnista (I)

Idioma: Inglés

6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Manejo de cultivo forrajero mecanizado

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 462 de 778</b>

2. Manejo de alimentación de especies mayores y menores
3. Conocimientos básicos de sanidad animal
4. Técnicas de inseminación artificial bovina y porcina
5. Conocimiento de cruzamientos y marcadores genéticos
6. Balanceo de raciones en especie mayores y menores
7. Nutrición vegetal y manejo de pesticidas y fungicidas

### 6.3 Experiencia Previa:

1. Técnico Pecuario

De 2 a 4 años

## 7.- OTROS ASPECTOS

1. Riesgos laborales: accidentes de transito, golpes por manejo del hato ganadero

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.251  
Código Puesto: 209

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: AUXILIAR DE CAMPO PARA ESPECIES PECUARIAS CEDA MORAZAN

Número de ocupantes: 6

Puesto superior inmediato: ENCARGADO DE PERSONAL DE CAMPO

Dirección/Oficina: DIRECCION GRAL. DE GANADERIA

División: DIVISIÓN DE REPRODUCCIÓN ANIMAL


### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Cuidar y manejar las especies pecuarias e instalaciones donde éstas se encuentran, de acuerdo a lo establecido en los procedimientos y normativas vigentes, con el propósito de mantener la bioseguridad y apoyar el mejoramiento de su producción y productividad

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Revisar apiarios para detectar enfermedades y/o parásitos y realizar alimentación respectiva
2. Realizar inseminación artificial a bovinos y porcinos para asegurar la reproducción de las especies
3. Cuidar y alimentar aves, cerdos, bovinos y apiarios a fin de mantener las especies con la alimentación correcta y en un espacio debidamente limpio.
4. Preparar terrenos para la siembra de pastos, maíz, sorgo y fertilizaciones, correspondientes a la alimentación de las especies
5. Elaborar silos para el almacenaje de los granos, alimentos de las diferentes especies pecuarias
6. Realizar mantenimiento a cercas de terrenos, establos y granjas a fin de proteger el espacio físico asignado a cada especie
7. Ejecutar planes profilácticos (Aves, porcinos, bovinos, caprinos y conejos) para efectos de evitar la mortalidad de las especies
8. Realizar el mantenimiento a las maquinas ordeñadoras y dirigir el ordeño para su buen funcionamiento.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 463 de 778</b>

No tiene estructura

## 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

### 5.1 Resultados Principales

1. Apiarios en buen estado
2. Productividad genética de bovinos y porcinos mejorada
3. Mayor producción y productividad en aves, cerdos, bovinos y apiarios incrementada
4. Nacimiento de pollitos incrementado
5. Alimentación en época seca proporcionada
6. Seguridad de los animales realizadas efectivamente
7. Enfermedades de aves, cerdos, bovinos y caprinos prevenido efectivamente

### 5.2 Marco de Referencia para la actuación

1. Plan anual operativo,
2. Ley de sanidad Vegetal y Animal,
3. Manual de organización de la DGSVA

## 6.- PERFIL DE CONTRATACION

### 6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Bachillerato General (I)

Bachillerato Técnico Especialidad: Agrícola (D)

### 6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Conocimiento sobre manejo y alimentación en bovinos, porcino y en apiarios
2. Conocimiento en cultivos de pastos y conservación de forrajes
3. Conocimiento sobre ordeño higiénico con su respectivo equipos y maquinaria
4. Conocimiento para vacunar e inseminar

### 6.3 Experiencia Previa:

Manejo de especies pecuarias De 1 a 2 años

## 7.- OTROS ASPECTOS


1. En este puesto se requiere que al ocupante se le proporcione el material y equipo necesario para su seguridad en la limpieza de los espacios donde se encuentran las especies pecuarias, como trajes especiales para manejo del apiario.

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.252  
Código Puesto: 210

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto:	ENCARGADO PERSONAL CAMPO AREA DE INSEMIN. ARTIF. BOVINA
Número de ocupantes:	1
Puesto superior inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN DE REPRODUCCIÓN ANIMAL
Dirección/Oficina:	DIRECCION GRAL. DE GANADERIA
División:	AREA DE INSEMINACIÓN ARTIFICIAL

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 464 de 778</b>

## 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Distribuir y supervisar el trabajo de los auxiliares de campo referente al cuidado y alimentación de sementales bovinos, de acuerdo a la normativa legal vigente, para la producción de material espermático.

## 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Supervisar el cuidado y manejo de los sementales bovinos, para que estén en óptimas condiciones de salud y obtener material espermático de buena calidad, para venderlo a los ganaderos usuarios de los servicios que proporciona el MAG.
2. Supervisar la limpieza de los corrales y alimentación de bovinos, para evitar la proliferación de moscas y enfermedades causadas por hongos y bacterias.
3. Supervisión de áreas de pasto, recorte y control de plagas y enfermedades, para garantizar la dieta alimenticia de los sementales bovinos.
4. Supervisión de fertilización de áreas de pasto de corte, para garantizar que se fertilice de acuerdo a lo recomendado y que no se den desperdicios para que los pastos crezcan con un buen porcentaje de proteína.
5. Supervisión de salud de los sementales bovinos, para proporcionarles tratamientos preventivos y curativos oportunos y así evitar complicaciones y/o muertes.
6. Recolectar material espermático bovino de DGSVA y particulares, para congelarlos y luego venderlos y contribuir así al mejoramiento genético de la ganadería bovina nacional.
7. Casquear y coronar las pezuñas de los sementales bovinos, para evitar problemas en las patas de los sementales.
8. Bañar y fumigar a los sementales bovinos contra moscas y garrapatas, para evitar que les causen enfermedades, tales como Anaplasmosis, Piroplasmosis y estrés.
9. Proporcionar vacunación y tratamiento de los sementales bovinos, para evitar enfermedades tales como Antrax, Carbuncos y Septicemia Hemorrágica.
10. Supervisión del buen uso de los insumos, herramientas asignadas a los auxiliares de campo, para garantizar que sean utilizados en forma adecuada y evitar desperdicios y pérdidas de los mismos.

## 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

### Título del puesto y función básica

**-Auxiliares de Campo para especies pecuarias de las oficinas del Matazano.:** Cuido, manejo y alimentación de los sementales bovinos

## 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

### 5.1 Resultados Principales

1. Sementales bovinos con buena salud, peso corporal y estado reproductivo.


### 5.2 Marco de Referencia para la actuación

1. Ley Dirección General Sanidad Vegetal y Animal
2. Manual de organización de la DGSVA
3. Plan Anual Operativo

## 6.- PERFIL DE CONTRATACION

6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Técnico especializado (2-4 años) Especialidad: Agrónomo Zootecnista o Veterinario (Agrónomo Zootecnista o Veterinario)

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 465 de 778</b>

## 6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Conocimientos de manejo de pasto y enifricación
2. Manejo y medicación de los sementales bovinos
3. Conocimiento general de los sementales bovinos
4. Recolección de semen bovino
5. Técnicas de Inseminación Artificial

## 6.3 Experiencia Previa:

1. Mandador y Administrador de una explotación ganadera De 2 a 4 años

## 7.- OTROS ASPECTOS

1. Para el desempeño de este trabajo es necesario el uso de equipo de protección: botas y capas de hule, guantes de cuero, mascarillas corrientes y uniformes.
2. Los riesgos del puesto son: Transmisión de enfermedades, golpes, heridas e intoxicaciones por plaguicidas y herbicidas.
3. La persona debe tener una buena condición física y habilidad en el manejo de personal de campo.

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.253  
Código Puesto: 211

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: AUXILIAR DE CAMPO PARA ESPECIES PECUARIAS EL MATAZANO

Número de ocupantes: 3

Puesto superior inmediato: ENCARGADO PERSONAL DE CAMPO INSEMINACIÓN BOVINOS EL MATAZANO

Dirección/Oficina: DIRECCION GRAL. DE GANADERIA


División:

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Cuidar y manejar las especies pecuarias e instalaciones donde éstas se encuentran, de acuerdo a lo establecido en los procedimientos y normativas vigentes, con el propósito de mantener la bioseguridad y apoyar el mejoramiento de su producción y productividad

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Revisar apiarios para detectar enfermedades y/o parásitos y realizar alimentación respectiva
2. Realizar inseminación artificial a bovinos y porcinos para asegurar la reproducción de las especies
3. Cuidar y alimentar aves, cerdos, bovinos y apiarios a fin de mantener las especies con la alimentación correcta y en un especio debidamente limpio.
4. Preparar terrenos para la siembra de pastos, maíz, sorgo y fertilizaciones, correspondientes a la alimentación de las especies
5. Elaborar silos para el almacenaje de los granos, alimentos de las diferentes especies pecuarias
6. Realizar mantenimiento a cercas de terrenos, establos y granjas a fin de proteger el espacio físico asignado a cada especie
7. Ejecutar planes profilácticos (Aves, porcinos, bovinos, caprinos y conejos) para efectos de evitar la mortalidad de las especies

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 466 de 778</b>

8. Realizar el mantenimiento a las maquinas ordeñadoras y dirigir el ordeño para su buen funcionamiento.

#### **4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO**

No tiene estructura

#### **5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

##### **5.1 Resultados Principales**

##### **5.2 Marco de Referencia para la actuación**

#### **6.- PERFIL DE CONTRATACION**

##### **6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)**

Bachillerato General (I)

Bachillerato Técnico Especialidad: AGRÍCOLA (D)

##### **6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)**

1. Conocimiento sobre manejo y alimentación en bovinos, porcino y en apiarios
2. Conocimiento en cultivos de pastos y conservación de forrajes
3. Conocimiento sobre ordeño higiénico con su respectivo equipos y maquinaria
4. Conocimiento para vacunar e inseminar

##### **6.3 Experiencia Previa:**

Manejo de especies pecuarias De 1 a 2 años

#### **7.- OTROS ASPECTOS**

En este puesto se requiere que al ocupante se le proporcione el material y equipo necesario para su seguridad en la limpieza de los espacios donde se encuentran las especies pecuarias, como trajes especiales para manejo del apiario.

#### **DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO**

Correlativo.254  
Código Puesto: 212


#### **1.- IDENTIFICACION**

Título del puesto: JEFE DIVISIÓN DE MARCAS Y FIERROS  
Número de ocupantes: 1  
Puesto superior inmediato: DIRECTOR GENERAL DE GANADERÍA  
Dirección/Oficina: DIRECCION GRAL. DE GANADERIA  
División:

#### **2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO**

Planificar, dirigir y controlar los procesos de autorización y registro de la marca de herrar ganado como documento autentico, mediante el cual se acredita el uso de la marca en el ganado bovino y equino, de acuerdo a la normativa vigente, a fin de garantizar la propiedad ganadera



	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 467 de 778</b>

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Autorizar el registro de la marca de herrar ganado (nuevos registros, refrendas traspasos de la marca y reposiciones de matriculas) y extender autorizaciones especiales, para que los respectivos propietarios cuenten con la documentación legal de propiedad del ganado.
2. Supervisar y coordinar el trabajo de expedición de matriculas, para garantizar que éste se efectue conforme a lo establecido legalmente
3. Coordinar la capacitación en materia de marcas y fierros en Alcaldías Municipales, para que implementen el Reglamento de Marcas y Fierros.
4. Participar y coordinar con instituciones Fiscales, PNC, Alcaldías la realización peritajes de ganado, para definir la legalidad de propiedad del ganado.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del puesto y función básica

**-Secretaria de Actuación:** Revisar y analizar las solicitudes para la elaboración de matrículas de herrar ganado y realizar peritajes de comprobación de matrícula en semovientes, con el propósito de extender las respectivas matrículas de fierros de herrar ganado y apoyar a otras instituciones en la asesoría en marcas y fierros.

**-Colaborador Administrativo de Marcas y Fierros:** Elaborar los diseños gráficos para las matrículas especiales de los fierros de herrar ganado, para que se emitan los carnés de matrícula.

**-Auxiliar Administrativo de Marcas y Fierros:** Elaborar las refrendas, traspasos, reposición y primera vez de matrículas de marcas y fierros, para dar un servicio adecuado a los ganaderos.

### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1 Resultados Principales

1. Certificaciones de traspaso, donaciones, compra venta y herencia, realizadas.
2. Alcaldías Municipales, capacitadas
3. Peritajes realizados

#### 5.2 Marco de Referencia para la actuación

1. Reglamento de marcas a herrar ganado y traslado de semovientes, Acuerdos ejecutivos No. 1368 del 4/12/2006
2. Ley Agraria

### 6.- PERFIL DE CONTRATACION


#### 6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Grado Universitario: Lic. en Ciencias Jurídicas (I)

#### 6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Aspectos legales relacionado con marcas y fierros
2. Procedimientos de trabajo relacionado con marcas y fierros
3. Peritaje de Ganado (evaluación)
4. Conocimiento de paquetes informáticos
5. Conocimientos generales sobre el manejo de ganado equino y bovino



	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 468 de 778</b>

6. Legislación relacionada con herraje de ganado y el quehacer pecuario

### 6.3 Experiencia Previa:

Haber laborado en cargos relacionados con registros de marcas y fierros De 2 a 4 años

### 7.- OTROS ASPECTOS

1. El puesto requiere que la persona sepa manejar vehículo automotor mecánico; que esté familiarizado con el trabajo de campo; debe tener disponibilidad a desplazarse al interior del país y debe poseer habilidad para relacionarse con personas a distinto nivel socio económico.
2. Los riesgos del puesto son: accidentes de tránsito, accidentes de campo y problemas de delincuencia

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.255  
Código Puesto: 213

### 1.- IDENTIFICACION


Título del puesto: SECRETARIA DE ACTUACIÓN  
Número de ocupantes: 1  
Puesto superior inmediato: JEFATURA DE DIVISIÓN DE MARCAS Y FIERROS  
Dirección/Oficina: DIRECCION GRAL. DE GANADERIA  
División: DIVISIÓN DE MARCAS Y FIERROS

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Revisar, analizar, asesorar, participar, elaborar las solicitudes para la elaboración de matrículas de herrar ganado y las visitas a campos para peritajes de comprobación de matrícula en semovientes, de acuerdo a reglamentos para el uso de fierro o marcas de herrar ganados y traslado de los semovientes, con el fin de extender las respectivas matrículas y apoyar a otras instituciones en la asesoría en marcas y fierros.

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Gestionar autorización de actuación del jefe de la oficina, para validar la firma de marcas y fierros para las emisiones de dictamen técnicos.
2. Elaborar la documentación de acuerdo al tipo de trámites, originales, refrendas, reposiciones, traspaso por ventas, donación y herencia, para la emisión de matrículas de herrar ganado.
3. Revisar las diferentes matrículas para su autorización, para emitir las matrículas de herrar ganado.
4. Realizar trámites de expedientes recibidos de San Miguel y Santa Ana, para la emisión de matrículas de herrar ganado.
5. Participar en las capacitaciones a ganaderos y alcaldías, para dar a conocer el reglamento en cumplimiento de la ley.
6. Asesorar a usuario en el proceso de obtención de matrícula para herrar ganado, para que conozcan los requisitos necesarios y procedimientos a solicitar los diversos servicios que presta la oficina.
7. Elaborar autorizaciones especiales por pérdida o deterioro de cartas de ventas especiales, para obtener el documento legal que refleja la propiedad que respalde la venta del semoviente.
8. Coordinar peritajes a semovientes en el robo, hurto de ganado solicitado por la PNC, FISCALIA y Juzgado, para dar opiniones técnicas sobre la legalidad de la propiedad de los semovientes.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 469 de 778</b>

#### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

No tiene estructura

#### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

##### 5.1 Resultados Principales

1. Ganaderos con sus matricula de registro de herrar ganado entregada.
2. Dictamen de peritajes realizados.
3. Autorizaciones especiales de cartas de ventas de los usuarios emitidas
4. Asesoría brindada a ganaderos y PNC.

##### 5.2 Marco de Referencia para la actuación

1. Reglamento para el Uso de Fierros o Marca de Herrar Ganado y Traslados de los Semovientes
2. Ley de Sanidad Vegetal y Animal
3. Acuerdo Ejecutivo 1368 del 4 de Dic. de 2006

#### 6.- PERFIL DE CONTRATACION

6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Bachillerato General (I)

Bachillerato Técnico Especialidad: secretariado (D)

##### 6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Sobre procesos para expedición de registro de marcas de herrar ganado
2. Sobre manejo de archivo
3. Sobre manejo de lectura de la figuras de marcas de herrar ganado
4. Sobre manejo de bases de datos
5. Técnicas sobre manejo de peritaje
6. Manejo Microsoft Office

##### 6.3 Experiencia Previa:

1. Secretaria de área De 2 a 4 años

#### 7.- OTROS ASPECTOS


1. El puesto requiere que se brinde atención al cliente, con iniciativa y ética profesional.
2. La seguridad personal del técnico puede estar en riesgo debido a los peritajes solicitados por la Fiscalía y PNC

#### DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.256  
Código Puesto: 214

#### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE MARCAS Y FIERROS  
Número de ocupantes: 1  
Puesto superior inmediato: JEFATURA DE DIVISIÓN DE MARCAS Y FIERROS

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 470 de 778</b>

## 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE MARCAS Y FIERROS  
Dirección/Oficina: DIRECCION GRAL. DE GANADERIA  
División: DIVISIÓN DE MARCAS Y FIERROS

## 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Elaborar, las refrendas, traspasos, reposicion y primera vez de martículas de marcas y fierros de acuerdo al Reglamento de Marcas y Fierros dar un servicio adecuado a los ganaderos.

## 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Brindar el servicio necesario para que los clientes obtengan su martícula de marca y fierro según sea el caso.
2. Brindar asesoria al cliente para aclarar dudas sobre documentación necesaria y pasos a seguir en los trámites que requieren..

## 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

No tiene estructura

## 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

### 5.1 Resultados Principales

1. Matriculas de herrar ganado (refrenda, traspasos por herencia y venta, reposición, primera vez.) elaboradas
2. Usuarios atendidos

### 5.2 Marco de Referencia para la actuación

1. Reglamento de marcas y fierros.
2. Ley Agraria.
3. Ley de Sanidad Animal y Vegetal.
4. Manual de Organización de la DGSVA.

## 6.- PERFIL DE CONTRATACION

### 6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Bachillerato Técnico Especialidad: Comercial o en Computación (I)

### 6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)


1. Conocimientos de computación
2. Atención al usuario
3. Conocimiento del reglamento de marcas y fierros
4. Conocimiento en manejo de equipo de oficina (escaner, fotocopia, fax)

### 6.3 Experiencia Previa:

1. Digitador Hasta 1 año

## 7.- OTROS ASPECTOS

1. La persona que ocupe el puesto debe ser: Amable, respetuosa

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 471 de 778</b>

2. Las habilidades que deben reunirse: Trabajo en equipo, excelente habilidad para digitar y con facilidad de expresión.
3. Se está expuesto a padecer problemas visuales, Síndrome del Túnel del Metacarpo.
4. El espacio físico debe ser debidamente iluminado, la computadora debe tener su pantalla de protección y pad mouse ergonómico, mobiliario ergonómico

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.257  
Código Puesto: 215

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: COLABORADOR ADMINISTRATIVO DE MARCAS Y FIERROS

Número de ocupantes: 0

Puesto superior inmediato: JEFATURA DE DIVISIÓN DE MARCAS Y FIERROS

Dirección/Oficina: DIRECCION GRAL. DE GANADERIA

División: DIVISIÓN DE MARCAS Y FIERROS

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Elaborar los diseños gráficos para las matrículas especiales de los fierros para herrar ganado basado en el Reglamento de Marcas y Fierros para que se emitan los carnés de matrícula de fierros para herrar ganado

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

- 1, **Diseñar** y elaborar dibujos especiales, para la emisión de las matrículas de herrar ganado.
- 2, Ordenar y clasificar por municipio y departamentos las cartas de venta, para tener un mejor control de los expedientes traídos por las diferentes alcaldías.
- 3, Manejar el archivo físico de expediente de los propietarios, para las consultas de los trámites sobre matrículas de herrar ganado.
4. Realizar peritajes a semovientes, para opinión técnica y asegurar la legalidad de los semovientes.
5. Llevar control de figuras especiales en libros, para garantizar que no se de la duplicidad de las mismas.
6. Participar en la elaboración de informes de peritajes, para opinión técnica sobre el trabajo realizado.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

No tiene estructura


### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1 Resultados Principales

1. Diseños de los registros especiales elaborados
2. Peritaje sobre fierros para herrar ganado en semovientes realizados.
3. Archivo clasificado y ordenado

#### 5.2 Marco de Referencia para la actuación

1. Reglamento de marcas y fierros

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 472 de 778</b>

2. Ley de Sanidad, Vegetal y Animal
3. Acuerdo ejecutivo 1368 de 4/12/2006

## **6.- PERFIL DE CONTRATACION**

### **6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)**

Bachillerato General (I)

Bachillerato Técnico Especialidad: Computación (D)

### **6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)**

1. Conocer procesos de los diferentes registros herrar ganado
2. Conocimiento de diseños y lectura de las figuras de herrar ganado
3. Manejo de paquetes computacionales con diseño grafico
4. Conocimientos sobre archivo
5. Dibujo


### **6.3 Experiencia Previa:**

Dibujante

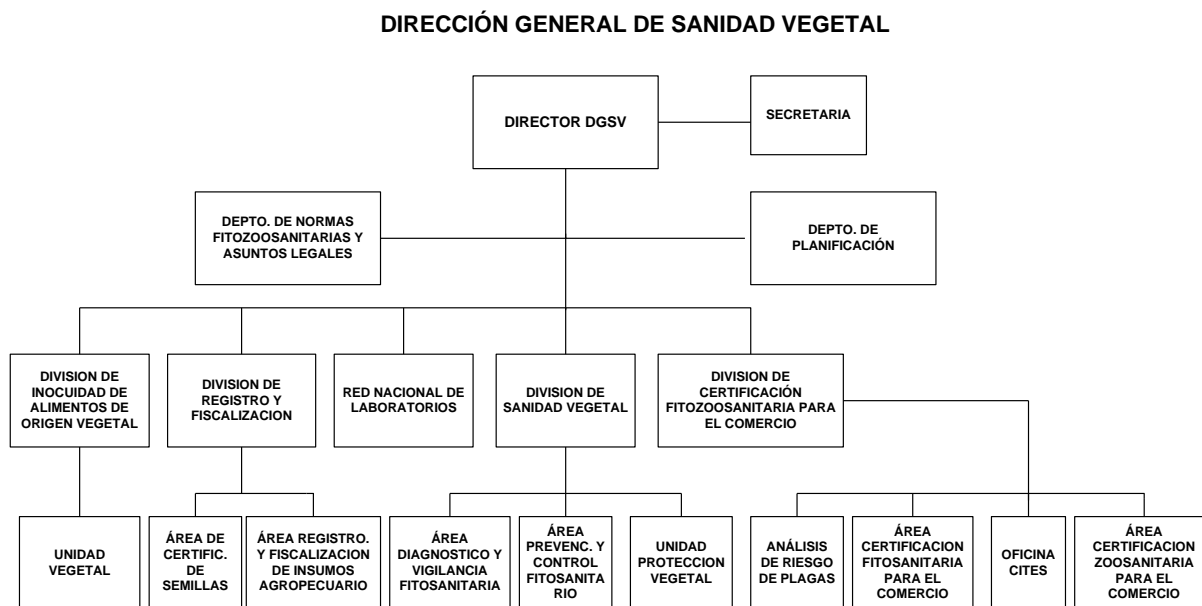
Hasta 1 año

## **7.- OTROS ASPECTOS**


1. La persona debe poseer habilidad para dibujar y trabajar en equipo.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 473 de 778</b>

## DIRECCION GENERAL DE SANIDAD VEGETAL




Nº	CODIGO DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD VEGETAL	Nº OCUPANTES
258	216	<b>Director General de Sanidad Vegetal</b>	1
259	4	Secretaria Dirección General de Sanidad Vegetal	1
<b>DIVISIÓN DE INOCUIDAD DE ALIMENTOS DE ORIGEN VEGETAL</b>			
260	217	<b>Jefe División Inocuidad de Alimentos de Origen Vegetal</b>	0
261	4	Secretaria División de Inocuidad de Alimentos de Origen Vegetal	1
262	218	Inspector de Rastreabilidad de Productos de Origen Vegetal	1
263	219	Inspector de Productos Orgánicos	1
264	220	<b>Coordinador Unidad de Vegetales</b>	1
265	25	Secretaria Unidad de Vegetales	1
266	221	Técnico Postcosecha de Granos Básicos	1
267	222	Técnico Instructor de la Unidad de Vegetales	1


	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 474 de 778</b>

<b>Nº</b>	<b>CODIGO DEL PUESTO</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD VEGETAL</b>	<b>Nº OCUPANTES</b>
268	223	Inspector de Vegetales	3
		<b>DEPARTAMENTO DE NORMAS FITOZOOSANITARIAS Y ASUNTOS LEGALES</b>	
269	224	<b>Jefe Departamento de Normas Fitozoosanitarias y Asuntos Legales</b>	1
270	25	Secretaria Dpto. Normas Fitozoosanitarias y Asuntos Legales	1
271	225	Negociador en Medidas Sanitarias y Fitosanitarias	0
		<b>DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN</b>	1
272	226	<b>Jefe Departamento de Planificación DGSVA</b>	1
273	227	Técnico de Planificación DGSVA	1
274	25	Secretaria Dpto. de Planificación DGSVA	1
		<b>DIVISIÓN DE REGISTROS Y FISCALIZACIÓN</b>	
275	228	<b>Jefe División Registro y Fiscalización</b>	1
276	4	Secretaria División de Registro y Fiscalización	1
277	229	<b>Coordinador Area Certificación de Semillas</b>	1
278	25	Secretaria Área de Certificación de Semillas	1
279	230	Técnico Inspector de Certificación de Semillas	1
280	231	Técnico Analista de Semillas	2
281	232	<b>Coordinador Area Registro y Fiscalización de Insumos Agropecuarios</b>	0
282	25	Secretaria Área de Registro y Fiscalización de Insumos Agropecuarios	1
283	233	Técnico de Fiscalización	3
284	234	Técnico de Registro de Productos Alimenticios para Animales	1
285	235	Técnico de Registro de Productos Agrícolas	3
286	236	Técnico de Registro de Productos Veterinarios	1
287	237	Técnico de Importaciones y Registro de Establecimientos	0



	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 475 de 778</b>

<b>Nº</b>	<b>CODIGO DEL PUESTO</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD VEGETAL</b>	<b>Nº OCUPANTES</b>
288	238	<b>Jefatura de la Red Nacional de Laboratorios</b>	1
289	25	Secretaria de la Red Nacional de Laboratorios	1
290	239	Técnico del Laboratorio Fisicoquímico de Alimentos	0
291	240	Técnico del Laboratorio de Absorción Atómica	1
292	241	Técnico del Laboratorio de Diagnóstico Avícola	1
293	242	Técnico del Laboratorio de Hematología de Animales	1
294	243	Técnico del Laboratorio de Parasitología Animal	1
295	244	Técnico del Laboratorio de Brucelosis	1
296	245	Técnico del Laboratorio de Fármacos Veterinarios	1
297	246	Técnico de Laboratorio de Rabia	1
298	247	Técnico Auxiliar de laboratorio de Preparación de Medios de Cultivo	0
299	248	Técnico de Laboratorio de Lácteos	1
300	249	Técnico del Laboratorio Microbiología	2
301	250	Técnico de Laboratorio de Producción de Antígenos	1
302	251	Técnico de Laboratorio de Bacteriología	1
303	252	Responsable de la bodega de la red nacional de laboratorios	1
304	253	Responsable de Recepción de Muestra	1
305	254	Técnico Responsable de Laboratorio ELISA	0
306	255	Auxiliar de Laboratorio	4
<b>DIVISIÓN DE SANIDAD VEGETAL</b>			
307	256	<b>Jefe División de Sanidad Vegetal</b>	1
308	4	Secretaria División de Sanidad Vegetal	1
309	257	Coordinador Area Diagnóstico y Vigilancia Fitosanitaria	1

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 476 de 778</b>


<b>Nº</b>	<b>CODIGO DEL PUESTO</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD VEGETAL</b>	<b>Nº OCUPANTES</b>
310	258	Técnico de Diagnóstico y Vigilancia Fitosanitaria	5
311	259	Técnico de Laboratorio de Diagnóstico Vegetal	3
312	260	Coordinador de Area de Prevención y Control Fitosanitaria	1
313	261	Encargado de la Planta de Cria y Reproducción de Parasitoides	1
314	262	Técnico de la Planta de Cria y Reproducción de Parasitoides	2
315	263	Coordinador de Unidad Protección Vegetal	2
316	264	Técnico de Campo de Sanidad Vegetal	10
<b>DIVISIÓN DE CERTIFICACIÓN FITOZOOSANITARIA PARA EL COMERCIO</b>			
317	265	<b>Jefe División de Certificación Fitozoosanitaria p/ el Comercio</b>	1
318	266	<b>Coordinador de Análisis de Riesgo de Plagas</b>	0
319	267	<b>Coordinador Área de Certificación Fitosanitaria para el Comercio</b>	0
320	268	Auxiliar Administrativo de Certificación Fitozoosanitaria	2
321	4	Secretaria División de Certificación Fitosanitaria para el Comercio	1
322	269	<b>Coordinador Oficina CITES</b>	1
323	25	Secretaria Oficina CITES	1
324	270	Tecnico Cites	1
325	271	Encargado de Grupo de Punto Fronterizo Cuarentenario	10
326	272	Inspector de Certificación Fitozoosanitario para el Comercio	24
327	273	<b>Coordinadora Área de Certificación Zoosanitaria para el Comercio</b>	1

#### **DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO**

Correlativo.258  
Código Puesto: 216

#### **1.- IDENTIFICACION**

Título del puesto:	DIRECTOR GENERAL DE SANIDAD VEGETAL
Número de ocupantes:	1
Puesto superior inmediato:	MINISTRO
Dirección/Oficina:	DIRECCION GRAL. DE SANIDAD VEGETAL

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 477 de 778</b>

## 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: DIRECTOR GENERAL DE SANIDAD VEGETAL  
División:

## 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, dirigir y controlar la protección del patrimonio agrícola de plagas y enfermedades, certificar la sanidad de vegetales e inocuidad de sus productos; y regular la formulación, distribución y uso de insumos agrícolas, de acuerdo a la Ley de Sanidad Vegetal y otras normativas relacionadas para prevenir daños a la producción agropecuaria y salud humana.

## 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

- Planificar, dirigir y controlar la ejecución de las distintas actividades de esta Dirección General, a fin de dar cumplimiento al Plan Estratégico y Plan Anual Operativo de la misma.
- Dirigir y controlar la adopción y aplicación de las medidas fitosanitarias necesarias para la preservación de plantas y productos vegetales.
- Prevenir la introducción al país, de plagas y enfermedades que constituyen peligro para la agricultura y silvicultura.
- Dirigir la certificación de la sanidad de los productos derivados de la agricultura y silvicultura para la exportación
- Planificar la prevención, control o erradicación de las plagas y enfermedades que constituyan un riesgo para la preservación de plantas y productos vegetales.
- Identificar y diagnosticar los principales problemas fitosanitarios que afectan a la agricultura y la silvicultura; así como realizar estudios de reconocimiento y evaluación de los mismos.
- Controlar el diseño y ejecución de programas fitosanitarios para prevenir, controlar y erradicar plagas y enfermedades que afectan a las especies vegetales.
- Controlar la producción, distribución, comercialización, manejo, la calidad y uso de los insumos utilizados en la agricultura, silvicultura para reducir riesgos agrícolas, ambientales y de salud pública.
- Dirigir el establecimiento de medidas que garanticen la inocuidad de los alimentos generados por la agricultura.


## 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

### Título del puesto y función básica

-Jefatura Departamento de Planificación DGSVA: Desarrollar los mecanismos y herramientas administrativas que orientan la ejecución de las actividades, a efecto de alcanzar las metas y objetivos institucionales en forma eficaz.

-Jefatura Departamento de Normas Fitozoosanitarias y Asuntos Legales: Garantizar la correcta aplicación y cumplimiento de la legislación fitozoosanitaria y de inocuidad de alimentos para contribuir a la solución de problemas específicos relacionados con el marco legal que corresponde aplicar a la Dirección General.

-Jefatura de la Red Nacional de Laboratorios: Coordinar los laboratorios de la DGSV

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 478 de 778</b>

-Jefatura División de Sanidad Vegetal: Proteger las especies vegetales productivas del país por medio de acciones de prevención control y posible erradicación de plagas y enfermedades de importancia económica y acuaresentenaria

-Jefatura División de Registro y Fiscalización: Prevenir daños en la sanidad vegetal y salud animal, así como a la salud humana y al medio ambiente, a través del control de calidad de los insumos de uso agropecuario en su producción, distribución, comercialización, manejo y uso de dichos productos. Así como garantizar la propiedad ganadera.

-Jefatura División de Certificación Fitozoosanitaria para el Comercio:

Evitar el ingreso al territorio nacional de plagas y enfermedades que constituyen peligro para la agricultura y ganadería, mediante la aplicación de medidas fitozoosanitarias que protejan la vida y salud de los animales, las personas y la preservación de los vegetales y del medio ambiente.

-Jefatura División de Inocuidad de Alimentos de Origen Vegetal:

Proteger la salud del consumidor y garantizar las exportaciones de productos de origen vegetal, por medio del cumplimiento del sistema de inocuidad, haciendo uso de las herramientas del sistema, normativa nacional e internacional, análisis técnico- científico, para ofrecer alimentos inocuos, sanos y genuinos.

-Secretaria:

Colaborar aspectos administrativos


## **5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

### **5.1 Resultados Principales**

1. País libre de plagas y enfermedades que constituyen peligro para la agricultura.
2. Calidad de la producción, distribución, comercialización, manejo y uso de los productos utilizados en al agricultura, controlada.
3. Problemas fitosanitarios, identificados y diagnosticados
4. Autoridad CITES, ejercida
5. Medidas fitosanitarias establecidas
6. Leyes, reglamentos, decretos y normas, elaboradas, interpretadas y aplicadas.
7. Proyectos con organismos o países cooperantes, desarrollados.

### **5.2 Marco de Referencia para la actuación**

2. Ley de Sanidad Vegetal y Animal
3. Reglamento Interno del Organo Ejecutivo
4. Manual de Organización del MAG
5. Ley de Etica Gubernamental
6. Ley del Servicio Civil
7. Disposiciones Generales del Presupuesto
8. Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MAG.
9. Normativas del Ministerio de Hacienda.
10. Reglamento Interno de Normas Disciplinarias para los Servidores Públicos del MAG
11. Normas ISO 9000 y 17025
12. Convenios convenios y acuerdos con países cooperantes.
13. Código Sanitario para los Animales Terrestres y Acuáticos de la OIE.
14. Manual de Diagnósticos y Vacunas de la OIE
15. Comisión deCODEX Alimentario
16. Convención Internacional de Protección FitosanitariaCIPF
17. Reglamento Centroamericano sobre aplicación MSF

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 479 de 778</b>

18. Directrices de la OIE y del CODEX y Reglamento CITES.
19. Normas Salvadoreña Oficial Requisitos y Especificaciones Zoosanitarias para la importación de leche y sus derivados
20. Normas de calidad del agua para consumo humano
21. Decreto 36 “Aplicación de Buenas Prácticas de Manufactura en Productos Pesqueros”
22. Ley de la inspección sanitaria de la carne
23. Reglamento de la ley de inspección sanitaria de la carne
24. CODEX alimentarios-códigos sanitarios internacional
25. Dec. Leg.315, Ley de control de pesticidas, fertilizantes y productos para uso agropecuario
26. Dec. Leg. 532, modificación a la Ley 315
27. Dec. Ejec. 28, reglamento de la Ley 315
28. Ac. Ejec. 18, regulación de 12 ingredientes activos de plaguicidas
29. Dec. Leg. 530, ley de semillas

## **6.- PERFIL DE CONTRATACION**

6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Grado Universitario: Ing. Agrónomo, o en Alimentos. (I)

Grado Post Universitario de Maestría Agron., Inocuidad, Sanid Veget. Admón. (D)

Idioma: Inglés

### **6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)**

1. Conocimiento del Sector Agropecuario
2. Conocimiento de Paquetes computacionales, internet
3. Administración de Recursos Humanos
4. Conocimiento de Normas ISO 9000 y 17025
5. Inocuidad de Alimentos
6. Manejo y control de Plagas Vegetales

### **6.3 Experiencia Previa:**

1. Gerencia en instituciones públicas o privadas relacionadas con el agro De 4 a 6 años
2. Técnico de Campo, laboratorio De 4 a 6 años

## **7.- OTROS ASPECTOS**


1. El puesto requiere disponibilidad de trabajo fuera de la jornada ordinaria, movilizarse al interior del país y fuera de éste.
2. Se requiere habilidad para el manejo de estrés, para negociar con distintos sectores, muy buenas relaciones públicas e interpersonales, habilidad para expresarse de forma verbal y por escrito

## **DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO**

Correlativo.259  
Código Puesto: 4

### **1.- IDENTIFICACION**

Título del puesto:	SECRETARIA DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD VEGETAL
Número de ocupantes:	1
Puesto superior inmediato:	DIRECTOR GENERAL DE SANIDAD VEGETAL
Dirección/Oficina:	DIRECCION GRAL. DE SANIDAD VEGETAL

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 480 de 778</b>

## 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto:

SECRETARIA DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD VEGETAL

División:

DIRECCIÓN GENERAL

## 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Colaborar con la dirección en todas las actividades secretariales, de acuerdo a procedimientos de la Dirección e instrucciones del Jefe inmediato, con el propósito de alcanzar las metas y objetivos propuestos y de responder de forma oportuna a las necesidades de clientes internos y externos.

## 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Redactar cartas, notas, convocatorias y documentos, a dependencias internas y externas, para dar respuesta o iniciar gestiones correspondientes a la dirección/división.
2. Clasificar y archivar la correspondencia y documentación recibida, para que se le dé la respuesta que corresponde y mantenerla debidamente ordenada
3. Llevar un control de la agenda de reuniones del Director/Jefe División, para que éste tenga organizadas todas las actividades que debe atender.
4. Atender a usuarios internos y externos, para dar respuesta a las solicitudes o trámites que presentan y competen a la dirección/división.
5. Reproducir material informativo para divulgar a los usuarios y productores toda la información pertinente
6. Colaborar con los aspectos secretariales y administrativos que corresponden a la dirección/división, para dar cumplimiento a los objetivos y metas.

## 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

No tiene estructura

## 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

### 5.1 Resultados Principales

1. Documentos elaborados
2. Archivo actualizado y clasificado
3. Agenda de reuniones actualizada
4. Usuarios internos y externos atendidos

### 5.2 Marco de Referencia para la actuación

1. Lineamientos de la jefatura y procedimientos de la División

## 6.- PERFIL DE CONTRATACION

### 6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)


Bachillerato Técnico Especialidad: Secretariado Ejecutivo (I)

Idioma: Inglés

### 6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Manejo de Microsoft Office e internet
2. Gestión de Calidad
3. Atención al cliente
4. Redacción y ortografía
5. Elaboración de informes



	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 481 de 778</b>

6. Manejo de equipo de oficina

### 6.3 Experiencia Previa:

1. Secretaria de área o departamento

De 2 a 4 años

### 7.- OTROS ASPECTOS

- 1) Se requiere que la persona tenga excelentes relaciones interpersonales, habilidad para expresarse de forma verbal y escrita.
- 2) Por el tiempo de exposición a equipo informático, se está expuesto a problemas visuales, tunel metacarpiano.
- 3) Se requiere que el mobiliario y equipo que utiliza sea ergonómico, y posea pantalla de protección visual.
- 4) Disponibilidad para laborar fuera de la jornada ordinaria.

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.260  
Código Puesto: 216

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: JEFE DIVISIÓN INOCUIDAD DE ALIMENTOS DE ORIGEN VEGETAL  
Número de ocupantes: 1  
Puesto superior inmediato: DIRECTOR GENERAL DGSV  
Dirección/Oficina: DIRECCION GRAL. DE SANIDAD VEGETAL  
División: DIVISIÓN DE INOCUIDAD DE ALIMENTOS


### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, coordinar, dirigir, supervisar todas las actividades realizadas a través de las diferentes unidades de la División de acuerdo a la Ley de Sanidad Vegetal y Animal y otras relacionadas para evitar la comercialización de productos y subproductos no aptos para el consumo humano, así como garantizando entonces la salud del consumidor y las exportaciones de productos de origen vegetal, cumpliendo con el sistema de inocuidad, haciendo uso de la normativa nacional e internacional

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Fortalecer el Sistema Nacional de Inocuidad de alimentos, para evitar la comercialización de productos y subproductos no aptos para el consumo humano, así mismo garantizar la salud del consumidor.
2. Dirigir y supervisar inspecciones, verificaciones y auditorias de plantas procesadoras de productos de origen vegetal, establecimientos frigoríferos, para verificar la realización de las actividades en base a los procedimientos establecidos
3. Apoyar las actividades de la Comisión Nacional de Inocuidad de Alimentos para el desarrollo de las actividades programadas anualmente
4. Analizar los resultados de los análisis de laboratorios pertinentes para el control de calidad de alimentos de acuerdo a la normativa nacional e internacional, con el objetivo de verificar el cumplimiento de los parámetros microbiológicos y físico químicos establecidos.



	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 482 de 778</b>

5. Programar capacitaciones sobre herramientas de inocuidad, a productores, procesadores, exportadores y técnicos del sector para fortalecer el conocimiento de todos los actores de la cadena productiva para la obtención de alimentos inocuos.

6. Participar en la elaboración y actualización de normas, reglamentos relacionados con la inocuidad de alimentos para que ésta se encuentre acorde a las necesidades nacionales y requerimientos internacionales

7. Generar y divulgar información sobre inocuidad y rastreabilidad de los agroalimentos para mantener informados a los actores de la cadena productiva.

8. Elaborar y actualizar permanentemente documentos y procedimientos del sistema de gestión de calidad para dar cumplimiento a los establecido en el mismo sistema

#### **4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO**

Título del puesto y función básica

##### **-Inspector de Productos Orgánicos:**

Velar por el cumplimiento de normativa relacionada a productos Orgánicos

##### **-Inspector de Rastreabilidad de Productos de Origen Vegetal:**

Velar por la aplicación de procedimientos de rastreabilidad

##### **-Coordinador Unidad de Vegetales:**

Velar por el cumplimiento de normativa relacionada a vegetales para la obtención de productos inocuos

##### **-Secretaria:**

Colaborar acciones administrativas

#### **5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

##### **5.1 Resultados Principales**

1. Establecimientos inspeccionados dentro de la vigilancia o para el otorgamiento de permiso de funcionamiento
2. Capacitaciones impartidas a través de las diferentes Unidades y dirigida a los diferentes sectores
3. Coordinación con organismos internacionales para el desarrollo de proyectos de apoyo a la División de Inocuidad de Alimentos


##### **5.2 Marco de Referencia para la actuación**

1. Ley de Sanidad Vegetal y Animal
2. Normas de calidad del agua para consumo humano
3. CODEX alimentarios-códigos sanitarios internacional
4. Industria de Alimentos y Bebidas Procesados. Buenas Prácticas de Manufactura. Principios Generales.
5. Normas Salvadoreñas Obligatorias emitidas por el CONACYT

#### **6.- PERFIL DE CONTRATACION**

##### **6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)**

Grado Universitario: Ing. Agronómica o en Alimentos (I)

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 483 de 778</b>

Grado Post Universitario de Maestría Inocuidad de Alimentos (D)

Idioma: Inglés

## **6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)**

1. Buenas Prácticas de Manufactura en la Industria de Alimentos
2. Procedimientos Estadarizados de Sanitización
3. Análisis de peligro y Puntos Críticos de Control (HACCP)
4. Buenas Prácticas Agrícolas
5. Manejo de paquete de Computación
6. Legislación nacional e internacional en Inocuidad de Alimentos
7. Inspección y Auditoria en la industria de alimentos

## **6.3 Experiencia Previa:**

1. Experiencia laboral en la aplicación de las herramientas relacionadas a Inocuidad de Alimentos. De 2 a 4 años

## **7.- OTROS ASPECTOS**

1. Se requiere que la persona que ocupe el puesto tenga capacidad para: formular y evaluar proyectos, administrar personal, tomar decisiones, analizar información, redactar documentos, trabajar en equipo y bajo presión.
2. El puesto demanda que la persona tenga las siguientes características: sincero, tolerante, diplomático, dinámico, ordenado, integro y con buenas relaciones personales

## **DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO**

Correlativo.261  
Código Puesto: 4

### **1.- IDENTIFICACION**


Título del puesto:	SECRETARIA DIVISIÓN INOCUIDAD DE ALIMENTOS DE ORIGEN VEGETAL
Número de ocupantes:	1
Puesto superior inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN INOCUIDAD DE ALIMENTOS DE ORIGEN VEGETAL
Dirección/Oficina:	DIRECCION GRAL. DE SANIDAD VEGETAL
División:	DIVISIÓN INOCUIDAD DE ALIMENTOS DE ORIGEN VEGETAL

### **2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO**

Colaborar con la jefatura en todas las actividades secretariales, de acuerdo a procedimientos de la División e instrucciones del Jefe inmediato, con el propósito de alcanzar las metas y objetivos propuestos y de responder de forma oportuna a las necesidades de clientes internos y externos.

### **3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS**

1. Redactar cartas, notas, convocatorias y documentos, a dependencias internas y externas, para dar respuesta o iniciar gestiones correspondientes a la dirección/división.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 484 de 778</b>

2. Clasificar y archivar la correspondencia y documentación recibida, para que se le dé la respuesta que corresponde y mantenerla debidamente ordenada
3. Llevar un control de la agenda de reuniones del Director/Jefe División, para que éste tenga organizadas todas las actividades que debe atender.
4. Atender a usuarios internos y externos, para dar respuesta a las solicitudes o trámites que presentan y competen a la dirección/división.
5. Reproducir material informativo para divulgar a los usuarios y productores toda la información pertinente.
6. Colaborar con los aspectos secretariales y administrativos que corresponden a la dirección/división, para dar cumplimiento a los objetivos y metas.

#### **4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO**

No tiene estructura

#### **5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

##### **5.1 Resultados Principales**

1. Documentos elaborados
2. Archivo actualizado y clasificado
3. Agenda de reuniones actualizada
5. Usuarios internos y externos atendidos

##### **5.2 Marco de Referencia para la actuación**

1. Lineamientos de la jefatura y procedimientos de la División

#### **6.- PERFIL DE CONTRATACION**

##### **6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)**

Bachillerato Técnico Especialidad: Secretariado Ejecutivo (I)

Idioma: Inglés

##### **6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)**


1. Manejo de Microsoft Office e internet
2. Gestión de Calidad
3. Atención al cliente
4. Redacción y ortografía
5. Elaboración de informes
6. Manejo de equipo de oficina

##### **6.3 Experiencia Previa:**

1. Secretaria de área o departamento De 2 a 4 años

#### **7.- OTROS ASPECTOS**

- 1) Se requiere que la persona tenga excelentes relaciones interpersonales, habilidad para expresarse de forma verbal y escrita.
- 2) Por el tiempo de exposición a equipo informático, se está expuesto a problemas visuales, túnel metacarpiano.
- 3) Se requiere que el mobiliario y equipo que utiliza sea ergonómico, y posea pantalla de protección visual.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 485 de 778</b>

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.262  
Código Puesto: 218

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: INSPECTOR DE RASTREABILIDAD DE PRODUCTOS DE ORIGEN VEGETAL  
Número de ocupantes: 1  
Puesto superior inmediato: JEFE DIVISIÓN DE INOCUIDAD DE ALIMENTOS  
Dirección/Oficina: DIRECCION GRAL. DE SANIDAD VEGETAL  
División: DIV INOCUIDAD ALIMENTOS ORIG VEG / UNIDAD DE RASTREABILIDAD

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Realizar inspecciones, verificaciones y capacitaciones en los establecimientos de producción, empaque y almacenamiento de productos de origen vegetal, con base al manual de organización interna de la DGSVA y guías de rastreabilidad, con el fin de cumplir con las exigencias del mercado nacional e internacional en cuanto a la normativa de rastreabilidad.

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Inspeccionar y verificar los sistemas de rastreabilidad en las unidades agropecuarias que producen, empaican y almacenan vegetales, con el fin de establecer un estatus sobre la rastreabilidad en las unidades inspeccionadas.
2. Brindar capacitación y asistencia técnica sobre rastreabilidad a productores, procesadores, empaques y almacenadores de productos de origen vegetal con el fin que adquieran conocimientos sobre la rastreabilidad y que ésta sea implementada.
3. Administrar el registro nacional de unidades agropecuarias con el fin de tener identificadas las unidades agropecuarias.
4. Generar y divulgar información sobre rastreabilidad de los agro alimentos con el fin de divulgar o informar sobre la rastreabilidad.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

No tiene estructura


### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1 Resultados Principales

1. Informe sobre el estatus de la rastreabilidad de la unidad inspeccionada y verificada.
2. Productores, personal de planta y técnicos capacitados en el tema de rastreabilidad.
3. Unidades agropecuarias registradas.
4. Información generada sobre la rastreabilidad en el país.

#### 5.2 Marco de Referencia para la actuación

1. Manual de organización interna de la DGSVA (270 Bis)
2. Guías de rastreabilidad

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 486 de 778</b>

3. Procedimiento de inspección de rastreabilidad a plantas empacadoras y almacenadoras de productos de origen vegetal.

## 6.- PERFIL DE CONTRATACION

### 6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Grado Universitario: Ingeniero Agrónomo (I)

Idioma: ingles

### 6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Sistemas de rastreabilidad
2. Uso y manejo de registros de unidades agropecuarias
3. Herramientas de inocuidad: Buenas practicas agrícolas, Buenas practicas de manufactura y procedimientos operativos estandarizados
4. Manejo de base de datos
5. Paquetes informáticos

### 6.3 Experiencia Previa:

Técnico en el área agrícola o en inocuidad de alimentos

De 1 a 2 años

## 7.- OTROS ASPECTOS

1. La persona que realiza esta actividad tiene que disponer con el equipo básico (botas y gabacha blancas; tabla de acero inoxidable, redcilla en la cabeza, tapa boca) necesario para entrar a una planta de alimentos
2. Vehículo en óptimas condiciones.
3. El riesgo de trabajo que el puesto ofrece es de sufrir algún accidente de tránsito y problemas de delincuencia en el trayecto del puesto de trabajo a la planta.

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO


Correlativo.263  
Código Puesto: 219

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto:	INSPECTOR DE PRODUCTOS ORGÁNICOS
Número de ocupantes:	1
Puesto superior inmediato:	JEFATURA DIVISIÓN INOCUIDAD DE ALIMENTOS DE ORIGEN VEGETAL
Dirección/Oficina:	DIRECCION GRAL. DE SANIDAD VEGETAL
División:	DIVISIÓN DE INOCUIDAD DE ALIMENTOS DE ORIGEN VEGETAL

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Efectuar el registro, seguimiento, inspección y capacitación a los productores, procesadores, comercializadores y agencias de certificación a nivel nacional, basados en el reglamento para la producción, procesamiento y certificación de agricultura orgánica vigente, para controlar a nivel nacional las actividades relacionadas con la producción, procesamiento y certificación de productos

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 487 de 778</b>

orgánicos; además de establecer la normativa relacionada con el tema y armonizarlas con estándares de otros países a fin de facilitar el comercio.

### **3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS**

1. Registrar e inspeccionar a productores, procesadores, comercializadores y agencias de certificación para tener control del cumplimiento de la normativa nacional vigente referente a agricultura orgánica.
2. Actualizar la normativa nacional de agricultura orgánica con el fin que se encuentre congruente con las normativas o exigencias nacionales e internacionales.
3. Elaborar y actualizar los procedimientos internos para garantizar el cumplimiento de la normativa nacional referente a agricultura orgánica.
4. Capacitar a productores, procesadores y comercializadores sobre la normativa nacional para garantizar la aplicación de la misma.
5. Certificar a productores orgánicos en base a la norma para reducir costos a los pequeños productores.
6. Elaborar y actualizar registros estadísticos de producción de la agricultura orgánica para poder tomar decisiones de apoyo y otra índole para el desarrollo de este sector.
7. Realizar muestreos en unidades productivas, para garantizar que el producto esté libre de contaminantes(producto orgánico)

### **4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO**

No tiene estructura

### **5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

#### **5.1 Resultados Principales**

1. Productores, procesadores, comercializadores y agencias de certificación registrados.
2. Registros estadísticos de producción de la agricultura orgánica actualizados.
3. Armonización y equivalencia de los procesos normativos a nivel internacional con el fin de facilitar el comercio.
4. Productores Certificados.

#### **5.2 Marco de Referencia para la actuación**

1. Ley de Sanidad Vegetal y Animal
2. Reglamento para la producción, procesamiento y certificación de productos orgánicos, Decreto ejecutivo No 52
3. Manual de procedimiento para el registro y control de la agricultura orgánica.

### **6.- PERFIL DE CONTRATACION**

#### **6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)**


Grado Universitario: Ingeniero Agrónomo (I)

Idioma: Ingles

#### **6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)**

1. Conocimientos en Agricultura Orgánica
2. Inspecciones Orgánicas
3. Manejo de paquetes computacionales
4. Leyes y normativas nacionales e internacionales



	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 488 de 778</b>

### 6.3 Experiencia Previa:

1. Experiencia en el manejo cultivos, (orgánicos, deseable) De 1 a 2 años
2. Inspector alimentos de origen vegetal (vegetales orgánicos, deseable) De 1 a 2 años

### 7.- OTROS ASPECTOS

1. Se requiere contar con el equipo y material necesario para las inspecciones.
2. Riesgos del puesto: Accidentes de tránsito, problemas delincuenciales, accidentes laborales al manipular los equipos (heridas, caídas).
3. Equipo de seguridad: Vehículo en óptimas condiciones y equipo de seguridad completo; guantes de latex; gabacha, manga larga, a media pierna, sin bolsas, con belcro, redecilla, botas con cubo de acero.

### DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.264  
Código Puesto: 220

#### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: CORDINADOR AREA DE VEGETALES  
Número de ocupantes: 1  
Puesto superior inmediato: JEFE DIVISIÓN DE INOCUIDAD DE ALIMENTOS DE ORIGEN VEGETAL  
Dirección/Oficina: DIRECCION GRAL. DE SANIDAD VEGETAL  
División: DIVISIÓN DE INOCUIDAD DE ALIMENTOS DE ORIGEN VEGETAL


#### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar el funcionamiento administrativo, operativo y técnico de la Unidad de Vegetales de acuerdo a la Ley de Sanidad Vegetal y Animal, normativas internacionales y otras normativas nacionales vigentes para garantizar la inocuidad de los productos de origen vegetal

#### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Coordinar y supervisar la ejecución de actividades administrativas y de campo, para lograr los objetivos y resultados planificados.
2. Establecer estrategia general de trabajo, incluyendo aspectos de inocuidad de alimentos, capacitación y seguimiento entre otros, para definir la forma y medios para la consecución de metas.
3. Organizar, coordinar y dirigir proyectos asignados a la Unidad, con el objetivo de fortalecer las acciones conjuntas.
4. Participar en reuniones con instituciones y dependencias del MAG, para coordinar y programar actividades conjuntas.
5. Planificar y ejecutar el presupuesto asignado, con el objeto de contar con los recursos necesarios para desarrollar las actividades planificadas.
6. Inspección de parcelas y plantas de procesamiento primario, con el objeto de verificar la aplicación de Buenas Prácticas Agrícolas y de Manufactura (BPM)
7. Impartir cursos sobre Buenas Prácticas Agrícolas y de Manufactura, para formar replicadores del conocimiento.
8. Seguimiento a no conformidades encontradas en parcelas agrícolas y plantas de procesamiento primario, para el logro en el manejo de los alimentos vegetales.



	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 489 de 778</b>

#### **4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO**

##### **Título del puesto y función básica**

- Inspector de Vegetales: Realizar inspecciones en unidades primarias y plantas de vegetales; capacitar beneficiarios en tecnología Postcosecha, BPA y BPM
- Técnico Postcosecha de Granos Básicos: Capacitar, orientar y promover con técnicos extensionistas, líderes comunales, promotores y agricultores, el uso de la tecnología Postcosecha, por medio de charlas y demostraciones de campo; establecer acuerdos de cooperación con instituciones.
- Técnico Instructor de la Unidad de Vegetales: Capacitar e instruir a los artesanos en la fabricación de silos metálicos y productos de hojalatería; seguimiento en campo de la transferencia de tecnología Postcosecha.
- Secretaria: Realizar actividades administrativas de control de inventario, solicitud de combustible, elaboración de requisiciones de bienes, control de asistencia, control de vehículos y labores secretariales.


#### **5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

##### **5.1 Resultados Principales**

1. Artesanos Postcosecha formados
2. Mantener instituciones de transferencia activas
3. Agricultores capacitados en tecnología Postcosecha
4. Unidades primarias de productos de origen vegetal inspeccionados.
6. Agricultores capacitados en Buenas Prácticas Agrícolas.
7. Operarios capacitados en Buenas Prácticas de Manufactura.
8. Número de muestras vegetales para análisis de residuos de pesticidas tomadas

##### **5.2 Marco de Referencia para la actuación**

1. Ley de Sanidad Vegetal y Animal, D L No. 524, publicada en D O de fecha 18 de diciembre de 1995.
2. Acuerdo No. 270 Bis, Manual de Organización de la Dirección General de sanidad Vegetal y Animal, publicado en DO de fecha 26 de enero de 2004
3. RTCA 67.01.33.06 "Industria de Alimentos y bebidas procesadas. Buenas prácticas de manufactura. Principios generales, Editado el 5 de Octubre de 2006 por la COMIECO (Consejo de Ministros de Integración Económica Centroamericana).
4. USDA/ FDA La seguridad de los alimentos inicia en la finca. Anusuya Rangarajan, Elizabeth A. Bihn, Marvin P. Pritts, Robert B. Gravani. Departamento de Ciencias de la alimentación, Depto.de agricultura, Universidad de Cornell, Ithaca , New York. EEUU. 2003
5. Procedimientos Internos:
  - PE- DIA-UPC 7.65.1.1. Análisis del grano almacenado en silos metálicos PE- DIA- UPC 7.65.2 Coordinación Institucional.
  - PE- DIA- UPC 7.65.3 Capacitación de productos en tecnología Postcosecha
  - PE- DIA- UPC 7.65.4 Curso de almacenamiento de granos básicos a nivel familiar 8AGBNF)
  - PE- DIA- POV 7.65.5 Capacitación de líderes comunales en tecnología Postcosecha
  - PE- DIA- POV 7.65.6 Formación de artesanos Postcosecha.
    - IT- DIA- POV 7. 65. 6.1 Curso de fabricación de silos metálicos I
    - IT- DIA- POV 7.65.6.2 Curso de fabricación de silos metálicos II
    - IT- DIA- POV 7.65. 6.3 Cursos de Hojalatería I y II
    - IT- DIA- POV 7.65.6.4 Cursos de gestión y administración empresarial I y II

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 490 de 778</b>

IT- DIA- POV 7. 65. 6. 5 Curso de asesoría empresarial.  
P- IPV 01 Inspección de productos de origen vegetal en plantas de procesamiento  
P- IPV 02 Inspección de productos de origen vegetal en unidades primarias  
P- IPV 03 Muestreo de productos vegetales

## **6.- PERFIL DE CONTRATACION**

### **6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)**

Grado Universitario: Ingeniero Agrónomo (I)

Idioma: Inglés

### **6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)**

1. Administración de recursos materiales y humanos
2. Seguimiento y evaluación de proyectos
3. Procesamiento y análisis de datos
4. Redacción de documentos técnicos
5. Inocuidad de Alimentos
6. Almacenamiento de granos básicos
7. Buenas Prácticas Agrícolas y de Manufactura
8. Programas de Microsoft Office

### **6.3 Experiencia Previa:**

1. Técnico de Seguimiento y Evaluación de proyectos relacionados con el sector agrícola  
De 2 a 4 años
2. Técnico de Campo (agrícola)  
De 1 a 2 años
3. Inspector de vegetales  
Hasta 1 año

## **7.- OTROS ASPECTOS**


1. El coordinador de la Unidad, debe establecer estrategias que permitan desarrollar los procesos de inspección en plantas de procesamiento primario de vegetales y en unidades de producción primaria, con el objeto de velar por la inocuidad de los productos de origen vegetal; además de asegurar la transferencia de tecnología de granos almacenados, hacia los agricultores en forma permanente y oportuna.

## **DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO**

Correlativo.265  
Código Puesto: 25

### **1.- IDENTIFICACION**

Título del puesto:	SECRETARIA ÁREA DE VEGETALES
Número de ocupantes:	1
Puesto superior inmediato:	COORDINADOR ÁREA DE VEGETALES
Dirección/Oficina:	DIRECCION GRAL. DE SANIDAD VEGETAL
División:	DIVISIÓN DE SANIDAD VEGETAL

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 491 de 778</b>

## **2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO**

Atender y realizar actividades relacionadas con el quehacer de la oficina, en cumplimiento a normas y reglamentos institucionales vigentes, con el fin de contribuir al desarrollo y cumplimiento de metas y objetivo institucional en beneficio de los usuarios internos y externos del MAG.

## **3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS**

1. Digitar y redactar según el caso, notas, informes, reportes, registros, requisiciones y pedidos de papelería de la oficina asignada, para dar respuesta a la demanda de trabajo en beneficio de todos los usuarios.
2. Recibir y distribuir documentación interna y externa relacionada con las actividades de la oficina así como llevar el control de entradas y salida de los mismos, para estar bien enterada del quehacer de la institución.
3. Clasificar la correspondencia recibida, para archivarla, conservarla y facilitar su búsqueda por futuras consultas.
4. Atender a los clientes internos y externos que solicitan audiencia o sostienen reuniones con la jefatura, así como proporcionar información con el fin de orientarlos en asuntos de su competencia.
5. Organizar la agenda de trabajo de la jefatura, para calendarizar y evitar choques de actividades.
6. Reproducir material informativo para divulgar a los usuarios y productores toda la información pertinente.

## **4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO**

No tiene estructura

## **5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

### **5.1 Resultados Principales**

1. Documentos digitados
2. Correspondencia distribuida
3. Archivos ordenados y actualizados
4. Clientes externos e internos atendidos eficientemente
5. Agenda organizada y actualizada
6. Material reproducido

### **5.2 Marco de Referencia para la actuación**

1. Manual Técnico y de Procedimientos del Área de trabajo.

## **6.- PERFIL DE CONTRATACION**


### **6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)**

Bachillerato Técnico Especialidad: Secretariado (I)

### **6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)**

1. Técnicas de archivo de documentos
2. Redacción y ortografía
3. Conocimiento de Microsoft Office
4. Manejo de equipo de oficina
5. Atención al cliente

### **6.3 Experiencia Previa:**

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 492 de 778</b>

1. Secretaria o puestos similares

De 1 a 2 años

## 7.- OTROS ASPECTOS

1. Buena relación interpersonal, atenta y servicial
2. Responsabilidad, lealtad y discreción

La encargada de este puesto se expone a sufrir enfermedades visuales, lumbago, presión arterial y otras causadas por el stress, por lo que se requiere de equipo adecuado, como silla ergonómica, protectores de pantalla entre otros.

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.266  
Código Puesto: 221

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: TÉCNICO POSTCOSECHA DE GRANOS BÁSICOS  
Número de ocupantes: 1  
Puesto superior inmediato: COORDINADOR AREA DE VEGETALES  
Dirección/Oficina: DIRECCION GRAL. DE SANIDAD VEGETAL  
División: DIVISIÓN DE INOCUIDAD DE ALIMENTOS DE ORIGEN VEGETAL

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Realizar diferentes actividades para la transferencia de la tecnología postcosecha a través de instituciones gubernamentales y no gubernamentales, de acuerdo a la Ley de Sanidad Vegetal y Animal, a fin de lograr un efecto multiplicador de las diferentes tecnologías postcosecha que propicie su adopción por parte de los agricultores productores de granos básicos.

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Realizar convenios para capacitar líderes comunales, agricultores y técnicos en tecnología postcosecha, para su posterior divulgación entre la población agrícola
2. Coordinar eventos con fines demostrativos de tecnologías postcosecha.
3. Dar seguimiento permanente a instituciones canales de transferencia en la promoción y transferencia de las tecnologías postcosecha, para confirmar su efecto multiplicador.
4. Seguimiento a artesanos capacitados para evaluarlos si aplican a cursos posteriores.
5. Recolectar datos sobre la transferencia de tecnología de postcosecha para llevar actualizado el censo de silos fabricados, y de líderes y agricultores capacitados.
6. Identificar instituciones privadas y públicas que tengan interés en promover y transferir tecnología postcosecha con el fin acordar actividades.


### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

No tiene estructura

### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1 Resultados Principales

- 1) Convenios para capacitar a líderes comunales, agricultores y técnicos en tecnología postcosecha, realizados.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 493 de 778</b>

- 2) Instituciones en transferencias de tecnologías postcosecha activas
- 3) Eventos con fines demostrativos de tecnologías postcosecha, coordinandos.
- 4) Efecto multiplicador de las instituciones canales de transferencia, logrado.
- 5) Censo de silos fabricados y de lideres y agricultores capacitados, actualizado.
- 6) Técnicos y líderes comunales capacitados en tecnologías postcosecha.

## 5.2 Marco de Referencia para la actuación

- 1) Ley de Sanidad Vegetal y Animal.
- 2) Acuerdo No. 270 Bis Manual de Organización de la DGSVA.
- 3) Procedimientos internos referentes al desarrollo de las tecnologías postcosecha.

## 6.- PERFIL DE CONTRATACION

### 6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Bachillerato Técnico Especialidad: Agrícola (I)

Grado Universitario: Ing. Agrónomo (D)

### 6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Conocimientos pedagógicos para la capacitación de personas.
2. Conocimientos sobre las Tecnologías Postcosecha.
3. Conocimiento básico de computación

### 6.3 Experiencia Previa:

1. Técnico Extensionista

De 1 a 2 años

## 7.- OTROS ASPECTOS

1. El puesto de trabajo requiere el uso del siguiente equipo de seguridad :  
Guantes de cuero, caretas para soldadura, gabachas de tela resistente que cubran 3/4 de su cuerpo; además el vehículo automotor que se requiere debe encontrarse en ótimas condicions.
2. Los riesgos del puesto de trabajo son: Accidentes de tránsito y delincuencia, por desplazarse a campo.
3. Se requiere que la persona que ocupe el cargo sepa conducir vehículos automores.
4. Es necesario se posea disponibilidad para desplazarse al interior del país y para trabajar fuera de la jornada ordinaria de labores.


## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.267  
Código Puesto: 222

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto:	TÉCNICO INSTRUCTOR UNIDAD DE VEGETALES
Número de ocupantes:	1
Puesto superior inmediato:	COORDINADOR DEL AREA DE VEGETALES
Dirección/Oficina:	DIRECCION GRAL. DE SANIDAD VEGETAL
División:	DIVISIÓN DE INOCUIDAD DE ALIMENTOS DE ORIGEN VEGETAL

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 494 de 778</b>

Capacitar a agricultores en cursos de fabricación de silos metálicos y objetos de hojalatería, con base a la Ley de Sanidad Vegetal y Animal vigente, con el fin de proveer a los agricultores de la herramienta para reducir las pérdidas de granos básicos después de la cosecha.

### **3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS**

1. Capacitar candidatos a artesanos en la fabricación de silos metálicos para incorporarlo al mercado laboral
2. Capacitar artesanos en la elaboración de objetos de hojalatería, para la diversificación de los productos
2. Capacitar a líderes comunales y agricultores, sobre almacenamiento de granos básicos, uso y manejo del silo metálico, para reducir las perdidas de granos básicos después de la cosecha
3. Realizar seguimiento a artesanos en campo para monitorear la transferencia de silos metálicos y su correcta elaboración.
4. Verificar la calidad de materiales para la fabricación de silos metálicos, de proyectos asignados a la Unidad Postcosecha.
5. Supervisar la calidad en la fabricación de silos metálicos, durante la ejecución de proyectos asignados a la Unidad Postcosecha.

### **4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO**

No tiene estructura

### **5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

#### **5.1 Resultados Principales**

1. Artesanos formados en transferencia de tecnología postcosecha.
2. Mantener activa la comunicación con instituciones de transferencia de tecnologías postcosecha.
3. Agricultores capacitados en la tecnología poscosecha.

#### **5.2 Marco de Referencia para la actuación**

1. Ley de Sanidad Vegetal y Animal.
2. Acuerdo No. .270 Bis Manual de Organización de la DGSVA.
3. Procedimientos internos referentes al desarrollo de las tecnologías postcosecha.

### **6.- PERFIL DE CONTRATACION**

#### **6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)**

Bachillerato Técnico Especialidad: Mecánica Industrial (I)

#### **6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)**

1. Elaboración de silos metálicos y objetos de hojalatería.
2. Manejo de herramientas y máquinas de hojalatería.
3. Capacitación de grupos, manejo y preparación de temas.
4. Conocimiento sobre almacenamiento de granos básicos.

#### **6.3 Experiencia Previa:**


1. Artesano postcosecha.

De 1 a 2 años

### **7.- OTROS ASPECTOS**

1. Este puesto requiere disponibilidad para realizar actividades en campo.



	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 495 de 778</b>

2. El equipo de seguridad necesario para el puesto de trabajo son: Guantes de cuero, caretas para soldadura, gabachas de tela resistente que cubran 3/4 de su cuerpo, se requiere también disponer de vehículo automotor en óptimas condiciones.
3. Los riesgos laborales del puesto son: Accidentes de tránsito y delincuencia, por desplazarse a campo, heridas por el manejo de material para hojalatería.
4. Es necesario que la persona que ocupe el puesto sepa conducir vehículos automotores.
5. Se requiere tener disponibilidad para movilizarse al interior del país y de trabajar fuera de la jornada ordinaria de labores.

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.268  
Código Puesto: 223

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: INSPECTOR DE VEGETALES  
Número de ocupantes: 3  
Puesto superior inmediato: COORDINADOR UNIDAD DE VEGETALES  
Dirección/Oficina: DIRECCION GRAL. DE SANIDAD VEGETAL  
División: DIVISIÓN DE INOCUIDAD DE ALIMENTOS DE ORIGEN VEGETAL

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Inspeccionar, seleccionar, verificar y capacitar a unidades y plantas de procesamiento primarios de origen vegetal conforme a la ley de Sanidad Vegetal y Animal y normativas vigentes, a fin de garantizar la inocuidad de los vegetales para el consumo interno y exportación.

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Identificar y seleccionar agricultores individuales, grupales o empresas relacionadas con la producción y manipulación de alimentos vegetales frescos para su correspondiente inspección.
2. Inspeccionar fincas y plantas de procesamiento primario para verificar el cumplimiento de buenas prácticas agrícolas y de manufacturas respectivamente.
3. Impartir cursos y charlas sobre buenas prácticas agrícolas y de manufactura a agricultores y técnicos para la correcta manipulación de alimentos de origen vegetal.
4. Verificar el cumplimiento de las no conformidades a plantas de procesamiento y unidades primarias para proceder con los procesos de inspección.
5. Recolectar muestras vegetales para determinar la presencia o ausencia de residuos de pesticidas.
6. Promover con trabajadores de campo y de establecimientos el uso de registro de actividades desarrolladas para orientarse sobre el tiempo de idóneo de cada acción.
7. Participar en la elaboración de normas obligatorias o recomendadas para los productos de origen vegetal.
8. Preparar y adecuar material didáctico para el desarrollo de los diferentes eventos de capacitación.


### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

No tiene estructura

### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1 Resultados Principales



	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 496 de 778</b>

1. Buenas Prácticas Agrícolas y de Manufactura (BPM), aplicadas por las unidades primarias y plantas de procesamiento de origen vegetal.
2. Técnicos agricultores y empleados capacitados en la correcta aplicación de Buenas Prácticas Agrícolas (BPA) y buenas prácticas de manufacturas (BPM)
3. Muestras vegetales tomadas en campo para análisis de presencia o ausencia de pesticidas.
4. Participar en elaboración de normas de calidad e inocuidad de productos de origen vegetal.

## 5.2 Marco de Referencia para la actuación

1. Ley de Sanidad Vegetal y Animal, Decreto legislativo No. 524.
2. USDA/FDA La seguridad de los alimentos inicia en la Finca.
3. Procedimientos internos de inspección vegetal.
4. Reglamento Técnico Centroamericano RTCA 67.01. 33.06
5. CODEX Alimentarius.

## 6.- PERFIL DE CONTRATACION

### 6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Grado Universitario: Ing. Agrónomo o afin (I)

Idioma: Inglés

### 6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Buenas Prácticas Agrícolas y de Manufacturas e inocuidad de alimentos
2. Manejo agronómico de frutas y hortalizas
3. Manejo y conservación de granos básicos
4. Capacitación para adultos
5. Manejo de Microsoft Office
6. Redacción de documentos técnicos

### 6.3 Experiencia Previa:

1. Seguimiento y evaluación de proyectos relacionados con el agro De 1 a 2 años
2. Extensionista De 1 a 2 años

## 7.- OTROS ASPECTOS


1. Este puesto demanda habilidades de planificación, disponibilidad para trabajar en el contexto nacional.
2. Disponibilidad para movilizarse al interior del país.
3. Es necesario proveer de un vehículo óptimas condiciones por los traslados a campo.
4. Riesgos de accidentes de tránsito y delincuencia.

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.269  
Código Puesto: 224

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: JEFE DEPTO NORMAS FITOZOOSANITARIAS Y ASUNTOS LEGALES  
Número de ocupantes: 1  
Puesto superior inmediato: DIRECTOR GENERAL DGSV

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 497 de 778</b>

## 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: JEFE DEPTO NORMAS FITOZOOSANITARIAS Y ASUNTOS LEGALES  
Dirección/Oficina: DIRECCION GRAL. DE SANIDAD VEGETAL  
División: DEPTO DE NORMAS FITOZOOSANITARIAS Y ASUNTOS LEGALES

## 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Elaborar, asesorar, coordinar, capacitar y planificar la elaboración de leyes, reformas de leyes, opiniones jurídicas Constitución, ley de sanidad vegetal y animal, convenio de la OMI, reglamento para elaborar normas garantizar la correcta aplicación y cumplimiento de la legislación fitozoosanitaria y de inocuidad de alimentos

## 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Elaborar el marco legal de la DGSVA para normar toda la actividad y competencia de la misma.
2. Coordinar la consulta pública nacional para cumplir con la normativa de la OMC.
3. Mantener el compendio actualizado de la legislación en materia fitozoosanitaria y de inocuidad de alimentos, para cumplir con el principio de transparencia y que la DGSVA cuente con leyes vigentes para poder realizar toda la actividad en la que es competente.
4. Capacitar a todos los sectores involucrados sobre la materia de fitozoosanitaria y de inocuidad de alimentos, para que nadie ignore el conocimiento de la ley
5. Custodiar todo los expedientes de la normativa de fitozoosanitaria y de inocuidad de alimentos oficializada, para que el principio de confidencialidad no se viole.

## 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

### Título del puesto y función básica

- Negociador de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias: Apoyar con todas las actividades del departamento fitozoosanitaria y de inocuidad de alimentos.
- Secretaria: Apoyar a la actualidad del DNSZAL


## 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

### 5.1 Resultados Principales

1. Marco Legal de la DGSVA elaborado y reformado.
2. Sectores involucrados sobre la materia fitozoosanitaria y de inocuidad de alimentos capacitados.
3. Normativa nacional armonizada con la Internacional

### 5.2 Marco de Referencia para la actuación

1. Constitución de la república.
2. Convenio de la OMC.
3. Ley de la Sanidad vegetal y animal.
4. Ley Agraria.
5. Ley de la Semilla.
6. Ley del insumo agrícola N° 315.
7. Manual N° 270 Bis.
8. Convención CITES.
9. Ley de Adquisición y Contratación.
10. Reglamento de marcas y fierros.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 498 de 778</b>

11. Reglamento de acta del algodón.
12. Ley de la Corte de Cuentas.
13. Ley de Medio Ambiente.
14. Código de Salud.
15. Ley de Vida Salvaje.
16. Leyes de Transito.
17. Manual de Organización de la DGSVA.

## **6.- PERFIL DE CONTRATACION**

### **6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)**

Grado Universitario: Abogado y Notariado (I)

Idioma: Inglés

### **6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)**

1. Conocimientos de Redacción
2. Manejo de vehiculos
3. Conocimientos de computación
- Conocimientos de la normativa de CONACYT.
5. Conocimientos sobre Gestión de Calidad

### **6.3 Experiencia Previa:**

1. Colaborador Juridico

De 2 a 4 años

## **7.- OTROS ASPECTOS**

1. Debe ser una persona proactiva y propositiva, con habilidad para hablar en público
2. Dentro de los riesgo que el puesto expone, especialmente al dirigir el proceso de imponer sanciones administrativas y para evitar cualquier agresividad en contra, se requiere el acompañamiento de la Policía Nacional Civil. Otro riesgo son los Accidentes de Transito y la delincuencia.
3. Se requiere disponer de vehículo en óptimas condiciones.


## **DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO**

Correlativo.270  
Código Puesto: 25

### **1.- IDENTIFICACION**

Título del puesto:	SECRETARIA DEPTO. NORMAS FITOZOOSANITARIAS Y ASUNTOS LEGALES
Número de ocupantes:	1
Puesto superior inmediato:	DEPTO. NORMAS FITOZOOSANITARIAS Y ASUNTOS LEGALES
Dirección/Oficina:	DIRECCION GRAL. DE SANIDAD VEGETAL
División:	NORMAS FITOZOOSANITARIAS Y ASUNTOS LEGALES

### **2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO**

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 499 de 778</b>

Atender y realizar actividades relacionadas con el quehacer de la oficina, en cumplimiento a normas y reglamentos institucionales vigentes, con el fin de contribuir al desarrollo y cumplimiento de metas y objetivo institucional en beneficio de los usuarios internos y externos del MAG.

### **3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS**

1. Digitar y redactar según el caso, notas, informes, reportes, registros, requisiciones y pedidos de papelería de la oficina asignada, para dar respuesta a la demanda de trabajo en beneficio de todos los usuarios.
2. Recibir y distribuir documentación interna y externa relacionada con las actividades de la oficina así como llevar el control de entradas y salida de los mismos, para estar bien enterada del quehacer de la institución.
3. Clasificar la correspondencia recibida, para archivarla, conservarla y facilitar su búsqueda por futuras consultas.
4. Atender a los clientes internos y externos que solicitan audiencia o sostienen reuniones con la jefatura, así como proporcionar información con el fin de orientarlos en asuntos de su competencia.
5. Organizar la agenda de trabajo de la jefatura, para calendarizar y evitar choques de actividades.
6. Reproducir material informativo para divulgar a los usuarios y productores toda la información pertinente.

### **4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO**

No tiene estructura

### **5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

#### **5.1 Resultados Principales**

1. Documentos digitados
2. Correspondencia distribuida
3. Archivos ordenados y actualizados
4. Clientes externos e internos atendidos eficientemente
5. Agenda organizada y actualizada
6. Material reproducido

#### **5.2 Marco de Referencia para la actuación**

1. Manual Técnico y de Procedimientos del Área de trabajo.

### **6.- PERFIL DE CONTRATACION**

#### **6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)**

Bachillerato Técnico Especialidad: Secretariado (I)


#### **6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)**

1. Técnicas de archivo de documentos
2. Redacción y ortografía
3. Conocimiento de Microsoft Office
4. Manejo de equipo de oficina
5. Atención al cliente

#### **6.3 Experiencia Previa:**

1. Secretaria o puestos similares

De 1 a 2 años

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 500 de 778</b>

## 7.- OTROS ASPECTOS

1. Buena relación interpersonal, atenta y servicial
2. Responsabilidad, lealtad y discreción

La encargada de este puesto se expone a sufrir enfermedades visuales, lumbago, presión arterial y otras causadas por el stress, por lo que se requiere de equipo adecuado, como silla ergonómica, protectores de pantalla entre otros.

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.271  
Código Puesto: 225

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: NEGOCIADOR EN MEDIDAS SANITARIAS Y FITOSANITARIAS  
Número de ocupantes: 0  
Puesto superior inmediato: JEFE DEPARTAMENTO DE NORMAS FITOZOOSANITARIAS  
Dirección/Oficina: DIRECCION GRAL. DE SANIDAD VEGETAL  
División: DEPARTAMENTO DE NORMAS FITOZOOSANITARIAS Y ASUNTOS LEGALES

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Negociar y elaborar acuerdos bilaterales o multilaterales en materia sanitaria o fitosanitaria, de acuerdo a normativa nacional e internacional, para proteger el estatus sanitario y fitosanitario nacional de plagas agrícolas.

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Negociar acuerdos, tratados y protocolos internacionales en materia sanitaria y fitosanitaria, con el fin de proteger el patrimonio agropecuario nacional y facilitar el comercio de los productos nacionales.
2. Participar en los mecanismos de solución de controversias comerciales e internacionales,
3. Elaborar normas que contengan medidas sanitarias y fitosanitarias para mejorar y proteger el estatus nacional.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

No tiene estructura


## 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

### 5.1 Resultados Principales

1. Acuerdos bilaterales o multilaterales en el ámbito sanitario, fitosanitario y de inocuidad de los alimentos elaborados.
2. Acuerdos tomados en las reuniones, en las controversias comerciales en que participa El Salvador.
3. Proyecto de ley, reglamento y normas elaborados, para la protección sanitaria y para facilitar el comercio nacional.

### 5.2 Marco de Referencia para la actuación

1. Acuerdo sobre la aplicación de medidas sanitarias y fitosanitarias de la Organización Mundial del Comercio.
2. Ley de Sanidad Vegetal y Animal (Decreto No.524)

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 501 de 778</b>

3. Reglamento para la elaboración de normas que contengan medidas sanitarias y fitosanitarias.

## 6.- PERFIL DE CONTRATACION

6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Grado Universitario: Abogado y Notario (I)

Grado Post Universitario de Maestría Negociación Internacional (D)

Idioma: Inglés

### 6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Comercio y política comercial
2. Medidas sanitarias y fitosanitarias
3. Procesos de negociación internacional
4. Tratado del Libre Comercio y CAFTA
5. Redacción de convenios, políticas y otros documentos relacionados con los tratados comerciales

### 6.3 Experiencia Previa:

- |  |               |
|--|---------------|
| 1. Abogado en ejercicio  | De 4 a 6 años |
| 2. Experiencia en negociación de tratados comerciales nacionales e internacionales | De 2 a 4 años |

## 7.- OTROS ASPECTOS

La persona ha contratar debe conocer muy bien el sector agrícola y tener la disposición de viajar el exterior.

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.272  
Código Puesto: 226

### 1.- IDENTIFICACION


Título del puesto:	JEFE DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN DGSV
Número de ocupantes:	1
Puesto superior inmediato:	DIRECTOR GENERAL DGSV
Dirección/Oficina:	DIRECCION GRAL. DE SANIDAD VEGETAL
División:	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Generar, Planificar y Formular los PAO y proyectos del MAG de acuerdo a los lineamientos y terminos de cooperación con el fin de obtener un uso eficiente de los recursos asignados a la DGSVA, y por ende el desarrollo de las principales funciones que le competen a la DGSVA.

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Coordinar el equipo técnico del área de planificación de la DGSVA, con el fin de generar los informes mensuales de cada división.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 502 de 778</b>

2. Gestionar y formular proyectos de cooperación internacional y nacional que fortalecen el accionar de la DGSVA.
3. Implementar el segmento y monitoreo de las diferentes actividades que realizan las divisiones que conforman la DGSVA, para verificar el cumplimiento de las metas programadas en el PAO de cada año.
4. Asesorar a la Dirección de la DGSVA en aspecto de cooperación, planeación y proyección, para lograr el cumplimiento de la misión institucional.
5. Coordinar la elaboración de los PAO de cada año, con el objetivo de sistematizar la planificación de la institución.

#### **4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO**

Título del puesto y función básica

##### **-Técnico de Planificación:**

Recopilación de la información de las divisiones para generar el informe mensual.

#### **5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

##### **5.1 Resultados Principales**

1. PAO aprobados.
2. Proyectos de cooperación formulados.
3. Seguimiento y monitoreo a las actividades del PAO realizadas.
4. Planificación de los PAO presentados
5. Asesoramiento a la dirección sobre aspectos de planificación estratégica.

##### **5.2 Marco de Referencia para la actuación**

1. Lineamientos de planificación
2. Términos de referencia de cada gestión de los proyectos.

#### **6.- PERFIL DE CONTRATACION**

##### **6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)**

Grado Universitario: Ing. Agrónomo, Medicina Veterinaria, Admón, Economía (I)

Grado Post Universitario de Maestría Área de planificación (D)

Idioma: Inglés

##### **6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)**


1. Formulación de proyectos
2. Uso de Word y Excel
3. Manejo de personal
4. Planeación estratégica
5. Amplio conocimientos del sector agropecuario
6. Uso de sistemas de segmento y monitoreo
7. Conocimiento de la base legal de la DGSVA

##### **6.3 Experiencia Previa:**

1. Técnico formulador de proyectos

Hasta 1 año



	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 503 de 778</b>

2. Técnico seguimiento y monitoreo de proyectos

Hasta 1 año

## 7.- OTROS ASPECTOS

1. El puesto requiere que la persona tenga características de líder, con profundos valores de lealtad, transparencia y honestidad.
2. El puesto presenta las posibilidades de accidentes de tránsito, de campo.
3. Se requiere vehículo en óptimas condiciones.

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.273  
Código Puesto: 227

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: TÉCNICO DE PLANIFICACIÓN DGSV  
Número de ocupantes: 1  
Puesto superior inmediato: JEFATURA DE PLANIFICACIÓN  
Dirección/Oficina: DIRECCION GRAL. DE SANIDAD VEGETAL  
División: DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar y elaborar el seguimiento de planes y proyectos ejecutados por la Institución, así como la elaboración de informes mensuales y trimestrales, de acuerdo al plan anual operativo, plan quinquenal, Manual de Organización y Ley de Sanidad Vegetal y Animal, para tener control de los resultados de las metas realizadas por las unidades técnicas.

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Elaborar PAO, programas, proyectos y otros planes de la DGSVA, para definir las metas institucionales
2. Elaborar informes mensuales, trimestrales y otros, para dar seguimiento al cumplimiento de metas de las distintas divisiones técnicas.
3. Analizar los resultados obtenidos en la ejecución de las metas, para determinar la necesidad de realizar ajustes en las mismas y elaborar dichos cambios en caso que sea necesario.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

No tiene estructura


## 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

### 5.1 Resultados Principales

1. PAO, proyectos, programas y otros planes, elaborados
2. Informes mensuales, trimestrales y otros elaborados
3. Resultados analizados y ajustes realizados.

### 5.2 Marco de Referencia para la actuación

1. Ley de Sanidad Vegetal y Animal
2. Plan Quinquenal
3. Plan Anual Operativo
4. Manual de Organización de la DGSVA

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 504 de 778</b>

## 6.- PERFIL DE CONTRATACION

### 6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Grado Universitario: Ing. Agronómica, Lic. Medicina Veterinaria, Admón (I)

### 6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Manejar paquetes computacionales
2. Planificación estratégica
3. Formulación de Proyectos
4. Conocimiento del sector agropecuario

### 6.3 Experiencia Previa:

1. Técnico de Planificación

Hasta 1 año

## 7.- OTROS ASPECTOS

1. Se requiere que la persona sepa manejar vehículos automotores mecánicos, que tenga habilidad para la elaboración de informes.
2. El puesto expone a situaciones de estrés, accidentes de campo y vehiculares.

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.274  
Código Puesto: 25

### 1.- IDENTIFICACION


Título del puesto: SECRETARIA DEPTO. PLANIFICACIÓN DGSV  
Número de ocupantes: 1  
Puesto superior inmediato: JEFE DEPTO. PLANIFICACIÓN DGSV  
Dirección/Oficina: DIRECCION GRAL. DE SANIDAD VEGETAL  
División: DEPARTAMENTO PLANIFICACIÓN

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Atender y realizar actividades relacionadas con el quehacer de la oficina, en cumplimiento a normas y reglamentos institucionales vigentes, con el fin de contribuir al desarrollo y cumplimiento de metas y objetivo institucional en beneficio de los usuarios internos y externos del MAG.

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Digital y redactar según el caso, notas, informes, reportes, registros, requisiciones y pedidos de papelería de la oficina asignada, para dar respuesta a la demanda de trabajo en beneficio de todos los usuarios.
2. Recibir y distribuir documentación interna y externa relacionada con las actividades de la oficina así como llevar el control de entradas y salida de los mismos, para estar bien enterada del quehacer de la institución.
3. Clasificar la correspondencia recibida, para archivarla, conservarla y facilitar su búsqueda por futuras consultas.
4. Atender a los clientes internos y externos que solicitan audiencia o sostienen reuniones con la jefatura, así como proporcionar información con el fin de orientarlos en asuntos de su competencia.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 505 de 778</b>

5. Organizar la agenda de trabajo de la jefatura, para calendarizar y evitar choques de actividades.
6. Reproducir material informativo para divulgar a los usuarios y productores toda la información pertinente.

#### **4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO**

No tiene estructura

### **5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

#### **5.1 Resultados Principales**

1. Documentos digitados
2. Correspondencia distribuida
3. Archivos ordenados y actualizados
4. Clientes externos e internos atendidos eficientemente
5. Agenda organizada y actualizada
6. Material reproducido

#### **5.2 Marco de Referencia para la actuación**

1. Manual Técnico y de Procedimientos del Área de trabajo.

### **6.- PERFIL DE CONTRATACION**

#### **6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)**

Bachillerato Técnico Especialidad: Secretariado (I)

#### **6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)**

1. Técnicas de archivo de documentos
2. Redacción y ortografía
3. Conocimiento de Microsoft Office
4. Manejo de equipo de oficina
5. Atención al cliente

#### **6.3 Experiencia Previa:**

1. Secretaria o puestos similares

De 1 a 2 años


### **7.- OTROS ASPECTOS**

1. Buena relación interpersonal, atenta y servicial
2. Responsabilidad, lealtad y discreción

La encargada de este puesto se expone a sufrir enfermedades visuales, lumbago, presión arterial y otras causadas por el stress, por lo que se requiere de equipo adecuado, como silla ergonómica, protectores de pantalla entre otros.

### **DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO**

Correlativo.275  
Código Puesto: 228

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 506 de 778</b>

## 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: JEFE DIVISIÓN DE REGISTRO Y FISCALIZACIÓN  
 Número de ocupantes: 1  
 Puesto superior inmediato: DIRECTOR GENERAL DGSV  
 Dirección/Oficina: DIRECCION GRAL. DE SANIDAD VEGETAL  
 División: DIVISIÓN REGISTRO Y FISCALIZACIÓN

## 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, coordinar, verificar, analizar y supervisar Cumplimiento de los procesos de registro y control de insumos para uso agropecuario Ley Sanidad, Vegetal y Animal y Normativa sobre insumos agropecuarios y matrículas para herrar ganado Prevenir daños a la sanidad vegetal, salud animal y humana


## 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Coordinar el cumplimiento de las regulaciones del registro y control de insumos de uso agropecuario, para controlar y ejecutar en forma ordenada las acciones relativas al registro y control de insumos agropecuarios.
2. Autorizar, inscribir y mantener el registro de empresas que se dedican a la fabricación, formulación, importación comercialización de insumos agropecuarios, para que estos establecimientos puedan desarrollar las actividades vinculadas a la comercialización de insumos agropecuarios, según la legislación vigente.
3. Autorizar, inscribir y mantener el registro de plaguicidas, fertilizantes, productos veterinarios, alimentos para animales y sus materias primas, para permitir la comercialización y uso de insumos agropecuarios, sin riesgo para la salud humana y el ambiente, según la legislación vigente.
4. Notificar a las empresas los resultados de análisis químicos de insumos agropecuarios, para dar a conocer a las empresas los reportes analíticos de las pruebas para constatación de calidad de los insumos agropecuarios muestreados.
5. Supervisar periódicamente los proceso de muestreos de insumos agropecuarios, para verificar que la actividad se desarrolle según el procedimiento y la programación anual.
6. Supervisar periódicamente las supervisiones a establecimientos que importen, formulen y comercialicen insumos agropecuarios, para verificar que la actividad se desarrolle según el procedimiento y la programación anual.
7. Supervisar el proceso de certificación y control de calidad de semillas, para verificar que la actividad se desarrolle según el procedimiento y la programación anual.
8. Representar a la institución en eventos cuya temática este relacionada con insumos de uso agropecuario, para presentar la posición de la institución en base al marco regulatorio vigente o actualizar conocimientos en materia regulatoria sobre insumos agropecuarios..
9. Participar en la elaboración de la normativa que regule los insumos para uso agropecuario, para actualizar o complementar el marco regulatorio aplicado al registro, comercialización y uso de insumos agropecuarios.

## 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

### Título del puesto y función básica

- Coord. Área Certificación de Semilla: Supervisar el proceso de certificación de semilla
- Coordinador Area Registro y Fiscalización de Insumos Agropecuarios:
- Secretaria de División: Apoyo administrativo a la jefatura de división

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 507 de 778</b>

## 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

### 5.1 Resultados Principales

1. Autorizaciones emitidas de funcionamientos de establecimientos agropecuarios.
2. Certificados emitidos de registros de insumos agropecuarios.
3. Autorizaciones emitidas para la importación de insumos de uso agropecuario.
4. Certificación de semilla de maíz, arroz y frijol utilizado por el productor nacional.
5. Registro de empresas que se dedican a la fabricación, formulación, importación comercialización de insumos agropecuarios autorizados.
6. Registro de plaguicidas, fertilizantes, productos veterinarios, alimentos para animales y sus materias primas autorizados.

### 5.2 Marco de Referencia para la actuación

1. Decreto legislativo 524, Ley de sanidad, vegetal y animal
2. Dec. Leg.315, Ley de control de pesticidas, fertilizantes y productos para uso agropecuario
3. Dec. Leg. 532, modificación a la Ley 315
4. Dec. Ejec. 28, reglamento de la Ley 315
5. Ac. Ejec. 18, regulación de 12 ingredientes activos de plaguicidas
6. Dec. Leg. 530, ley de semillas

## 6.- PERFIL DE CONTRATACION

### 6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Grado Universitario: Agronomía (I)

Grado Post Universitario de Maestría en Toxicología (D)

Idioma: ingles

### 6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Conocimiento sobre productos de uso agropecuario
2. Conocimiento de paquetes computacionales
3. Conocimiento sobre toxicología general
4. Conocimientos sobre pruebas de evaluaciones de eficacia de Insumos Agropecuarios
5. Conocimientos sobre educación ambiental
6. Conocimiento sobre el sector publico agropecuario
7. Conocimiento sobre buenas practicas agropecuarias

### 6.3 Experiencia Previa:


1. Técnico Agropecuario
2. Jefaturas

De 2 a 4 años

De 1 a 2 años

## 7.- OTROS ASPECTOS

1. Se requiere que la persona sea proactiva, responsable, discreta, por el tipo de información que se maneja, ya que algunos expedientes de registro de insumos agropecuarios son protegidos por la ley de propiedad intelectual y acuerdos internacionales como CAFTA DR.
2. Durante la supervisión de inspección a establecimientos y el muestreo de insumos agropecuarios, se está expuesto a: Contacto con agroquímicos de diverso grado de toxicidad, durante la toma de

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 508 de 778</b>

muestras, supervisión o decomiso de los mismos; inhalación de vapores en bodegas o durante los procesos de muestreo de insumos agropecuarios.

3. El equipo de protección que se requiere es : Mascarilla para gases orgánicos, gafas protectoras, guantes de latex de nitrilo (en su defecto guantes de latex desechables).

## **DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO**

Correlativo.276  
Código Puesto: 4

### **1.- IDENTIFICACION**

Título del puesto: SECRETARIA DIVISIÓN REGISTRO Y FISCALIZACIÓN  
Número de ocupantes: 1  
Puesto superior inmediato: JEFE DE DIVISIÓN DE REGISTRO Y FISCALIZACIÓN  
Dirección/Oficina: DIRECCION GRAL. DE SANIDAD VEGETAL  
División: DIVISIÓN REGISTRO Y FISCALIZACIÓN

### **2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO**

Colaborar con la jefatura de la división en todas las actividades secretariales, de acuerdo a procedimientos de la División e instrucciones del Jefe inmediato, con el propósito de alcanzar las metas y objetivos propuestos y de responder de forma oportuna a las necesidades de clientes internos y externos.

### **3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS**

1. Redactar cartas, notas, convocatorias y documentos, a dependencias internas y externas, para dar respuesta o iniciar gestiones correspondientes a la dirección/división.
2. Clasificar y archivar la correspondencia y documentación recibida, para que se le dé la respuesta que corresponde y mantenerla debidamente ordenada
3. Llevar un control de la agenda de reuniones del Director/Jefe División, para que éste tenga organizadas todas las actividades que debe atender.
4. Atender a usuarios internos y externos, para dar respuesta a las solicitudes o trámites que presentan y competen a la dirección/división.
5. Reproducir material informativo para divulgar a los usuarios y productores toda la información pertinente.
6. Colaborar con los aspectos secretariales y administrativos que corresponden a la dirección/división, para dar cumplimiento a los objetivos y metas.

### **4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO**

No tiene estructura


### **5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

#### **5.1 Resultados Principales**

1. Documentos elaborados
2. Archivo actualizado y clasificado
3. Agenda de reuniones actualizada
4. Usuarios internos y externos atendidos

#### **5.2 Marco de Referencia para la actuación**



	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 509 de 778</b>

1. Lineamientos de la jefatura y procedimientos de la División

## 6.- PERFIL DE CONTRATACION

### 6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Bachillerato Técnico Especialidad: Secretariado Ejecutivo (I)

Idioma: Inglés

### 6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Manejo de Microsoft Office e internet
2. Gestión de Calidad
3. Atención al cliente
4. Redacción y ortografía
5. Elaboración de informes
6. Manejo de equipo de oficina

### 6.3 Experiencia Previa:

1. Secretaria de área o departamento

De 2 a 4 años

## 7.- OTROS ASPECTOS

1. Se requiere que la persona tenga excelentes relaciones interpersonales, habilidad para expresarse de forma verbal y escrita.
2. Por el tiempo de exposición a equipo informático, se está expuesto a problemas visuales, túnel metacarpiano.
3. Se requiere que el mobiliario y equipo que utiliza sea ergonómico, y posea pantalla de protección visual.

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.277  
Código Puesto: 229


### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto:	COORDINADOR AREA CERTIFICACIÓN DE SEMILLAS
Número de ocupantes:	1
Puesto superior inmediato:	JEFATURA DIVISIÓN DE REGISTRO Y FISCALIZACIÓN
Dirección/Oficina:	DIRECCION GRAL. DE SANIDAD VEGETAL
División:	DIVISIÓN REG. Y CERT/ÁREA DE CERTIFICACIÓN DE SEMILLA

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, organizar, controlar y supervisar las actividades que desarrolla cada unidad del área, en la fase de producción y comercialización de semillas certificadas nacionales e importadas, en los campos de producción de plantas acondicionadoras de semillas y bodegas de almacenamiento siguiendo las directrices de la Ley de Semilla, reglamentos y normas de semillas certificadas y Ley de Sanidad Vegetal y Animal para el agro de materiales con alta pureza varietal, calidad física, fisiológica y sanitaria



	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 510 de 778</b>

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Determinar la factibilidad técnica para otorgar o denegar solicitud de producción de semilla, en base a los requerimientos prescritos.
2. Controlar la existencia de semilla básica de acuerdo a la demanda de los productores autorizados para satisfacer las necesidades de siembra.
3. Planificar, programar y coordinar actividades de cada unidad en el control de semilla certificada, para realizar de una forma ordenada y controlada las diferentes actividades.
4. Programar, controlar y supervisar las actividades proyectadas para el área, así como el grado de avance conforme al plan operativo, para que permita en forma ordenada y continua el cumplimiento de las metas.
5. Autorizar los análisis de semilla en el laboratorio para evaluar su calidad en base a los parámetros establecidos de cada especie.
6. Elaborar anteproyectos de normas de certificación de semillas en nuevas especies que ingresen al programa de certificación para regular y ordenar la producción.
7. Coordinar reuniones técnicas inherentes a la actividad sobre semillas para difundir el uso de semillas certificadas.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

#### Título del puesto y función básica

- Secretaria Área de Certificación de Semilla: Apoyo secretarial y trabajo administrativo
- Técnicos Inspectores en certificación de semilla: Programar, controlar, supervisar y asesorar sobre la producción de semillas para garantizar la obtención de semilla de alta calidad
- Técnico analista de semillas: Realizar análisis de calidad en semillas de acuerdo a los parámetros y calidad establecidos

### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1 Resultados Principales

1. Solicitudes de producción de semillas autorizadas o denegadas.
2. Existencia de semilla básica controlada.
3. Actividades de cada unidad en el control de semilla certificada, planificadas, programadas y coordinadas
4. Análisis de semillas en el laboratorio autorizados
5. Anteproyectos de normas de certificación de semillas en nuevas especies elaborados

#### 5.2 Marco de Referencia para la actuación

1. Ley de Semillas Decreto Legislativo 530 año 2001
2. Ley de Sanidad Vegetal y Animal Decreto Legislativo 524 año 1995
3. Resolución COMIECO y Reglamentos técnicos Centroamericanos. (Unión Aduanera)
4. Convenios Internacionales

### 6.- PERFIL DE CONTRATACION


#### 6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Grado Universitario: Ing. Agrónomo Fitotecnista (I)

Idioma: Inglés

#### 6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

Conocimientos de la Ley, Reglamentos y Normas específicas en semillas

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 511 de 778</b>

Conocimiento en tecnología de semillas  
 Conocimiento en patología de semillas  
 Reglas internacionales sobre análisis de semillas  
 Educación y conservación forestal  
 Paquete de informática  
 Inglés básico

### 6.3 Experiencia Previa:

Técnico en producción agrícola

De 2 a 4 años

## 7.- OTROS ASPECTOS

1. Para poder cumplir con el objetivo del puesto de trabajo la persona debe ser: honesta, dinámica, responsable, creativa, observadora, crítica, analítica, con liderazgo, capacidad de trabajo en equipo, buenas relaciones humanas y públicas ya que se relaciona con contactos internos y externos.
2. Los riesgos del puesto son: accidentes de tránsito y delincuencia, ya que debe desplazarse a los campos de producción, plantas acondicionadas de semillas y bodegas de almacenamiento, así como la red de distribución; también se tiene riesgos de intoxicación por estar en contacto con semilla tratada con productos químicos para preservarla, conservarla y almacenarla.
3. Para medidas de seguridad se requiere realizar periódicamente un Examen de Colinesterasa, que es un indicador de qué tanto se acumula en el tejido adiposo productos tóxicos a la salud debido al contacto con la semilla para siembra. También se requiere que el aire acondicionado se encuentre siempre en buen funcionamiento, para extraer las emanaciones que expelen las semillas durante el desarrollo de los diferentes análisis que se realizan en el área destinada al laboratorio son completamente cerradas, por lo que se requiere que el área disponga de mayor cantidad de ventanas.
4. Entre el equipo de seguridad necesario: Gabacha blanca de tela que cubra 3/4 de la persona, lentes protectores par los ojos tipo industrial, mascarillas desechables y guantes de látex.

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.278  
 Código Puesto: 25

### 1.- IDENTIFICACION


Título del puesto: SECRETARIA ÁREA DE CERTIFICACION SEMILLAS  
 Número de ocupantes: 1  
 Puesto superior inmediato: JEFE COORDINADOR CERTIFICACION SEMILLAS  
 Dirección/Oficina: DIRECCION GRAL. DE SANIDAD VEGETAL  
 División: DIVISIÓN DE REGISTRO Y FISCALIZACIÓN

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Colaborar con las actividades relacionadas con el quehacer de la oficina, en cumplimiento a normas y reglamentos institucionales vigentes, con el fin de contribuir al desarrollo y cumplimiento de metas y objetivo institucional en beneficio de los usuarios internos y externos del MAG.

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Digitar y redactar según el caso, notas, informes, reportes, registros, requisiciones y pedidos de papelería de la oficina asignada, para dar respuesta a la demanda de trabajo en beneficio de todos los usuarios.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 512 de 778</b>

2. Recibir y distribuir documentación interna y externa relacionada con las actividades de la oficina así como llevar el control de entradas y salida de los mismos, para estar bien enterada del quehacer de la institución.
3. Clasificar la correspondencia recibida, para archivarla, conservarla y facilitar su búsqueda por futuras consultas.
4. Atender a los clientes internos y externos que solicitan audiencia o sostienen reuniones con la jefatura, así como proporcionar información con el fin de orientarlos en asuntos de su competencia.
5. Organizar la agenda de trabajo de la jefatura, para calendarizar y evitar choques de actividades.
6. Reproducir material informativo para divulgar a los usuarios y productores toda la información pertinente.

#### **4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO**

No tiene estructura

#### **5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

##### **5.1 Resultados Principales**

1. Documentos digitados
2. Correspondencia distribuida
3. Archivos ordenados y actualizados
4. Clientes externos e internos atendidos eficientemente
5. Agenda organizada y actualizada
6. Material reproducido

##### **5.2 Marco de Referencia para la actuación**

1. Lineamientos de la jefatura y procedimientos de la División

#### **6.- PERFIL DE CONTRATACION**

##### **6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)**

Bachillerato Técnico Especialidad: Secretariado (I)

##### **6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)**

1. Técnicas de archivo de documentos
2. Redacción y ortografía
3. Conocimiento de Microsoft Office
4. Manejo de equipo de oficina
5. Atención al cliente

##### **6.3 Experiencia Previa:**


1. Secretaria o puestos similares

De 1 a 2 años

#### **7.- OTROS ASPECTOS**

1. Buena relación interpersonal, atenta y servicial
2. Responsabilidad, lealtad y discreción

La encargada de este puesto se expone a sufrir enfermedades visuales, lumbago, presión arterial y otras causadas por el stress, por lo que se requiere de equipo adecuado, como silla ergonómica, protectores de pantalla entre otros.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 513 de 778</b>

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.279  
Código Puesto: 230

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: TÉCNICO INSPECTOR DE CERTIFICACION DE SEMILLAS  
Número de ocupantes: 1  
Puesto superior inmediato: COORDINADOR DEL AREA DE CERTIFICACION DE SEMILLA  
Dirección/Oficina: DIRECCION GRAL. DE SANIDAD VEGETAL  
División: DIVISION REGISTRO Y FISCALIZACIÓN/CERTIFICACION DE SEMILLA

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Programar, controlar, supervisar y decomisar la producción de semillas y plantas certificadas, en campos de producción, bodegas de almacenamiento, plantas de acondicionamiento, lugares de comercialización de semillas certificadas, Siguiendo lineamientos de la ley de semillas, reglamentos y normas específicas por cultivo, para garantizar la obtención de semillas y plantas de alta pureza genética y sanitarias que contribuyan al mejoramiento e incremento de la producción agrícola en el país.

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Realizar visitas a campos, bodegas y plantas de acondicionamiento de semillas certificadas para verificar los requisitos mínimos para el control de calidad en semillas.
2. Inspeccionar los campos de cultivo donde se producen las semillas en procesos de certificación para efectuar el control de calidad y así garantizar la pureza genética y sanitarias de las semillas.
3. Supervisar bodegas y plantas de acondicionamiento de semillas para verificar el adecuado almacenamiento de la semilla con procesos de certificación y conservar la calidad.
4. Realizar muestras de semillas en proceso de certificación o certificadas para actualizar o comprobar la calidad física y fisiológica de estas.
5. Verificar el etiquetado de las semillas en plantas acondicionadoras para avalar el proceso de certificación de semillas garantizando así su uso y comercialización.
6. Aplicar las tolerancias de campos y procesamiento en la producción de semillas con el apoyo del laboratorio oficial de semillas para determinar su calidad.
7. Decomisar las semillas certificadas que no cumplan con las normas de calidad establecidas para evitar su comercialización.
8. Coordinar, dirigir y controlar la destrucción de semillas certificadas que no cumplan con las normas de calidad, para evitar su comercialización.
10. Comprobar violaciones a la ley, reglamentos y normas específicas y dar seguimiento según sea el caso aplicando las medidas de tipo preventivo o a través de sanciones a los infractores.


### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

No tiene estructura

### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1 Resultados Principales

1. Visitas a campos, bodegas y plantas de acondicionamiento de semillas certificadas, realizadas.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 514 de 778</b>

2. Campos de cultivos donde se producen las semillas en procesos de certificación inspeccionados.
3. Bodegas y plantas de acondicionamiento de semillas supervisadas.
4. Semillas en proceso de certificación o certificadas, muestreadas.
5. Etiquetado de las semillas en plantas acondicionadoras supervisado.
6. Tolerancias de campos y procesamiento en la producción de semillas, aplicadas.
7. Semillas que no cumplan con las normas de calidad establecidas, decomisadas.

## 5.2 Marco de Referencia para la actuación

1. Ley de semillas, decreto legislativo 530 diario oficial 362, 20 de septiembre de 2001.
2. Ley de sanidad vegetal y animal, Decreto legislativo 524.

## 6.- PERFIL DE CONTRATACION

6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)  
Grado Universitario: Ing. Agronomo fitotecnista (I)

Idioma: Inglés

6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Certificación de semillas
2. Producción de semillas
3. Fitomejoramiento
4. Fisiología
5. Agronomía
6. Biotecnología
7. Conocimiento de computación

6.3 Experiencia Previa:

1. Técnico en Producción y Certificación de Semillas

De 2 a 4 años

## 7.- OTROS ASPECTOS


1. La persona que ocupe el puesto debe tener disponibilidad de tiempo completo, sin límites de horario, así como también estar dispuesto a trabajar en condiciones de campo.
2. El puesto expone a: Inhalación de vapores en bodegas o durante los procesos de muestreo de insumos agropecuarios.
3. El equipo de protección que se requiere es: Mascarilla para gases orgánicos, gafas protectoras, guantes de latex de nitrilo (en su defecto guantes de latex desechables).

### DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.280  
Código Puesto: 231

## 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto:	TÉCNICO ANALISTA DE SEMILLAS
Número de ocupantes:	2
Puesto superior inmediato:	COORDINADOR ÁREA DE CERTIFICACIÓN DE SEMILLAS
Dirección/Oficina:	DIRECCION GRAL. DE SANIDAD VEGETAL
División:	DIVISIÓN DE REGISTRO Y FISCALIZACIÓN

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 515 de 778</b>

## 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Inspeccionar, controlar y analizar semillas vegetativas importadas y nacionales, conforme a normativas Internacionales para el análisis de semilla y procedimientos vigentes, con el objetivo de certificar semilla de buena calidad

## 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

- 1) Inspeccionar bodegas y plantas acondicionadoras de semillas, para realizar muestreo, etiquetado, autorización de equipos para el acondicionamiento de semilla y/o levantar actas de decomiso
- 2) Muestrear semillas en proceso de certificación para evaluar calidad fisiológica, física y sanitaria y emitir resultados oficiales
- 3) Controlar el etiquetado de la semilla en plantas acondicionadoras con el propósito de supervisar la puesta de la etiqueta con los datos del análisis oficial ya que dichas etiquetas son foliadas y están destinadas a un lote específico
- 4) Dirigir decomiso de semillas que no cumplan con las normas de calidad para retirarlas del mercado y proceder a su respectiva destrucción
- 5) Analizar aspectos de humedad, pureza, germinación y otros en semilla para evaluar su calidad
- 6) Inspeccionar establecimientos para verificar el cumplimiento de los requisitos para la comercialización de semillas

## 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

No tiene estructura

## 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

### 5.1 Resultados Principales

- 1) Bodegas y plantas acondicionadoras de semillas , inspeccionadas.
- 2) Semillas en proceso de certificación, muestreadas.
- 3) Etiquetado de la semilla en plantas acondicionadoras, verificado.
- 4) Semillas que no cumplan con las normas de calidad
- 5) Aspectos de humedad, pureza, germinación y otros en semilla, analizados.
- 6) Establecimientos inspeccionados.


### 5.2 Marco de Referencia para la actuación

- 1) Ley de semillas (Decreto Legislativo 530 Diario Oficial 362-117, 20 de Septiembre de 2001)
- 2) Ley de Sanidad Vegetal y Animal (Decreto No.524)
- 3) Reglas internacionales para análisis de laboratorio de certificación de semillas
- 4) Manual para beneficio de semillas
- 5) Catálogo de equipos de laboratorio
- 6) Manual de almacenamiento y conservación de granos y semillas

## 6.- PERFIL DE CONTRATACION

### 6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)



	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 516 de 778</b>

Grado Universitario: Ing. Agronómica (I)

Idioma: Inglés

## 6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

- 1) Conocimientos de botánica, entomología y patología de semilla
- 2) Manejo de equipo de laboratorio
- 3) Biotecnología
- 4) Paquetes informaticos Microsoft Office
- 5) Curso de producción y certificación de semillas
- 6) Control de calidad de semillas

## 6.3 Experiencia Previa:

1. Técnico en Área de Laboratorio

De 1 a 2 años

## 7.- OTROS ASPECTOS

- 1) Deberá poseer las siguientes características: Liderazgo, Trabajo en equipo, Relaciones Públicas, Habilidad para la toma de decisiones, Dinámico, honesto, metódico, responsable, creativo, observador, crítico y analítico
- 2) El puesto requiere el uso del siguiente equipo de seguridad: gabacha blanca de tela que deberá cubrir 3/4 de la persona, lentes protectores de ojos tipo industrial, mascarillas para gases tóxicos, guantes de látex
- 3) Los riesgos a los que expone el puesto de trabajo son: Accidentes de tránsito y delincuencia, por desplazarse a campos de producción, plantas acondicionadoras de semilla a si como a red de distribución (agroservicios); sufrir intoxicaciones por estar en contacto con semilla tratada con productos químicos para preservarla, conservarla y almacenarla
- 4) Deberá proporcionársele vehículo en optimas condiciones
- 5) Se requiere aire acondicionado con buen funcionamiento y espacio físico con ventilación adecuada.


## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.281  
Código Puesto: 232

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto:	COORDINADOR ÁREA REGISTRO Y FISCALIZACIÓN DE INSUMOS AGROP.
Número de ocupantes:	0
Puesto superior inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN DE REGISTRO Y FISCALIZACIÓN
Dirección/Oficina:	DIRECCION GRAL. DE SANIDAD VEGETAL
División:	DIVISIÓN DE REGISTRO Y FISCALIZACIÓN



	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 517 de 778</b>

## **2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO**

Coordinar, supervisar y analizar los procesos de registros y control d insumos agropecuarios, de acuerdo a nuestro margo regulatorio vigente, para que lo insumos agropecuarios, utilizados en el país, no representen un riesgo a la salud humana, animal y vegetal.

## **3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS**

- 1) Supervisar el trabajo realizado por los subalternos, mediante observación directa reuniones de seguimiento y revisión de documentación generada para verificar el cumplimiento de metas programadas en el PAO.
- 2) Verificar y analizar la información presentada para la inscripción renovación o modificación al registro de establecimiento e insumos de uso agropecuario para el registro de los establecimientos.
- 3) Coordinar acciones a tomar en cooperación con otras instituciones o empresas para el control de los insumos de uso agropecuario.
- 4) Dar el visto bueno al registro de insumos de uso agropecuario y empresas agrocomerciales en cumplimiento con la legislación vigente para la autorización de uso de los productos.
- 5) Orientar al usuario sobre los procedimientos legales a seguir durante el registro de establecimiento o productos agropecuarios a fin de cumplir con los registros establecidos en la ley.
- 6) Representar a la institución en eventos relacionados con agroquímicos e insumos pecuarios para aportar respaldo técnico en esta clase de temas.

## **4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO**

### **Título del puesto y función básica**

- Técnico de Fiscalización: Realizar inspecciones y muestreos de insumos de uso agropecuario
- Técnico de registro de insumos agrícolas: Registrar insumos de uso agrícola
- Técnico de Registro de Productos Alimenticios para animales: Registrar los productos para alimentación animal
- Técnico de Registro de importaciones y Registro de establecimientos: Autorizar la importación y exportación de insumos de uso agropecuario y el registro de establecimientos que los comercializan
- Técnico de Registro de productos veterinarios: Registrar los insumos de uso veterinario
- Secretaria de Área: Apoyo administrativo y trabajo de oficina


## **5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

### **5.1 Resultados Principales**

- 1) Inscripción de empresas dedicadas a la formulación, importación y comercio de insumos agropecuarios avaladas.
- 2) Visto bueno técnico para el registro de insumos de uso agropecuario para ser comercializado en el país realizado.
- 3) Importación de insumos de uso agropecuario autorizados
- 4) Controles de insumos de uso agropecuario en términos de garantizar su calidad y cumplimiento de la legislación vigente supervisados

### **5.2 Marco de Referencia para la actuación**

- 1) Decreto Legislativo No.524, 1995 (Ley de Sanidad Vegetal y Animal)
- 2) Decreto Legislativo 315 – 1973 (Ley sobre control de pesticidas, fertilizantes y productos para uso agropecuarios)

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 518 de 778</b>

- 3) Decreto Ejecutivo 28 Ramo de Agricultura y Ganadería 1980 (reglamento para Ley 315)
- 4) Decreto Ejecutivo 17 Ramo Agricultura y Ganadería, 1978 (Reglamento para la producción, importación, exportación, comercialización y uso de concentrados alimenticios y demás productos destinados a la nutrición y alimentación animal)
- 5) Decreto Legislativo 532 – 1994, modificación de artículo 21 Decreto Legislativo 315.
- 6) Acuerdo Ejecutivo 18 Ramo de Agricultura y Ganadería 2004 restricción de 12 ingredientes activos de agroquímicos.

## 6.- PERFIL DE CONTRATACION

### 6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Grado Universitario: Ingeniería Agronómica (I)

Grado Post Universitario de Maestría Toxicología (D)

Idioma: Inglés Técnico

### 6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Conocimientos sobre insumos de uso agropecuario ( agroquímicos, fertilizantes, concentrados y productos veterinarios)
2. Conocimientos de paquetes computacionales (Microsoft Office)
3. Conocimientos sobre legislación vigente sobre insumos de uso agropecuario
4. Conocimientos sobre toxicología general
5. Conocimientos sobre administración de recursos

### 6.3 Experiencia Previa:

Área Agropecuaria y manejo de personal

De 2 a 4 años

## 7.- OTROS ASPECTOS

1. La persona deberá poseer las siguientes características y habilidades: Responsabilidad, Liderazgo, Relaciones Humanas y Públicas, Habilidad para Tomar Decisiones. Administración de Personal, Trabajo en Equipo, capacidad de análisis.
2. Posible exposición con plaguicidas (sustancias tóxicas)
3. Disponibilidad para desplazarse a nivel nacional

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.282  
Código Puesto: 25

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto:

SECRETARIA ÁREA REGISTRO Y FISCALIZACIÓN DE INSUMOS AGROPECUARIOS.

Número de ocupantes:

1

Puesto superior inmediato:

COORDINACIÓN ÁREA DE REGISTRO Y FISCALIZACIÓN


Dirección/Oficina:

DIRECCION GRAL. DE SANIDAD VEGETAL

División:

DIVISIÓN DE REGISTRO Y FISCALIZACIÓN

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 519 de 778</b>

Atender y realizar actividades relacionadas con el quehacer de la oficina, en cumplimiento a normas y reglamentos institucionales vigentes, con el fin de contribuir al desarrollo y cumplimiento de metas y objetivo institucional en beneficio de los usuarios internos y externos del MAG.

### **3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS**

- 1) Digitar y redactar según el caso, notas, informes, reportes, registros, requisiciones y pedidos de papelería de la oficina asignada, para dar respuesta a la demanda de trabajo en beneficio de todos los usuarios.
- 2) Recibir y distribuir documentación interna y externa relacionada con las actividades de la oficina así como llevar el control de entradas y salida de los mismos, para estar bien enterada del quehacer de la institución.
- 3) Clasificar la correspondencia recibida, para archivarla, conservarla y facilitar su búsqueda por futuras consultas.
- 4) Atender a los clientes internos y externos que solicitan audiencia o sostienen reuniones con la jefatura, así como proporcionar información con el fin de orientarlos en asuntos de su competencia.
- 5) Organizar la agenda de trabajo de la jefatura, para calendarizar y evitar choques de actividades.
- 6) Reproducir material informativo para divulgar a los usuarios y productores toda la información pertinente.

### **4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO**

No tiene estructura

### **5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

#### **5.1 Resultados Principales**

- 1) Documentos digitados
- 2) Correspondencia distribuida
- 3) Archivos ordenados y actualizados
- 4) Clientes externos e internos atendidos eficientemente
- 5) Agenda organizada y actualizada
- 6) Material reproducido

#### **5.2 Marco de Referencia para la actuación**

1. Manual Técnico y de Procedimientos del Área de trabajo.


### **6.- PERFIL DE CONTRATACION**

#### **6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)**

Bachillerato Técnico Especialidad: Secretariado (I)

#### **6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)**

1. Técnicas de archivo de documentos
2. Redacción y ortografía
3. Conocimiento de Microsoft Office
4. Manejo de equipo de oficina
5. Atención al cliente

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 520 de 778</b>

### 6.3 Experiencia Previa:

1. Secretaria o puestos similares

De 1 a 2 años

### 7.- OTROS ASPECTOS

1. Buena relación interpersonal, atenta y servicial
2. Responsabilidad, lealtad y discreción

La encargada de este puesto se expone a sufrir enfermedades visuales, lumbago, presión arterial y otras causadas por el stress, por lo que se requiere de equipo adecuado, como silla ergonómica, protectores de pantalla entre otros.

### DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.283  
Código Puesto: 233

#### 1.- IDENTIFICACION


Título del puesto: TÉCNICO DE FISCALIZACIÓN  
Número de ocupantes: 3  
Puesto superior inmediato: JEFE DE DIVISIÓN DE REGISTRO Y FISCALIZACIÓN  
Dirección/Oficina: DIRECCION GRAL. DE SANIDAD VEGETAL  
División: AREA REGISTRO Y FISCALIZACIÓN DE INSUMOS AGROPECUARIOS

#### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Inspeccionar, fiscalizar, verificar y capacitar en el manejo y formulación de insumos de uso agropecuario, sus materias primas, así como la infraestructura de los establecimientos de agroservicios, de acuerdo a la Ley de Sanidad Vegetal y Animal, como también otra normativa vigente, para garantizar que los usuarios reciban insumos de uso de óptima calidad y reducir así los riesgos a la salud humana y animal, como también el daño al medio ambiente.

#### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

- 1) Inspeccionar la infraestructura de los nuevos establecimientos de agroservicios y aquellos que importan, formulan, almacenan y comercializan insumos de uso agropecuario y doméstico, para verificar que se encuentran en condiciones que no afectan la salud humana y animal, ni afecten al medio ambiente
- 2) Inspeccionar el almacenamiento, manejo y comercialización de insumos de uso agropecuario y doméstico, para garantizar que se realicen de acuerdo a lo legalmente establecido.
- 3) Recomendar acciones correctivas en base a las observaciones realizadas durante la inspección de fiscalización, para que se implemente lo legalmente definido.
- 4) Muestrear productos de uso agropecuario importados y formulados en el país para controlar su calidad
- 5) Realizar actividades de capacitación a personal encargado de agroservicios y usuarios, en temas sobre manejo seguro, aspectos legales y etiquetado armonizado de plaguicidas, para que exista el debido conocimiento sobre los aspectos legales y correcta manipulación de éstos productos

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 521 de 778</b>

#### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

No tiene estructura

#### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

##### 5.1 Resultados Principales

- 1) Infraestructura de los nuevos establecimientos de agroservicios y aquellos que importan, formulan, almacenan y comercializan insumos de uso agropecuario y doméstico, inspeccionados.
- 2) Almacenamiento, manejo y comercialización de insumos de uso agropecuario y doméstico, inspeccionados.
- 3) Dictámenes emitidos (favorable o desfavorable) para la aprobación de un nuevo establecimiento que importa, formula, almacena y comercializa insumos de uso agropecuario,
- 4) Seguimientos efectuados sobre las recomendaciones emitidas.
- 5) Personal capacitado en manejo seguro de plaguicidas
- 6) Productos o insumos decomisados o retenidos (los que no cumplen con la norma y reglamentos vigentes).

##### 5.2 Marco de Referencia para la actuación

- 1) Ley de Sanidad Vegetal y Animal (dec 524)
- 2) Ley sobre Control de Pesticidas, Fertilizantes y Productos de uso agropecuario decreto 315 y su reglamento (decreto 28)
- 3) 3. Acuerdo Ejecutivo No 18 (restricciones en la comercialización de uso de 12 ingredientes activos restringidos)
- 4) Ley de Semillas
- 5) Reglamento de Seguridad e Higiene Ocupacional
- 6) Normas de Seguridad Industrial
- 7) Normas de Conducta de la FAO
- 8) Acuerdo Regional sobre Etiqueta y Panfletos Armonizado
- 9) 9. Decreto 17 reglamento para la producción importación y comercialización uso de concentrados alimenticios de consumo animal
- 10) 10. Instructivos para la toma de muestras de fertilizantes y productos a granel (centa)
- 11) 11. Normas internacionales sobre plaguicidas (USEPA, FDA, SIPAC)

#### 6.- PERFIL DE CONTRATACION

##### 6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Grado Universitario: Ing.Agrónomo (I)

Idioma: Inglés


##### 6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Manejo seguro de agroquímicos
2. Manejo de equipo informático
3. Legislación agropecuaria
4. Manejo de software específico (Sistema de Información en Sanidad Agropecuaria)

##### 6.3 Experiencia Previa:

1. Técnico Agropecuario

Hasta 1 año

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 522 de 778</b>

## 7.- OTROS ASPECTOS

- 1) Debe poseer Licencia de manejo de vehículos automotores.
- 2) Durante la inspección a establecimientos y muestreo de insumos agropecuarios se tienen los siguientes riesgos: Contacto con agroquímicos de diverso grado de toxicidad, durante la toma de muestras, supervisión o decomiso de los mismos; inhalación de vapores en bodegas o durante los procesos de muestreo de insumos agropecuarios.
- 3) Indispensable el uso de Equipo seguridad personal de protección: Mascarilla para gases orgánicos, gafas protectoras, guantes de latex de nitrilo (en su defecto guantes de latex desechables); overol

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.284  
Código Puesto: 234

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: TÉCNICO DE REGISTRO DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA ANIMALES  
Número de ocupantes: 1  
Puesto superior inmediato: COORDINADOR DE ÁREA DE REGISTRO Y FISCALIZACIÓN  
Dirección/Oficina: DIRECCION GRAL. DE SANIDAD VEGETAL  
División: DIVISIÓN DE REGISTRO Y FISCALIZACIÓN


### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Registrar y verificar los expedientes de productos alimenticios para animales, conforme a Decreto Legislativo vigente, con la finalidad de extender certificados de libre venta para su comercialización.

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

- 1) Registrar productos para alimentación animal para su control y autorización.
- 2) Registrar e incorporar en el área centroamericana productos alimenticios de animal para su respectivo reconocimiento, evitando que otras empresas no autorizadas importen productos registrados.
- 3) Analizar información de dossier con el propósito de verificar información técnica de respaldo, para que no hayan errores con etiquetado a comercializar
- 4) Discutir Reglamento Técnico Centroamericano (Unión Aduanera) con el fin de Homologar los registros de productos alimenticios a nivel del área centroamericana, para que en un futuro no hayan restricciones para la libre circulación y comercialización
- 5) Extensión de visados de importación-exportación de productos agrícola con el fin de autorizar el ingreso de Insumos agropecuarios para ser comercializados y utilizados en el territorio nacional.



	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 523 de 778</b>

#### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

No tiene estructura

#### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

##### 5.1 Resultados Principales

1. Productos para alimentación animal, registrados.
2. Certificados extendidos para libre venta, exportación dentro y fuera del área centroamericana.
3. Registros de productos alimenticios a nivel del área centroamericana, homologados
4. Visados de importación-exportación de productos agrícola, extendidos.
5. Información técnica de respaldo, verificada y analizada

##### 5.2 Marco de Referencia para la actuación

1. Decreto Legislativo 315, del 1973,
2. Resoluciones COMIECO, aprobados en reuniones de Unión Aduanera de los países Centroamericanos

#### 6.- PERFIL DE CONTRATACION

##### 6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Grado Universitario: Ing. Agronomo Zootecnista (I)

Grado Post Universitario de Maestría Nutricionista (D)

Idioma: Inglés

##### 6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Conocimiento de paquetes computacionales
2. Conocimiento sobre productos pecuarios
3. Conocimientos sobre procesos de producción

##### 6.3 Experiencia Previa:

- |                                    |               |
|------------------------------------|---------------|
| 1. Extensionista Agrícola          | De 2 a 4 años |
| 2. Experiencia en nutrición animal | De 2 a 4 años |


#### 7.- OTROS ASPECTOS

- 1) El ocupante deberá tener cuidado con algunas muestras ingresadas al país, que puedan presentar alto riesgo para la salud animal.
- 2) Verificar a cuidadosamente las etiquetas presentadas para su registro, ya que algunas veces no procede su registro e ingreso al país.

#### DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.285  
Código Puesto: 235



	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 524 de 778</b>

## 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: TÉCNICO DE REGISTRO DE PRODUCTOS AGRÍCOLAS  
 Número de ocupantes: 3  
 Puesto superior inmediato: COORDINADOR DEL ÁREA DE REGISTRO Y FISCALIZACIÓN  
 Dirección/Oficina: DIRECCION GRAL. DE SANIDAD VEGETAL  
 División: DIVISIÓN DE REGISTRO Y FISCALIZACIÓN

## 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Registrar y verificar expedientes de productos de uso agrícola, de acuerdo al Decretos vigentes en el ramo, con el fin de emitir certificados de libre venta y constancias de incorporación de registro.

## 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Registrar expedientes de productos agrícolas con el fin de autorizar el uso y venta de estos productos
2. Registrar y entregar etiquetas y panfletos de plaguicidas ya registradas, para identificar los insumos agrícolas con las recomendaciones y advertencias de uso.
3. Digitar información de expedientes en base de datos para mantener un historial de registros y divulgar información comercial de usos.
4. Remitir expedientes de registro al laboratorio de control de calidad de plaguicidas para respaldo de procesos de análisis de control de calidad de los productos.
5. Asesorar al usuario sobre procedimientos legales durante inscripción, renovación, modificación al registro con el fin de inscribir insumos para su comercialización y uso en el país.
6. Emitir opinión técnica en materia agronómica, relativa al registro de insumos agrícolas para aprobar el registro de productos agrícolas.

## 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

No tiene estructura

## 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

### 5.1 Resultados Principales

1. Expedientes de Productos Agrícolas, registrados.
2. Etiquetas y panfletos de plaguicidas, registradas y entregadas.
3. Información de expedientes en base de datos, digitada.
4. Expedientes de registro, remitidos al laboratorio.
5. Informe sobre asesorías y opiniones técnicas, elaborado.

### 5.2 Marco de Referencia para la actuación


1. Decretos No. 315, 524, 151, 18, 32,
2. Reglamento No. 28
3. Normas NSO-División de Registro y Fiscalización (constatación de la calidad de plaguicidas y fertilizantes compuestos).

## 6.- PERFIL DE CONTRATACION

### 6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Grado Universitario: Ingeniería Agrícola (I)

### 6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 525 de 778</b>

1. Conocimientos sobre uso de agroquímicos y fertilizantes.
2. Conocimientos de paquetes computacionales.
3. Conocimientos sobre toxicología general.
4. Conocimientos sobre educación ambiental.
5. Procesos de control y registro de insumo agrícola.

### 6.3 Experiencia Previa:

- |  |               |
|--|---------------|
| 1. Técnico en Registro y Fiscalización de insumos agrícolas. | Hasta 1 año   |
| 1. Especialista en desarrollo de insumos agrícolas.          | De 2 a 4 años |

### 7.- OTROS ASPECTOS

1. Se requiere que la persona sea: Discreta, con iniciativa y responsable.
2. El riesgo laboral del puesto es la contaminación por contacto con plaguicidas.

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.286  
Código Puesto: 236

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto:	TÉCNICO DE REGISTRO DE PRODUCTOS VETERINARIOS
Número de ocupantes:	1
Puesto superior inmediato:	COORDINADOR ÁREA DE REGISTRO Y FISCALIZACION
Dirección/Oficina:	DIRECCION GRAL. DE SANIDAD VEGETAL
División:	DIVISIÓN DE REGISTRO Y FISCALIZACIÓN

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Registrar expedientes de medicamentos de uso veterinario, de acuerdo al decreto legislativo 315, 1973, para realizar la emisión de certificados de Registro y Libre Venta, Constancias de Marginación e Incorporaciones.

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS


- 1) Revisar documentos presentados, para el registro, inscripción, renovación o modificación al registro de productos veterinarios.
- 2) Ordenar, archivar e Ingresar la información de los productos y establecimientos en la base de datos correspondiente, para mantenerla actualizada y realizar consultas internas.
- 3) Realizar inspecciones y auditorias de laboratorios nacionales y algunos internacionales que formulan medicamentos veterinarios, para verificar que cumplan con la normativa vigente en cuanto a las buenas prácticas de manufactura.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

No tiene estructura

### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1 Resultados Principales

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 526 de 778</b>

1. Certificados de Registro y Libre Venta, emitidos
2. Constancias de marginación e incorporación, emitidas.
3. Certificados de Buenas Prácticas de Manufactura, emitidos

## 5.2 Marco de Referencia para la actuación

1. Ley de Sanidad Vegetal y Animal. Decreto No. 524/ 1995
2. Ley sobre Control de Pesticidas, fertilizantes y productos para uso agropecuario. Decreto Legislativo No. 315
3. Resoluciones COMIECO/Unión Aduanera Centroamericana.
4. Conclusiones y recomendaciones CAMEVET- OIE
5. Directrices OIRSA

## 6.- PERFIL DE CONTRATACION

6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Grado Universitario: Medicina Veterinaria (I)

Grado Post Universitario de Maestría Fármaco- Biólogo (D)

Idioma: Inglés

6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Farmacología (Farmacocinética y farmacodinámica)
2. Biología (Vacunas y otros)
3. Regulaciones Nacionales e Internacionales de Registro de Medicamentos y Establecimientos Veterinarios.
4. Conocimiento de Paquetes Computacionales
5. Conocimientos sobre procesos de control y registro
6. Conocimiento de Norma ISO - 9000

6.3 Experiencia Previa:

1. Médico Veterinario

De 2 a 4 años

## 7.- OTROS ASPECTOS

El puesto requiere que la persona tenga habilidad en atención al cliente, con buenas relaciones interpersonales.

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.287  
Código Puesto: 237

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto:

TÉCNICO DE IMPORTACIONES Y REGISTRO DE  
ESTABLECIMIENTOS

Número de ocupantes:


0

Puesto superior inmediato:

COORD. DE REGISTRO Y FISCALIZACIÓN DE INSUMOS  
AGROPECUARIOS

Dirección/Oficina:

DIRECCION GRAL. DE SANIDAD VEGETAL

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 527 de 778</b>

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: TÉCNICO DE IMPORTACIONES Y REGISTRO DE ESTABLECIMIENTOS

División: DIVISIÓN DE REGISTRO Y FISCALIZACIÓN

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Registrar, renovar y/o modificar los establecimientos agropecuarios, de acuerdo a normativas vigentes, a fin de regular la comercialización, importación y exportación.

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

- 1) Registrar establecimientos que comercializan productos de uso agrícola, pecuario o veterinario para regular su funcionamiento.
- 2) Renovar registros de los establecimientos cuya vigencia ha caducado, para continuar comercializando el producto agrícola, pecuario o veterinario.
- 3) Modificar registros de establecimiento para actualizar datos de certificado.
- 4) Atender consultas sobre registro de establecimiento, importaciones y exportaciones de productos agrícola, pecuarios o veterinarios a fin de apoyar y proporcionar la información necesaria para las gestiones respectivas.
- 5) Administrar los archivos de expedientes de los establecimientos, a fin de tener actualizado los datos para sus respectivas consultas.
- 6) Emitir visas de importación ó exportación de insumos agropecuario para dar cumplimiento a lo establecido en la normativa de estos productos.
- 7) Capacitar a usuarios sobre el sistema de visas en línea a fin de agilizar los procesos de importación ó exportación de productos agropecuarios.
- 8) Validar visas en línea y las presentadas físicamente en fronteras para garantizar la veracidad de la información de lo procesado con lo físico.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

No tiene estructura


### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1 Resultados Principales

- 1) Documentos para la emisión, renovación y modificación de certificados de establecimiento recibidos y validados
- 2) Consultas presenciales o telefónicas sobre registros de establecimientos ó visas en líneas resueltas.
- 3) Reportes de registros de importaciones y exportaciones emitidos.
- 4) Archivos de expedientes de los establecimientos, administrados.
- 5) Usuarios capacitados en el sistema de visas.
- 6) Visas validadas en línea.

#### 5.2 Marco de Referencia para la actuación

1. Decreto Legislativo No.524, 1995 "Ley de Sanidad Vegetal y Animal"

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 528 de 778</b>

2. Decreto Legislativo NO. 315, "Ley sobre Control de Pesticidas, Fertilizantes y Productos para uso agropecuario"

## 6.- PERFIL DE CONTRATACION

6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Tecnico especializado (2-4 años) Especialidad: Computación (Computación)

6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

- 1) Uso del sistema operativo Windows
- 2) Manejo de Microsoft Office
- 3) Conocimiento de técnicas de archivo físico
- 4) Conocimiento del Decreto Legislativo No. 315, "Ley sobre Control de Pesticidas, Fertilizantes y Productos para uso agropecuario"

6.3 Experiencia Previa:

1. Técnico en computación

De 1 a 2 años

## 7.- OTROS ASPECTOS

- 1) La persona deberá tener las siguientes características y habilidades: Trabajo en equipo, agilidad para digitar, proactiva y con iniciativa.
- 2) Riesgo laboral: Enfermedades de la vista, lumbalgia.

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.288  
Código Puesto: 238

### 1.- IDENTIFICACION


Título del puesto: JEFATURA DE LA RED NACIONAL DE LABORATORIOS  
Número de ocupantes: 1  
Puesto superior inmediato: DIRECTOR GENERAL DE SANIDAD VEGETAL Y VEGETAL  
Dirección/Oficina: DIRECCION GRAL. DE SANIDAD VEGETAL  
División: RED NACIONAL DE LABORATORIOS

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, coordinar, evaluar y controlar el funcionamiento técnico y administrativo de los laboratorios, de acuerdo a la normativa vigente de la DGSVA y Norma ISO 17025:2005, con el objeto de garantizar la inocuidad de los alimentos y la salud animal

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Elaborar el informe anual de labores del laboratorio para su divulgación y conocimiento
2. Coordinar reuniones con el personal del laboratorio para la planificación de actividades
3. Elaborar el plan de compras anual, evaluar las licitaciones para luego verificar su ejecución y garantizar los insumos para la realización de análisis.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 529 de 778</b>

4. Gestionar la asignación de los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades del laboratorio
5. Revisar y Aprobar los informes de análisis emitidos para garantizar su correcta elaboración.
6. Establecer y revisar la política y objetivos de calidad para la mejora continua
7. Evaluar el cumplimiento del sistema de gestión de calidad para dar cumplimiento a la norma ISO 17025
8. Verificar el cumplimiento de las Buenas Prácticas de Laboratorio para guardar la seguridad del personal técnico y de las muestras.
9. Asignar el personal sustituto clave para garantizar que siempre se realicen las actividades laborales
10. Evaluar a los proveedores de materiales, equipos, reactivos y servicios para poder garantizar que sean de buena calidad.

#### **4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO**

Título del puesto y función básica

##### **-Secretaria de Jefatura:**

Apoyo a la jefatura en la parte secretarial

##### **-Encargado de la Recepción de Muestras:**

Recepción de las muestras y digitación de informes de resultados

##### **-Técnicos de Laboratorio:**

Realización de los diagnósticos y análisis

##### **-Auxiliares de Laboratorio:**

Lavado de cristalería y preparación de muestras

##### **-Encargado de Bodega:**

Despachos de reactivos y materiales


#### **5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

##### **5.1 Resultados Principales**

1. Servicios de diagnósticos veterinarios a usuarios internos y externos realizada efectivamente.
2. Servicios de análisis de inocuidad de alimentos a usuarios internos y externos realizados oportunamente

##### **5.2 Marco de Referencia para la actuación**

1. Ley de Sanidad Vegetal y Animal
2. Acuerdo 270 BIS de la DGSVA
3. Norma ISO/ IEC 17025:2005
4. Manual de Buenas Prácticas de Laboratorio
5. Ley de Ética Gubernamental
6. Ley de Servicio Civil
7. Reglamento Técnico Centroamericano
8. Manual de la OIE

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 530 de 778</b>

## 6.- PERFIL DE CONTRATACION

### 6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Grado Universitario: Lic. Médico Veterinario, Ing. Químico y afines (I)

Idioma: Inglés

### 6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Administración pública y sus leyes
2. Norma ISO/IEC 17025:2005 y su aplicación
3. Manual de la OIE
4. Conocimiento de Buenas Prácticas de Laboratorio
5. Conocimiento de Higiene y Seguridad Ocupacional
6. Manejo de equipo informático
7. Manejo de vehículo

### 6.3 Experiencia Previa:

Técnico analista de laboratorio  
Jefe de laboratorio

De 2 a 4 años  
De 1 a 2 años

## 7.- OTROS ASPECTOS

1. Este puesto coordina los laboratorios de Salud Animal y de los laboratorios de Inocuidad.
2. Deberá tener habilidad para manejo de personal y buenas relaciones interpersonales

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.289  
Código Puesto: 25

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto:	SECRETARIA DE LA RED NACIONAL DE LABORATORIOS
Número de ocupantes:	1
Puesto superior inmediato:	JEFE DE LA RED NACIONAL DE LABORATORIOS
Dirección/Oficina:	DIRECCION GRAL. DE SANIDAD VEGETAL
División:	RED NACIONAL DE LABORATORIOS


### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Atender y realizar actividades relacionadas con el quehacer de la oficina, en cumplimiento a normas y reglamentos institucionales vigentes, con el fin de contribuir al desarrollo y cumplimiento de metas y objetivo institucional en beneficio de los usuarios internos y externos del MAG.

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Digitar y redactar según el caso, notas, informes, reportes, registros, requisiciones y pedidos de papelería de la oficina asignada, para dar respuesta a la demanda de trabajo en beneficio de todos los usuarios.
2. Recibir y distribuir documentación interna y externa relacionada con las actividades de la oficina así como llevar el control de entradas y salida de los mismos, para estar bien enterada del quehacer de la institución.



	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 531 de 778</b>

3. Clasificar la correspondencia recibida, para archivarla, conservarla y facilitar su búsqueda por futuras consultas.
4. Atender a los clientes internos y externos que solicitan audiencia o sostienen reuniones con la jefatura, así como proporcionar información con el fin de orientarlos en asuntos de su competencia.
5. Organizar la agenda de trabajo de la jefatura, para calendarizar y evitar choques de actividades.
6. Reproducir material informativo para divulgar a los usuarios y productores toda la información pertinente.

#### **4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO**

No tiene estructura

### **5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

#### **5.1 Resultados Principales**

1. Documentos digitados
2. Correspondencia distribuida
3. Archivos ordenados y actualizados
4. Clientes externos e internos atendidos eficientemente
5. Agenda organizada y actualizada
6. Material reproducido

#### **5.2 Marco de Referencia para la actuación**

1. Manual Técnico y de Procedimientos del Área de trabajo.

### **6.- PERFIL DE CONTRATACION**

#### **6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)**

Bachillerato Técnico Especialidad: Secretariado (I)

#### **6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)**

1. Técnicas de archivo de documentos
2. Redacción y ortografía
3. Conocimiento de Microsoft Office
4. Manejo de equipo de oficina
5. Atención al cliente


#### **6.3 Experiencia Previa:**

1. Secretaria o puestos similares

De 1 a 2 años

### **7.- OTROS ASPECTOS**

1. Buena relación interpersonal, atenta y servicial
2. Responsabilidad, lealtad y discreción

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 532 de 778</b>

La encargada de este puesto se expone a sufrir enfermedades visuales, lumbago, presión arterial y otras causadas por el stress, por lo que se requiere de equipo adecuado, como silla ergonómica, protectores de pantalla entre otros.

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.290  
Código Puesto: 239

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: TÉCNICO DE LABORATORIO FISICOQUÍMICO DE ALIMENTOS  
Número de ocupantes: 0  
Puesto superior inmediato: JEFE DE LA RED NACIONAL DE LABORATORIOS  
Dirección/Oficina: DIRECCION GRAL. DE SANIDAD VEGETAL  
División: RED NACIONAL DE LABORATORIO

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Analizar muestras de alimentos y piensos de acuerdo a la normativa salvadoreña vigente para medir la calidad y cantidad de principio activo en alimentos y piensos

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Realizar análisis fisicoquímico de lácteos, miel de abeja y piensos para dar resultado de las condiciones del alimento.
2. Realizar muestreo a ingenios azucareros para controlar el pago por calidad de la caña de azúcar.
3. Elaborar, revisar y firmar informe de resultados para control interno.
4. Realizar control de calidad de los análisis para asegurar los resultados.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del puesto y función básica

#### -Auxiliar de Laboratorio del Área Fisicoquímico:

Preparación de muestras (piensos) y lavado de cristalería

### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO


#### 5.1 Resultados Principales

1. Muestras analizadas de lácteos, miel de abeja y piensos
2. Elaboración de informe anual del monitoreo del plan de muestro de caña de azúcar de los ingenios azucareros

#### 5.2 Marco de Referencia para la actuación

1. NSO 67.19.01:08 Miel de Abeja (2a actualización)
2. Manual DGSVA , Acuerdo ejecutivo 270-Bis
3. Ley de Sanidad Vegetal y Animal
4. Reglamento del sistema de Pago de la caña de azúcar

### 6.- PERFIL DE CONTRATACION

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 533 de 778</b>

### 6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Grado Universitario: Lic. En Química y Farmacia/ Ing. Química (I)

Idioma: Inglés

### 6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Validación de métodos y cálculo de incertidumbre
2. Norma ISO / IEC 17025
3. Computación (excel, word, power point)
4. Bioseguridad
5. Buenas Prácticas de Laboratorio

### 6.3 Experiencia Previa:

1. Analista de Laboratorio Químico

Hasta 1 año

### 7.- OTROS ASPECTOS

1. Riesgos profesionales que contemplan dicho puesto es el manejo de solventes inflamables, agentes químicos, vidrio cortante etc., por lo que se deberá proporcionar el equipo de seguridad necesario para sus labores

### DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.291  
Código Puesto: 240

#### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: TÉCNICO DE LABORATORIO DE ABSORCIÓN ATÓMICA  
Número de ocupantes: 1  
Puesto superior inmediato: JEFE DE LA RED NACIONAL DE LABORATORIOS  
Dirección/Oficina: DIRECCION GRAL. DE SANIDAD VEGETAL  
División: RED NACIONAL DE LABORATORIO

#### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Analizar las muestras de alimentos y aguas, de acuerdo a las normativas salvadoreñas vigentes, para medir la cantidad de elementos y metales pesados.

#### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS


1. Analizar los elementos pesados para determinar la contaminación de los alimentos y las aguas.
2. Realizar control de calidad a los análisis de alimentos y agua para asegurar los resultados.
3. Realizar validación de los métodos de muestreo para verificar metodología implementada.
4. Elaborar, revisar y firmar informe de resultado de las muestras analizadas para control interno.

#### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del puesto y función básica

#### -Auxiliar de Laboratorio Fisicoquímico de Alimentos:

Lavado de cristalería

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 534 de 778</b>

## 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

### 5.1 Resultados Principales

1. Muestras analizadas de aguas y alimentos en los elementos y metales pesados requeridos por el cliente interno o externo

### 5.2 Marco de Referencia para la actuación

1. NSO 67.32.01:08 Valores y Método para toma de muestra para el Control Oficial de los Niveles de Plomo, Cadmio, Mercurio, y Estaño Inorgánico y se Fija el Contenido Máximo en cada uno en Determinados Productos Pesqueros.
2. NSO 13.07.01:08 Agua Potable.
3. NSO 67.19.01:08 Miel de Abeja.
4. NSO 13.07.02:98 Agua Envasada.
5. Manual DGSVA 270 Bis.
6. Ley de Sanidad Vegetal y Animal.

## 6.- PERFIL DE CONTRATACION

### 6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Grado Universitario: Lic. En Química y Farmacia / Ing. Químico (I)

Idioma: Inglés

### 6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Validación de métodos y Cálculo de Incertidumbre.
2. Norma ISO/IEC 17025.
3. Manejo de Microsoft Office.
4. Bioseguridad.
5. Buenas Prácticas de Laboratorio.

### 6.3 Experiencia Previa:

1. Analista de Laboratorio Químico.

Hasta 1 año

## 7.- OTROS ASPECTOS

1. Riesgo profesionales que contempla el puesto: riesgo de manejo de ácido clorhídrico, nítrico y sulfúrico concentrado; por gases inflamables acetileno, óxido nitroso; por vidrio cortante. Por lo que es de suma importancia dotar del equipo necesario para proteger al personal ocupante del puesto

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.292  
Código Puesto: 241

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto:

TÉCNICO DE LABORATORIO DE DIAGNÓSTICO AVÍCOLA

Número de ocupantes:


1

Puesto superior inmediato:

JEFE DE LA RED NACIONAL DE LABORATORIOS

Dirección/Oficina:

DIRECCION GRAL. DE SANIDAD VEGETAL

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 535 de 778</b>

## 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: TÉCNICO DE LABORATORIO DE DIAGNÓSTICO AVÍCOLA  
División: RED NACIONAL DE LABORATORIO

## 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Analizar las muestras de suero, huevos y tejidos, de acuerdo a las normas nacionales e internacionales vigentes, para apoyar la vigilancia epidemiológica en el diagnóstico avícola.

## 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Analizar muestras de origen aviar para apoyar la vigilancia epidemiológica en el diagnóstico avícola.
2. Implementar las buenas prácticas de laboratorio para un mejor control de calidad.
3. Realizar controles de calidad en las instalaciones del laboratorio, equipo y cristalería para su buen funcionamiento.
4. Supervisar el bioterio para su buen funcionamiento.

## 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del puesto y función básica

### -Auxiliara de Laboratorio de Diagnostico Avícola:

Lavado, esterización y preparacion de materiales; cuidado y limpieza de bioterio de aves

## 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

### 5.1 Resultados Principales

- 1) Muestras de origen aviar analizadas por medio de pruebas serológicas y virales.
- 2) Fortalecimiento de las actividades de exportación e importación del sector avícola

### 5.2 Marco de Referencia para la actuación

- 1) Ley de Sanidad Vegetal y Animal.
- 2) Manual de Organización, Acuerdo 270-Bis.
- 3) Manual de Técnicas de Diagnóstico establecidas por el Organismo Internacional de Epizootias.

## 6.- PERFIL DE CONTRATACION


6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Grado Universitario: Médico Veterinario / Lic. en Laboratorio Clínico (I)

Idioma: Inglés

6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Buenas Prácticas de Laboratorio.
2. Validación de Métodos.
3. Conocimiento en la realización de ensayos.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 536 de 778</b>

4. Conocimiento de la Norma ISO/IEC 17025.
5. Uso de equipo de laboratorio.
6. Uso de computadora.

#### 6.3 Experiencia Previa:

- |                                       |               |
|---------------------------------------|---------------|
| 1. Técnico de Laboratorio Veterinario | De 1 a 2 años |
| 2. Técnico de Laboratorio Clínico     | De 1 a 2 años |

### 7.- OTROS ASPECTOS

1. El puesto expone a los siguientes riesgos profesionales: Exposición a agentes patógenos aviares, exposición de sustancias cancerígenas, exposición a radiaciones, manejo de equipo de delicada manipulación.

#### DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.293  
Código Puesto: 242

#### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto:	TÉCNICO DE LABORATORIO DE HEMATOLOGÍA DE ANIMALES
Número de ocupantes:	1
Puesto superior inmediato:	JEFE DE LA RED NACIONAL DE LABORATORIOS
Dirección/Oficina:	DIRECCION GRAL. DE SANIDAD VEGETAL
División:	RED NACIONAL DE LABORATORIO

#### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Analizar y cuantificar las muestras de sangre, de acuerdo a la ley de sanidad animal vigente, para proporcionar los resultados hematológicos y complementar el análisis presuntivo hecho por el médico veterinario.

#### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Realizar el análisis hematológico para verificar el estado de salud de los animales.
2. Calcular el resultado obtenido de las muestras para verificar que las mediciones sean correctas.
3. Elaborar, revisar y firmar los informes de resultados de hematología para ser entregado al usuario.
4. Realizar controles de calidad en las instalaciones del laboratorio, equipo y cristalería para su buen funcionamiento.


#### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

No tiene estructura

#### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

##### 5.1 Resultados Principales

1. Muestras de sangre analizadas.
2. Informes de resultados de hematología, elaborados, revisados y firmados.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 537 de 778</b>

3. Controles de calidad en las instalaciones del laboratorio, equipo y cristalería, efectuados.

## 5.2 Marco de Referencia para la actuación

1. Método de Laboratorio de Diagnostico Veterinario. "Thomas y Lynch"
2. Norma ISO 17025.
3. Ley de Sanidad Animal.

## 6.- PERFIL DE CONTRATACION

6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Grado Universitario: Lic. en Laboratorio Clínico / Médico Veterinario (I)

Idioma: Inglés

6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Técnicas de diagnostico hematológico.
2. Técnicas de Buenas prácticas de laboratorio.
3. Técnicas de computación y paquetes utilitarios.
4. Técnicas del uso de equipo de laboratorio.
5. Conocimientos de la ISO / IEC 17025 o su equivalente.
6. Conocimiento de validación de métodos.

6.3 Experiencia Previa:

1. Laboratorio Clínico

De 1 a 2 años

## 7.- OTROS ASPECTOS

1. . En esta área es necesario que se utilice el equipo de protección según la norma ISO 17025.


## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.294  
Código Puesto: 243

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto:	TÉCNICO DE LABORATORIO DE PARASITOLOGÍA ANIMAL
Número de ocupantes:	1
Puesto superior inmediato:	JEFE DE LA RED NACIONAL DE LABORATORIOS
Dirección/Oficina:	DIRECCION GRAL. DE SANIDAD VEGETAL
División:	RED NAC. DE LABORATORIOS



	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 538 de 778</b>

## 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Analizar las muestras de sangre, heces, pelo, tejido de animales, de acuerdo a la Ley y normativas vigentes, para proporcionar resultados parasitológicos, complementando el análisis presuntivo hecho por el Médico Veterinario.

## 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Verificar que las muestras reúnan las características necesarias para realizar el análisis.
2. Realizar el análisis parasitológico para dar resultado del estado de salud del animal.
3. Elaborar, revisar y firmar los informes de resultados de parasitología para ser entregado al usuario.
4. Realizar controles de calidad en las instalaciones del laboratorio, equipo y cristalería para su buen funcionamiento.

## 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

No tiene estructura

## 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

### 5.1 Resultados Principales

1. Muestras analizadas de sangre, heces, pelo de animal

### 5.2 Marco de Referencia para la actuación

1. Métodos de Laboratorio de Diagnóstico Veterinario "Soulsby".
2. Lineamientos establecidos por la OIE.
3. Ley de Sanidad Animal.
4. Normas ISO 17025.

## 6.- PERFIL DE CONTRATACION

6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Grado Universitario: Lic. en Biología, Laboratorio Clínico (I)

Idioma: Inglés


6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Técnicas de Diagnostico parasitológico.
2. Técnicas de Buenas Prácticas de Laboratorio.
3. Conocimientos de computación.
4. Conocimientos de la Norma ISO/IEC 17025 o su equivalente.
5. Conocimiento de validación de métodos.

6.3 Experiencia Previa:

1. Laboratorio Clínico.

De 1 a 2 años

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 539 de 778</b>

## 7.- OTROS ASPECTOS

1. Riesgos profesionales: Exposición a sustancias cancerígenas, exposición a radiaciones, manejo de equipo de delicada manipulación.
2. Por lo que al ocupante del puesto se le deberá hacer uso del equipo de seguridad necesario.

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.295  
Código Puesto: 244

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: TÉCNICO DE LABORATORIO DE BRUCELOSIS  
Número de ocupantes: 1  
Puesto superior inmediato: JEFE DE LA RED NACIONAL DE LABORATORIOS  
Dirección/Oficina: DIRECCION GRAL. DE SANIDAD VEGETAL  
División: RED NACIONAL DE LABORATORIOS

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Analizar muestras de sueros de origen animal y preparar material adecuado para la obtención de muestras, de acuerdo a manuales, guías y estandarización de antígenos empleados en el diagnóstico de Brucelosis animal vigentes, para la obtención de resultados Serológicos.

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Analizar muestras de suero de origen animal (Bovino, equino, porcino) con el propósito de entregar resultados para el control y erradicación de las enfermedades.
2. Preparar material adecuado para entregar a veterinarios para realizar el muestreo respectivo
3. Realizar prácticas adecuadas de laboratorio y bioseguridad para un eficiente trabajo en el área.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

No tiene estructura

## 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

### 5.1 Resultados Principales


1. Muestras analizadas oportunamente.

### 5.2 Marco de Referencia para la actuación

1. Manual de pruebas suplementarias para diagnóstico de Brucelosis.
2. Manual sobre técnicas para el Laboratorio de Brucelosis.
3. Guías de producción.
4. Estandarización de antígeno empleados en el diagnostico de Brucelosis.

## 6.- PERFIL DE CONTRATACION

- 6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 540 de 778</b>

Grado Universitario: Lic. en Laboratorio Clínico ó Médico Veterinario (I)

Idioma: Inglés

6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Conocer el uso del equipo de Laboratorio (Centrífuga, Micropipetas).
2. Conocer las normas de Bioseguridad del Laboratorio.
3. Experiencia y conocimiento sólidos de las pruebas que se realizan en el Laboratorio.

6.3 Experiencia Previa:

1. Trabajo en Laboratorio Clínico.

Hasta 1 año

## 7.- OTROS ASPECTOS

### DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.296  
Código Puesto: 245

#### 1.- IDENTIFICACION


Título del puesto: TÉCNICO DE LABORATORIO DE FÁRMACOS  
VETERINARIOS  
Número de ocupantes: 1  
Puesto superior inmediato: JEFE DE LA RED NACIONAL DE LABORATORIO  
Dirección/Oficina: DIRECCION GRAL. DE SANIDAD VEGETAL  
División: RED NACIONAL DE LABORATORIO

#### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Controlar, comprobar e informar sobre análisis en fármacos de origen veterinario según contenido declarado en el etiquetado, de acuerdo a normativas de fármacos autorizados por instituciones nacionales e internacionales, la bibliografía actualizada, y expedientes del fabricante, para comprobar que los fármacos que aplican cumplan con lo expresado en viñetas o etiqueta, con efecto en la población, dado que se mejora el rendimiento de calidad y económico en las especies de interés comercial.

#### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Revisar el acta de entrega de muestras con especificaciones de la viñeta, para identificar muestras y corroborar información de la misma.
2. Planificar y seleccionar muestras para analizar si es correcto el contenido que declara en viñeta o etiquetado de los productos veterinarios.
3. Elaborar informe de resultado de análisis para su respectiva toma de decisiones.
4. Realizar técnicas o metodologías nuevas para buscar una mejora en la aplicación de análisis.
5. Revisar, codificar y archivar copias de expedientes de producto y presentar informe mensual para futuras consultas.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 541 de 778</b>

#### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

No tiene estructura

#### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

##### 5.1 Resultados Principales

1. Muestras analizadas para verificación del contenido de acuerdo a viñeta o etiquetado.
2. Muestras identificadas

##### 5.2 Marco de Referencia para la actuación

1. Farmacopea USP 23 Y NF 18/95.
2. Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos octava versión.
3. Clark's Isolation and identification of Drugs, segunda edición/86.
4. Expediente del fabricante .
5. Ley de Sanidad Vegetal y Animal.

#### 6.- PERFIL DE CONTRATACION

6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)  
Grado Universitario: Licenciatura Química y Farmacia (I)

Idioma: Inglés

6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Manejo de equipo instrumental Científico.
2. Conocer el uso y manejo de metodologías y bibliografía y aplicabilidad.
3. Conocer aplicabilidad de normas nacional e Internacional.
4. Conocimiento de BPL(Buenas Practicas de Laboratorio) y Normas ISO/IEC 17025.
5. Manejar equipo informático.

6.3 Experiencia Previa:


- |  |             |
|--|-------------|
| 1. Analista de control de calidad en Fármaco | Hasta 1 año |
|--|-------------|

#### 7.- OTROS ASPECTOS

1. El puesto requiere el uso de equipo de seguridad apropiado para el manejo de reactivos químicos y biológicos.

#### DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.297  
Código Puesto: 246

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 542 de 778</b>

## 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: TÉCNICO DE LABORATORIO DE RABIA  
 Número de ocupantes: 1  
 Puesto superior inmediato: JEFE DE LA RED NACIONAL DEL LABORATORIOS  
 Dirección/Oficina: DIRECCION GRAL. DE SANIDAD VEGETAL  
 División: RED NACIONAL DEL LABORATORIO

## 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Analizar tejido de cerebro de animales o humano, de acuerdo a métodos internacionales vigentes, para determinar la presencia o ausencia del virus de la rabia.

## 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Revisar con las debidas medidas de bioseguridad, el buen estado de la muestra recibida para poder realizar el procedimiento de análisis de la misma.
2. Analizar muestra con técnica de anticuerpos fluorescentes para determinar presencia o ausencia de virus de la rabia.
3. Realizar prueba biológica, inoculación en ratones para confirmación de resultados de análisis.
4. Verificar el buen funcionamiento del bioterio de ratones albinos para garantizar que se encuentren en buenas condiciones.
5. Notificar casos positivos o negativos a rabia a propietarios, vigilancia zoonosanitaria y ministerio de salud pública para tomar medidas correspondientes

## 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del puesto y función básica

### -Auxiliar de Laboratorio:

Limpieza del material, equipo e instalaciones del laboratorio

## 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

### 5.1 Resultados Principales

1. Muestra Analizadas.
2. Funcionamiento del bioterio de ratones albinos, funcionando en buen estado.
3. Notificaciones efectuadas de casos positivos y negativos de rabia.


### 5.2 Marco de Referencia para la actuación

1. Manual de la OIE
2. Manual de la OPS y OMS
3. Norma ISO 17025; 2005

## 6.- PERFIL DE CONTRATACION

6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)  
 Grado Universitario: Biologo, Laborat. Clínico, Méd.Veterinario (I)

Idioma: Inglés

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 543 de 778</b>

## 6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Conocimiento de anatomía básica, fisiología, inmunología y virología
2. Conocimiento de buenas prácticas de laboratorio
3. Validación de métodos
4. Bioseguridad
5. Manejo de equipo de laboratorio
6. Conocimiento de la Norma ISO / IEC 17025: 2005

## 6.3 Experiencia Previa:

1. Auxiliar de laboratorio de rabia

De 1 a 2 años

## 7.- OTROS ASPECTOS

1. Por las posibilidades de contagio en la realización del trabajo es necesario que la persona que lo desempeña mantenga actualizado su esquema de vacunación, además deberá hacer uso del material y equipo necesario para su seguridad.
2. El laboratorio debe encontrarse completamente aislado, como medida de seguridad.

## LA DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.298  
Código Puesto: 247

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: TÉCNICO AUXILIAR DE LAB. DE PREPARACIÓN DE MEDIOS DE CULTIVO

Número de ocupantes: 0

Puesto superior inmediato: JEFATURA DE LA RED NACIONAL DE LABORATORIOS

Dirección/Oficina: DIRECCION GRAL. DE SANIDAD VEGETAL


División: RED NACIONAL DE LABORATORIOS

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Realizar y preparar los medios de cultivo y soluciones, así como también los controles para la gestión de calidad, según la Normativa vigente, para que los laboratorios dispongan de los medios que requieren para realizar los análisis que les corresponden y exista la evidencia requerida por el SGC.

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Realizar y preparar los medios de cultivos requeridos por los distintos laboratorios, através de la preparación de agar y caldos, toma de lecturas de temperatura y humedad, como también elaborando distintas pruebas, para que los laboratorios que los requieren dispongan de los medios de cultivo que les permitirán efectuar los análisis que les corresponden.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 544 de 778</b>

2. Preparar registros como las hoja de vida de equipos, bitácora de esterilización y agua desionizada y del Sistema de Gestión de Calidad (SGC), para disponer de la documentación de control y respaldo necesaria.

#### **4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO**

No tiene estructura

#### **5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

##### **5.1 Resultados Principales**

1. Medios de cultivo realizados y preparados.
2. Registros, como: hoja de vida de equipos, bitácora de esterilización y agua desionizada y del Sistema de Gestión de Calidad (SGC), realizados.

##### **5.2 Marco de Referencia para la actuación**

1. Manual de calidad del laboratorio de acreditación a la ISO 17025.
2. Ley de Sanidad Vegetal y Animal.
3. Manual de Organización de la DGSVA.<sup>o</sup>

#### **6.- PERFIL DE CONTRATACION**

6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Grado Universitario: Licenciado en Química y Farmacia (I)

6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Conocimiento en Norma ISO 17025
2. Conocimientos de Microbiología
3. Conocimientos básicos de Producción
4. Conocimientos básicos de Computación
5. Conocimientos básicos de Organización y Administración

6.3 Experiencia Previa:


1. Laboratorista

De 1 a 2 años

#### **7.- OTROS ASPECTOS**

1. La naturaleza de las funciones demanda se haga un uso adecuado de los equipos para mantener la inocuidad y sanitización de las area de trabajo.
2. Es requerimiento indispensable cumplir con normas de seguridad e higiene ocupacional, que entre otros demandan la utilización de mascarillas, gorros, etc.
3. El puesto tiene el riesgo de Contaminación con algún medioutilizado en el área.
4. El equipo de seguridad a utilizar es: Guantes de látex, mascarilla desechables, gorros, zapateras, cámara de flujo laminar tipo II



	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 545 de 778</b>

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.299  
Código Puesto: 248

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: TÉCNICO DE LABORATORIO DE LÁCTEOS  
Número de ocupantes: 1  
Puesto superior inmediato: JEFATURA DE LA RED NACIONAL DE LABORATORIOS  
Dirección/Oficina: DIRECCION GRAL. DE SANIDAD VEGETAL  
División: RED NACIONAL DE LABORATORIOS

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Realizar análisis de productos lácteos, de acuerdo a la ley de sanidad vegetal y animal y otras normativas vigentes, para determinar la presencia o ausencia de microorganismos patógenos que pueda causar enfermedades a las personas.

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Realizar análisis de laboratorio a productos lácteos, implementando Buenas Prácticas de Laboratorio, Sistema de Gestión de Calidad y las metodologías de ensayo, para determinar la presencia o ausencia de microorganismos patógenos que pueden causar enfermedades a las personas.
2. Elaborar los informes de resultados, para ser entregados a los usuarios.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

No tiene estructura

### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1 Resultados Principales

1. Análisis microbiológicos realizados.
2. Resultados de laboratorio elaborados.
3. Registros del SGC realizados.


#### 5.2 Marco de Referencia para la actuación

1. Ley de Sanidad Vegetal y Animal.
2. Manual de Organización de la DGSVA.
3. Norma Salvadoreña oficial NS0-200-001-98
4. Requisitos y especificaciones zoonosanitarias para la importación de leche y sus derivados.

### 6.- PERFIL DE CONTRATACION

6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)  
Grado Universitario: Ing.en Alimentos o Lic. Química (I)

Idioma: Inglés

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 546 de 778</b>

## 6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Conocimiento de buenas prácticas de laboratorio.
2. Conocimiento en la realización de ensayos.
3. Conocimiento de la Norma ISO/IEC 17025.
4. Uso de equipo de laboratorio.
5. Conocimiento en la validación de métodos microbiológicos.
6. Conocimiento de estimación de incertidumbre.
7. Conocimientos de Computación.

## 6.3 Experiencia Previa:

- |                                       |               |
|---------------------------------------|---------------|
| 1. Técnico Analista en Microbiología. | De 1 a 2 años |
| 2. Técnico en Control de Calidad.     | De 1 a 2 años |

## 7.- OTROS ASPECTOS

1. Existe el riesgo de contaminación con microorganismos patógenos.
2. El equipo de seguridad a utilizar es: Mascarillas desechables, Guantes de látex, Gorros y zapateras, cámara de flujo laminar tipo II.

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.300  
Código Puesto: 249

### 1.- IDENTIFICACION


Título del puesto:	TÉCNICO DE LABORATORIO DE MICROBIOLOGÍA
Número de ocupantes:	2
Puesto superior inmediato:	JEFATURA DE LA RED NACIONAL DE LABORATORIOS
Dirección/Oficina:	DIRECCION GRAL. DE SANIDAD VEGETAL
División:	RED NACIONAL DE LABORATORIOS

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Realizar análisis microbiológicos en alimentos de origen animal y vegetal crudos y/o procesados para consumo humano y/o animal, de acuerdo a la Normativa y Standares Nacionales e Internacionales, para determinar el grado de Inocuidad de los Alimentos en Productos de Importación, Exportación y Producción Nacional.

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Realizar análisis microbiológicos en alimentos de origen animal y vegetal crudos o procesados para consumo humano y/o animal, verificando que las muestras cumplan con los requisitos establecidos, para determinar el grado de inocuidad de los alimentos en productos de importación, exportación y producción nacional.
2. Elaborar el informe de resultados, para ser entregado al usuario.
3. Proporcionar asistencia técnica sobre la interpretación de resultados de los análisis, para mejor comprensión de los usuarios.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 547 de 778</b>

#### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del puesto y función básica

##### -Auxiliar de Laboratorio:

Lavado de materiales y limpieza de equipos

#### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

##### 5.1 Resultados Principales

1. Análisis de Laboratorio efectuados.
- 2- Resultados Emitidos de los análisis de laboratorio efectuados.
- 3- Controles realizados de los registros y bitácora diaria de los análisis efectuados y equipos utilizados.

##### 5.2 Marco de Referencia para la actuación

1. Norma Salvadoreña Oficial NSO - ZOO -OO1-98.
2. Requisitos y especificaciones zoonosanitarios para la importación de leches y derivados.
3. Estandares Internacionales USDA, BAM (MANUAL DE Análisis Bacteriológico).
4. ISO 17025.

#### 6.- PERFIL DE CONTRATACION

6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Grado Universitario: Ing. Alimentos, Química o Lic Quim y Farmacia. (I)

Idioma: Inglés Técnico

6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Buenas Prácticas de Laboratorio.
2. Metodologías Analíticas
3. Manejo de Equipo de Laboratorio.
4. Conocimientos Básicos de Computación.
5. Conocimientos de Bioseguridad, Validación y Estimación de Incertidumbre.
6. Conocimiento de la Norma ISO/IEC 17025.

6.3 Experiencia Previa:


1. Técnico de Análisis de Microbiología.
2. Técnico de Control de Calidad.

De 1 a 2 años

De 1 a 2 años

#### 7.- OTROS ASPECTOS

1. El puesto tiene riesgos de contaminación con microorganismos patógenos.
2. El equipo de seguridad que se requiere utilizar es: Mascarillas desechables, Guantes de látex, Gorros y zapateras, cámara de flujo laminar tipo II.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 548 de 778</b>

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.301  
Código Puesto: 250

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: TÉCNICO DE LABORATORIO DE PRODUCCIÓN DE ANTÍGENOS  
Número de ocupantes: 1  
Puesto superior inmediato: JEFATURA DE LA RED NACIONAL DE LABORATORIOS  
Dirección/Oficina: DIRECCION GRAL. DE SANIDAD VEGETAL  
División: RED NACIONAL DE LABORATORIOS

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Realizar diagnósticos de Anemia Infecciosa Equina y Leptospirosis, así como producir Antígenos, como la Rosa de Bengala, para el Diagnóstico de Enfermedades como Brucelosis, de acuerdo a Metodologías de Laboratorio estandar, para proteger la salud animal.

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Realizar diagnósticos de Anemia Infecciosa Equina y Leptospirosis, para proteger la salud animal.
2. Producir Antígenos, como la Rosa de Bengala, para el Diagnóstico de Enfermedades como Brucelosis.
3. Emitir informes de resultados de análisis efectuados, para dar a conocer al usuario el resultado solicitado.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

No tiene estructura

### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1 Resultados Principales


1. Antígenos producidos para las pruebas de Leptospirosis y Brucelosis.
2. Pruebas realizadas para los diagnósticos de Anemia Infecciosa Equina y Leptospirosis.
3. Resultados emitidos de los análisis de laboratorio.

#### 5.2 Marco de Referencia para la actuación

1. Manual de Pruebas Diagnósticas y de las Vacunas para los Animales Terrestres (Mamíferos, Aves y Abejas) OIE.
2. Manual de Métodos para el Diagnóstico de Laboratorio de Leptospirosis.
3. Ley de Sanidad Vegetal y Animal.
4. Norma ISO 17025.

### 6.- PERFIL DE CONTRATACION

6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)  
Grado Universitario: Lic. Biología, Laboratorio Clínico (I)

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 549 de 778</b>

Idioma: Inglés

## 6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Análisis biológicos y microbiológicos.
2. Manejo de equipo de laboratorio.
3. Computación.
4. Bioseguridad y buenas prácticas de laboratorio.
5. Norma ISO 17025.

## 6.3 Experiencia Previa:

- |  |               |
|--|---------------|
| 1. Técnico de Análisis de Laboratorio. | Hasta 1 año   |
| 2. Producción de Antígenos.            | De 1 a 2 años |

## 7.- OTROS ASPECTOS

1. Este puesto tiene el riesgo de contaminación con microorganismos patógenos.
2. Se requiere uso de del siguiente equipo de protección: Mascarillas desechables, guantes de látex, gorros y zapateras, cámara de flujo laminar tipo II.

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.302  
Código Puesto: 251

### 1.- IDENTIFICACION


Título del puesto:	TÉCNICO DE LABORATORIO DE BACTERIOLOGÍA
Número de ocupantes:	1
Puesto superior inmediato:	JEFATURA DE LA RED NACIONAL DE LABORATORIOS
Dirección/Oficina:	DIRECCION GRAL. DE SANIDAD VEGETAL
División:	RED NACIONAL DE LABORATORIOS

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Analizar Las muestras de sangre, tejidos, hisopados, leche, heces, abejas y agua, de acuerdo a Normas Nacionales e Internacionales, para dar apoyo a la vigilancia epidemiológica en el diagnóstico bacteriológico y al área de inocuidad de alimentos.

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Realizar análisis de acuerdo a la metodología de trabajo en las muestras de sangre, tejidos, hisopados, leche, heces, abejas y agua, implementando además en las diferentes actividades que se

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 550 de 778</b>

realizan las Buenas Prácticas de Laboratorio, para dar apoyo a la vigilancia epidemiológica en el diagnóstico bacteriológico y al área de inocuidad de alimentos.

#### **4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO**

No tiene estructura

### **5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

#### **5.1 Resultados Principales**

1. Análisis de laboratorio realizados.

#### **5.2 Marco de Referencia para la actuación**

1. Ley de Sanidad Vegetal y Animal No. 270/bis.
2. Manual de Organización de la DGSVA.
3. Manual de Técnicas de Diagnostico establecido por el Organismo Internacional de Epizootias OIE.

### **6.- PERFIL DE CONTRATACION**

6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Grado Universitario: Médico Veterinario, Lic. en Lab. Clínico (I)

Idioma: Inglés

6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Conocer las bacterias patógenas de animales de producción.
2. Conocimiento de las buenas prácticas de laboratorio.
3. Conocimiento en la realización del ensayo.
4. Conocimiento de la Norma ISO/IEC 17025.
5. Uso de equipo de laboratorio.
6. Uso de paquetes computacionales.

6.3 Experiencia Previa:


1. Técnico de laboratorio Veterinario
2. Técnico de laboratorio clínico

De 1 a 2 años

De 1 a 2 años

### **7.- OTROS ASPECTOS**

1. Se tiene el riesgo de contaminación con microorganismos patógenos.
2. Debe hacer buen uso de equipo de protección que se brinda en el laboratorio, tal como: Mascarillas desechables, guantes de látex, gorros y zapateras, cámara de flujo laminar tipo II.
3. La persona debe estar en la disposición de aprender el uso de equipo de delicada manipulación.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 551 de 778</b>

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.303  
Código Puesto: 252

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: RESPONSABLE DE BODEGA DE LA RED NACIONAL DE LABORATORIOS  
Número de ocupantes: 1  
Puesto superior inmediato: JEFATURA DE LA RED NACIONAL DE LABORATORIOS  
Dirección/Oficina: DIRECCION GRAL. DE SANIDAD VEGETAL  
División: RED NACIONAL DE LABORATORIOS

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Entregar materiales y equipo de laboratorios y controlar la entrada y salida de los mismos, según normativas vigentes e instrucciones de la jefatura, con el fin de proporcionar al personal técnico, los insumos necesarios para realizar los análisis respectivos

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Entregar al personal de la Red Nacional de Laboratorios que lo requiere, materiales, reactivos, cristalería y material quirúrgico para que dispongan de los insumos necesarios que su puesto demanda.
2. Verificar la entrada y salida de materiales, reactivos, cristalería y material quirúrgico de la bodega, para tener un control sobre las mismas y mantener actualizado el inventario de los mismos.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

No tiene estructura

## 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

### 5.1 Resultados Principales

1. Materiales, equipo, reactivos, material quirúrgico y otros entregados oportunamente.
2. Control de la entrada y salida de materiales, reactivos, cristalería y material quirúrgico de la bodega efectuado.
3. Inventario y cardex actualizado.


### 5.2 Marco de Referencia para la actuación

1. Código de Ética Profesional
  2. Reglamento Disciplinario Institucional
  3. Manual de Organización Institucional
  4. Procedimientos Técnicos aprobados por el departamento de Gestión de Calidad Institucional
- Norma ISO 9000: 17025 y otras afines.

## 6.- PERFIL DE CONTRATACION

6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)  
Bachillerato Técnico Especialidad: Contaduría (I)



	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 552 de 778</b>

Idioma: Ingles

#### 6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Conocimiento de materiales y equipo de laboratorio
2. Manejo de equipo de oficina
3. Conocimiento de Microsoft office

#### 6.3 Experiencia Previa:

Auxiliar de bodega

Hasta 1 año

### 7.- OTROS ASPECTOS

1. El puesto requiere que la persona se encuentre en buenas condiciones físicas por el manejo de cajas y otros paquetes.
2. Los riesgos del puesto son: Inhalación de algún reactivo que se le derrame en su traslado, daño en la columna vertebral.
3. Se requiere uso del siguiente el cumplimiento de las normas de Seguridad e Higiene Ocupacional, con el uso de: gabacha, mascarilla desechable, guantes de látex faja abdominal para protección de columna.
4. El puesto requiere que la persona tenga buenas relaciones interpersonales, con habilidad para servicio al cliente y trabajo en equipo

### DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.304  
Código Puesto: 253


#### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto:	RESPONSABLE DE RECEPCIÓN DE MUESTRAS
Número de ocupantes:	1
Puesto superior inmediato:	JEFATURA DE LA RED NACIONAL DE LABORATORIOS
Dirección/Oficina:	DIRECCION GRAL. DE SANIDAD VEGETAL
División:	RED NACIONAL DE LABORATORIOS

#### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Recibir las muestras proporcionadas por los usuarios internos y externos constatando que estas cumplan con todos los requisitos del análisis a desarrollar, basados en la Ley de Sanidad Vegetal y Animal y normativa de laboratorio vigente, para generar el ingreso de dichas muestras para el laboratorio que corresponde

#### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 553 de 778</b>

1. Recibir las muestras proporcionadas por los usuarios internos y externos, verificando que éstas cumplan con los requerimientos establecidos para realizar su respectivo análisis de acuerdo a lo solicitado.
2. Almacenar adecuadamente las muestras antes de ser entregadas al Técnico que realizará el análisis, para garantizar que se encuentre en las condiciones debidas al momento de practicársele el análisis respectivo.
3. Digitar el resultado del análisis para ser entregado posteriormente al usuario interno y externo.

#### **4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO**

No tiene estructura

### **5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

#### **5.1 Resultados Principales**

1. Muestras recibidas, registradas e ingresadas con su respectiva verificación
2. Resultado de análisis elaborado y entregados a usuarios.

Resultados de análisis entregados a los usuarios

#### **5.2 Marco de Referencia para la actuación**

1. Ley de Sanidad Vegetal y Animal
2. Ley de Ética Gubernamental
3. NSR/ISO/ IEC 17025 Requisitos generales para la Competencia de los laboratorios de Ensayo y de Calibración (en su versión vigente)

### **6.- PERFIL DE CONTRATACION**

6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)  
Bachillerato Técnico Especialidad: Salud (I)

Idioma: Inglés


6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Buenas prácticas de laboratorio
2. Conocimiento del análisis que realiza el laboratorio
3. Conocimiento de normas de calidad de laboratorio ( ISO 17025)
4. Conocimientos de Microsoft Office

6.3 Experiencia Previa: No requiere experiencia o trabajo previo

### **7.- OTROS ASPECTOS**

1. Se requiere que la persona sea honesta, discreta y confiable con el manejo de la información
2. El riesgo del puesto es la contaminación con algún patógeno por mal manejo de muestras, por lo que es indispensable seguir las medidas de Seguridad e Higiene Ocupacional, como: Guantes de látex y mascarilla desechable, si lo amerita.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 554 de 778</b>

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.305  
Código Puesto: 254

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: TÉCNICO DE LABORATORIO DE ELISA  
Número de ocupantes: 0  
Puesto superior inmediato: JEFE DE LA RED NACIONAL DE LABORATORIOS  
Dirección/Oficina: DIRECCION GRAL. DE SANIDAD VEGETAL  
División: RED NACIONAL DE LABORATORIOS

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Analizar muestras de animales(bovinos y porcinos) por medio del uso de la técnica de ELISA, siguiendo protocolos establecidos por los kit de ELISA, recomendados por la organización mundial de la sanidad animal ( OIE), para generar diagnósticos de las distintas enfermedades de interés en la salud animal.

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Realizar análisis de laboratorio en muestras de animales (bovinos y porcinos), aplicando kit de diagnóstico de ELISA, para generar diagnósticos de las distintas enfermedades de interés en producción animal.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del puesto y función básica

#### -Auxiliar de laboratorio:

Lavado de cristalería y material de la boratorio

### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1 Resultados Principales

1. Análisis de laboratorio en muestras de animales (bovinos y porcinos), aplicando kit de diagnóstico de ELISA, elaborados.

#### 5.2 Marco de Referencia para la actuación

1. Manual de la OIE.
2. Ordenes recibida por las Jefaturas inmediato superior.


### 6.- PERFIL DE CONTRATACION

6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Grado Universitario: Lic. En lab. Clínico o médico veterinario. (I)

Grado Post Universitario de Maestría Relacionada al diagnóstico microbiológico. (D)

Idioma: Inglés

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 555 de 778</b>

## 6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Manejo de equipo de laboratorio.
2. Manejo de equipo y programas de computo.
3. Conocimiento en microbiología veterinaria en general.
4. Conocimiento en inmunología.
5. Conocimiento de medidas básicas de bioseguridad.

## 6.3 Experiencia Previa:

1. Técnico de laboratorio.

Hasta 1 año

## 7.- OTROS ASPECTOS

1. El riesgo laboral de este puesto es la contaminación con microorganismos patógenos.
2. Se requiere el uso de equipo básico para mantenimiento de bioseguridad: Mascarillas desechables, guantes de látex, gorros, zapateras y cámara de flujo laminar tipo II.

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.306  
Código Puesto: 255

### 1.- IDENTIFICACION


Título del puesto: AUXILIAR DE LABORATORIO DGSV  
Número de ocupantes: 4  
Puesto superior inmediato: JEFE DE LA RED NACIONAL DE LABORATORIOS  
Dirección/Oficina: DIRECCION GRAL. DE SANIDAD VEGETAL  
División: RED NACIONAL DE LABORATORIO

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Apoyar a los técnicos en la preparación de muestras, limpieza de cristalería y mantenimiento de Bioterio e instalaciones, de acuerdo al Manual de procedimientos y directrices emanadas de la jefatura inmediata a fin de facilitar oportunamente el material para el análisis de las muestras.

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Lavar y esterilizar la cristalería de laboratorio para recoger las muestras.
2. Preparar muestras de laboratorio para análisis de los técnicos.
3. Realizar descarte de muestras de laboratorio para evitar contaminación.
4. Incinerar desechos de las muestras analizadas para no contaminar el medio ambiente.
5. Preparar agua destilada para proceder en las actividades de análisis
6. Apoyar a los médicos veterinarios en la realización de necropsias para obtener las muestras de laboratorio.
7. Registrar las incineraciones de las muestras para llevar un control.
8. Sacrificar conejos con el objetivo de retirar la sangre para extraer el suero utilizado en procedimientos técnicos de laboratorios.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 556 de 778</b>

#### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

No tiene estructura

#### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

##### 5.1 Resultados Principales

1. Muestras preparadas para analizar
2. Instrumentos de Laboratorios debidamente esterilizados para su uso

##### 5.2 Marco de Referencia para la actuación

1. Reglamento de laboratorio.
2. Procedimiento de preparación de muestras.
3. Buenas Prácticas de Laboratorio

#### 6.- PERFIL DE CONTRATACION

6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Grado Universitario: Estudiante de 3º año de Lic. en Biología (I)

6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Conocimiento sobre Instrumentos de laboratorio
2. Conocimiento sobre reactivos químicos

6.3 Experiencia Previa:

Auxiliar de laboratorio

De 1 a 2 años

#### 7.- OTROS ASPECTOS


Para el desempeño de las funciones se requiere el suministro de equipo de protección personal contra riesgos laborales.

#### DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.307  
Código Puesto: 256

##### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: JEFE DIVISIÓN DE SANIDAD VEGETAL  
Número de ocupantes: 1

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 557 de 778</b>

## 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: JEFE DIVISIÓN DE SANIDAD VEGETAL  
 Puesto superior inmediato: DIRECTOR GENERAL DGSV  
 Dirección/Oficina: DIRECCION GRAL. DE SANIDAD VEGETAL  
 División: DIVISIÓN DE SANIDAD VEGETAL

## 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, coordinar y evaluar las acciones de diagnóstico y vigilancia fitosanitaria, establecidas en la Ley de Sanidad Vegetal para proteger las especies vegetales.

## 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Dirigir y controlar las actividades de vigilancia fitosanitaria sobre plagas de importancia económica y cuarentenaria, para verificar cómo la llevan a cabo y las condiciones en que las efectúan.
2. Dirigir las inspecciones y certificaciones fitosanitarias de plantas y productos vegetales de exportación, para verificar la aplicación de los procedimientos de certificación que el producto que se ha inspeccionado y que se importará, esté libre de plagas.
3. Supervisar a los técnicos que realizan la instalación y revisión de redes de detección de plagas de importancia económica y cuarentenaria, para observar y conocer el estatus fitosanitario de plagas de primera mano.
4. Controlar la realización de los diagnósticos de las principales plagas que afectan la producción agrícola, para que los técnicos conozcan y pongan en práctica los procedimientos para dar a conocer con anticipación a los productores de alguna plaga que requiere atención por el tipo de daño que ocasiona.
5. Supervisar a los técnicos que realizan las colecciones y envío de muestra al laboratorio, para su respectivo diagnóstico, para verificar que se realice.
6. Verificar que los técnicos realicen la atención a denuncias por daños de plagas a cultivos, para ayudar a los productores cuando ha denunciado que tienen problemas en sus cultivos por una o más plagas.
7. Supervisar las campañas de monitoreo de las principales plagas de importancia económica y cuarentenaria, para verificar que se controle la plaga que se ha incrementado.
8. Supervisar a los técnicos que colaboran con el análisis de riesgos de plagas, para que se colecte la información clara y precisa.

## 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del puesto y función básica

### -Coordinador de Area de Diagnóstico y Vigilancia Fitosanitaria:

Coordinar, organizar y supervisar las actividades de diagnóstico y vigilancia fitosanitaria

### -Coordinador de Area de Prevención y Control Fitosanitario:


Coordinar las acciones de prevención y control fitosanitario

### -Coordinador de Área de Protección Vegetal:

Prevenir y controlar enfermedades de las plantas en la zona oriental y occidental

### -Secretaria:

Realizar labores secretariales, atender a usuarios.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 558 de 778</b>

## 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

### 5.1 Resultados Principales

1. Prospecciones Acridianas realizadas a nivel nacional
2. Campañas implementadas para controlar las plagas
3. Denuncias atendidas
4. Agentes biológicos liberados
5. Planes de trabajo coordinados, supervisados y ejecutados
6. Monitoreos planificados y realizados a nivel nacional
7. Informes elaborados

### 5.2 Marco de Referencia para la actuación

1. Ley de Sanidad Vegetal y Animal
2. Normas Internacionales de la FAO
3. Normas Internacionales de Medidas Fitosanitarias (NIME's)
4. Ley de Etica Gubernamental
5. Manual de Organización Institucional
6. Procedimientos Técnicos y de Laboratorio Oficiales.

## 6.- PERFIL DE CONTRATACION

6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Grado Universitario: Ing. Agrónomo (I)

Grado Post Universitario de Maestría Fitotecnia (D)

Idioma: Inglés

6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)


1. Formulación y Evaluación de Proyectos
2. Reconocimientos de problemas fitosanitarios, conocimientos de entomología, fitopatología, nematología, acarología y virología
3. Conocimientos básicos sobre legislación nacional, regional e internacional relativa a la sanidad vegetal
4. Conocimientos de computación
5. Técnicas de laboratorio y uso de equipo de laboratorio
6. Análisis de riesgo de plagas

6.3 Experiencia Previa:

- |  |               |
|--|---------------|
| 1. Técnico de Campo y/o Laboratorio de Sanidad Vegetal                                     | De 2 a 4 años |
| 2. Cargos de Jefatura en instituciones públicas o privadas relacionadas con la agricultura | De 2 a 4 años |

## 7.- OTROS ASPECTOS



	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 559 de 778</b>

La Persona que ocupe este puesto debe tener un buen manejo de relaciones humanas, capacidad de trabajo en equipo, disponibilidad para trabajar en horario fuera de audiencia y para realizar visitas al campo en todo el territorio nacional.

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.308  
Código Puesto: 4

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: SECRETARIA DIVISIÓN SANIDAD VEGETAL  
Número de ocupantes: 1  
Puesto superior inmediato: JEFE DIVISIÓN SANIDAD VEGETAL  
Dirección/Oficina: DIRECCION GRAL. DE SANIDAD VEGETAL  
División: DIVISIÓN DE SANIDAD VEGETAL

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Colaborar con la jefatura en todas las actividades secretariales, de acuerdo a procedimientos de la División e instrucciones del Jefe inmediato, con el propósito de alcanzar las metas y objetivos propuestos y de responder de forma oportuna a las necesidades de clientes internos y externos.

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Digitar y redactar según el caso, notas, informes, reportes, registros, requisiciones y pedidos de papelería de la oficina asignada, para dar respuesta a la demanda de trabajo en beneficio de todos los usuarios.
2. Recibir y distribuir documentación interna y externa relacionada con las actividades de la oficina así como llevar el control de entradas y salida de los mismos, para estar bien enterada del quehacer de la institución.
3. Clasificar la correspondencia recibida, para archivarla, conservarla y facilitar su búsqueda por futuras consultas.
4. Atender a los clientes internos y externos que solicitan audiencia o sostienen reuniones con la jefatura, así como proporcionar información con el fin de orientarlos en asuntos de su competencia.
5. Organizar la agenda de trabajo de la jefatura, para calendarizar y evitar choques de actividades.
6. Reproducir material informativo para divulgar a los usuarios y productores toda la información pertinente.


### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

No tiene estructura

### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1 Resultados Principales

1. Documentos digitados
2. Correspondencia distribuida
3. Archivos ordenados y actualizados
4. Clientes externos e internos atendidos eficientemente
5. Agenda organizada y actualizada

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 560 de 778</b>

## 6. Material reproducido

### 5.2 Marco de Referencia para la actuación

1. Lineamientos de la jefatura y procedimientos de la División

## 6.- PERFIL DE CONTRATACION

6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Bachillerato Técnico Especialidad: Secretariado (I)

Idioma: Inglés

6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Técnicas de archivo de documentos
2. Redacción y ortografía
3. Conocimiento de Microsoft Office
4. Manejo de equipo de oficina
5. Atención al cliente

6.3 Experiencia Previa:

1. Secretaria de área o departamento

De 2 a 4 años

## 7.- OTROS ASPECTOS

1. Buena relación interpersonal, atenta y servicial
2. Responsabilidad, lealtad y discreción


La encargada de este puesto se expone a sufrir enfermedades visuales, lumbago, presión arterial y otras causadas por el stress, por lo que se requiere de equipo adecuado, como silla ergonómica, protectores de pantalla entre otros.

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.309  
Código Puesto: 257

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto:	COORDINADOR AREA DE DIAGNÓSTICO Y VIGILANCIA FITOSANITARIA
Número de ocupantes:	1
Puesto superior inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN SANIDAD VEGETAL
Dirección/Oficina:	DIRECCION GRAL. DE SANIDAD VEGETAL

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 561 de 778</b>

## 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: COORDINADOR AREA DE DIAGNÓSTICO Y VIGILANCIA FITOSANITARIA  
División: DIV. SANIDAD VEGETAL/ DIAGNÓSTICO Y VIGILANCIA FITOSANITARIA

## 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar, organizar y supervisar las actividades de diagnóstico y vigilancia fitosanitaria de acuerdo a la Ley de Sanidad Vegetal y Animal para efectuar el diagnóstico y control de plagas endémicas y cuarentenarias que afectan los vegetales en El Salvador.

## 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Mantener un sistema de Vigilancia Fitosanitaria permanente de plagas endémicas y exóticas en el país, para realizar acciones y recomendaciones a técnicos y productores a fin de evitar el ingreso y la prevención, detección y control de plagas y enfermedades endémicas y cuarentenarias que afectan a los vegetales
2. Diagnosticar a nivel de campo y laboratorio las principales plagas, para la prevención y control de planes que afectan la producción agrícola a nivel nacional, para desarrollar programas de control, campañas fitosanitarias de emergencia, detección de plagas cuarentenarias y para mantener actualizado el inventario nacional de plagas.
3. Generar y mantener información actualizada sobre el inventario de plagas que afectan la producción agrícola a nivel nacional, para la realización de análisis de riesgo de plagas para la exportación e importación de vegetales, para desarrollar campañas fitosanitarias, detectar, prevenir y controlar las plagas y enfermedades endémicas y cuarentenarias
4. Determinar y mantener bajo control las condiciones de baja prevalencia o áreas libres de plagas para la producción de vegetales, para facilitar el comercio nacional e internacional de vegetales
5. Participar en la elaboración y actualización de normativas fitosanitarias nacionales e internacionales, para facilitar el comercio nacional e internacional de vegetales y evitar el ingreso de plagas y enfermedades cuarentenarias del país.
6. Inspeccionar y certificar la condición fitosanitaria de productos vegetales para que los productos vegetales puedan ser exportados.
7. Elaborar material divulgativo y capacitar en área de competencia fitosanitaria, para que los usuarios, productores y otros, tengan conocimiento al respecto.
8. Coordinar acciones con unidades organizativas de la DGSVA y otras relacionadas con la temática de Sanidad Vegetal, para lograr el desarrollo de las actividades programadas.

## 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del puesto y función básica


### -Técnicos de Area de Diagnóstico y Vigilancia Fitosanitaria:

Realizar las actividades fitosanitarias programadas en el PAO

### -Técnico de Laboratorio de Diagnóstico Vegetal:

Realizar actividades de campo para realizar diagnóstico y vigilancia fitosanitaria

## 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 562 de 778</b>

## 5.1 Resultados Principales

1. Plagas Agrícolas Diagnósticadas.
2. Vigilancia Fitosanitaria de Plagas Endémicas y Cuarentenarias realizada
3. Precertificación fitosanitaria de vegetales efectuada.
4. Técnicos y productores capacitados en aspectos fitosanitarios.
5. Redes de detección de plagas cuarentenarias instaladas.
6. Productos vegetales inspeccionados y certificados

## 5.2 Marco de Referencia para la actuación

1. Ley de Sanidad Vegetal y Animal
2. Procedimientos Técnicos Oficiales
3. Convenios, protocolos y demás regulaciones específicas acordadas con socios comerciales (USDA, CEE)
4. NIMF (FAO) Normativa Internacional para Medidas Fitosanitarias
5. Manual de Procedimientos
6. Ley de Etica Gubernamental

## 6.- PERFIL DE CONTRATACION

6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Grado Universitario: Ing. Agronómica (I)

Grado Post Universitario de Maestría Fitotecnia (D)

Idioma: Inglés

6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)


1. Entomología, fitopatología, bacteriología, acorología, nematología, malezología.
2. Manejo y uso adecuado de pesticidas y equipo
3. Formulación de proyectos técnicos
4. Manejo de base de datos y programas computacionales

6.3 Experiencia Previa:

- |  |               |
|--|---------------|
| 1. Técnico de campo de Sanidad Vegetal       | De 1 a 2 años |
| 2. Técnico de Laboratorio de Sanidad Vegetal | De 1 a 2 años |

## 7.- OTROS ASPECTOS

1. Los riesgos profesionales del puesto: Accidentes de tránsito, Intoxicación con productos químicos empleados en agricultura, daños a la integridad física y moral (asalto y robos a mano armada).
2. El equipo de seguridad que el puesto requiere es: Mascarillas con filtro de carbón, guantes quirúrgicos desechables y botas impermeables.
3. El puesto requiere que la persona tenga habilidades para: eficiente toma de decisiones, para motivar y dirigir trabajo de equipos, capacidad de análisis, eficiente en planificación del trabajo, manejo de vehículos automotriz, manejo de GPS, equipo de laboratorio y de aplicación de productos químicos, debe también saber conducir vehículos automotores.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 563 de 778</b>

4. Se requiere que la persona tenga las siguientes características: Responsable, con estabilidad emocional, facilidad para organizar y relacionarse con otros, saber escuchar, ser flexible y que se identifique con los compromisos de la institución.

5. Debido a la falta de personal técnico en la División de Sanidad Vegetal, todas las funciones descritas para el Coordinador del Área de Diagnóstico y Vigilancia Fitosanitaria, son realizadas en forma conjunta con personal del Área de Prevención y Control, personal de Laboratorio de Sanidad Vegetal y personal del Programa de Control Biológico de Moscas de la Fruta.

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.310  
Código Puesto: 258

### 1.- IDENTIFICACION


Título del puesto: TÉCNICO DE DIAGNÓSTICO Y VIGILANCIA  
FITOSANITARIA  
Número de ocupantes: 5  
Puesto superior inmediato: COORDINADOR DE DIAGNÓSTICO Y VIGILANCIA  
FITOSANITARIA  
Dirección/Oficina: DIRECCION GRAL. DE SANIDAD VEGETAL  
División: DIVISIÓN DE SANIDAD SEGETAL

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Instalar, inspeccionar, monitorear, realizar y revisar la red de trampeo de plagas; los productos de origen vegetal de importancia económica y cuarentenaria, a través de las diferentes actividades de diagnostico y vigilancia fitosanitaria en las unidades productivas, basados en la Ley de Sanidad Vegetal y Animal, para logra controlar y la posible erradicación de plagas de importancia económica y cuarentenaria que afectan a los diferentes cultivos.

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Realizar la vigilancia fitosanitaria, de plagas de importancia económica y cuarentenaria, para conocer las condiciones fitosanitarias de nuestros país.
2. Realizar inspección y certificación fitosanitaria de plantas y productos vegetales de exportación, para certificar que el producto que se ha inspeccionado y que sale del país, se encuentre libre de plagas.
3. Instalar y revisar las redes de detección de plagas de importancia económica y cuarentenaria, para conocer el Estatus fitosanitario de plagas.
4. Realizar diagnóstico de las principales plagas que afectan la producción agrícola, para dar a conocer con anticipación a los productores de alguna plaga que requiere atención por el tipo de daño que ocasiona.
5. Realizar campañas de monitoreo de las principales plagas de importancia económica y cuarentenaria, para controlar una plaga que se ha incrementado de repente y que se requiere bajar las poblaciones, para evitar que causen daño de importancia económica.
6. Coleccionar y enviar muestras al Laboratorio, para verificar el tipo de plaga y el posible daño que puede ocasionar y obtener también los listados de plagas.
7. Atender denuncias por daños de plagas a cultivos, para proporcionar el apoyo que se requiere a los productores que tienen problemas en sus cultivos por una o más plagas.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 564 de 778</b>

8. Realizar el análisis de riesgos de plagas, para identificar qué plagas están ocasionando daños a los cultivos.

#### **4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO**

No tiene estructura

### **5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

#### **5.1 Resultados Principales**

1. Servicios de inspección y certificación de productos agrícolas brindados.
2. Resultados de diagnóstico entregados oportunamente a los agricultores, para el control de los problemas fitosanitarios en los cultivos.
3. Alertas sobre la detección de plagas que se realizó a través de monitoreos comunicadas a los productores
4. Atención proporcionada ante las denuncias.
5. Servicios de laboratorios realizados.
6. Brotes de plagas, controladas a través de campañas.
7. Productores capacitados en el manejo integrado de plagas.

#### **5.2 Marco de Referencia para la actuación**

1. Ley de Sanidad Vegetal y Animal.
2. Normas Internacionales de la FAO, a través de la NIMFs.
3. Código de Ética Gubernamental.
4. Reglamento Disciplinario Institucional.
5. Manual de Organización Institucional.
6. Procedimientos Técnicos aprobados por el Departamento de Gestión de Calidad Institucional.

### **6.- PERFIL DE CONTRATACION**


6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)  
Grado Universitario: Ing. Agrónomo Fitotecnista (I)

6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Conocimientos de entomología.
2. Conocimientos de fitopatología.
3. Conocimiento de Acarología.
4. Conocimiento en el uso de herramientas y equipo de campo, tales como tijeras de podar, navaja de injertar , GPS.
5. Conocimiento de equipo de computación.
6. Conocimiento de programas concernientes a plagas en cultivos.
7. Conocimiento en manejo integrado de plagas.

6.3 Experiencia Previa:



	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 565 de 778</b>

1. Técnico en vigilancia y diagnóstico.

De 1 a 2 años

## 7.- OTROS ASPECTOS

1. Por lo general nadie tiene experiencia en diagnóstico y vigilancia de plagas de importancia económica y cuarentenaria, porque en las universidades no se imparte dicha materia, este trabajo se aprende con las experiencias y las capacitaciones que el técnico recibe en otros países. Por lo que este puesto requiere capacitaciones continuas de monitoreo, diagnóstico de plagas en el campo, muestreo e inspección de productos de origen vegetal.

2. Los riesgos a los que el técnico está expuesto en su labor de campo son: Accidentes de tránsito y problemas de delincuencia, durante el trayecto a las unidades productivas y diversa, cortaduras por usar equipo corto punzantes, contaminación por estar en contacto permanente con plaguicidas.

3. Es necesario contar con el equipo adecuado para realizar las inspecciones en el campo y evitar la contaminación por plaguicidas, se deben tener mascarillas con filtro, guantes de hule y de cuero, lentes protectores (de plástico), overoles, botas de hule y cuero, gabachas y sombrero de ala ancha.

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.311  
Código Puesto: 259

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: TÉCNICO DE LABORATORIO DE DIAGNÓSTICO VEGETAL  
Número de ocupantes: 3  
Puesto superior inmediato: COORDINADOR DE LABORATORIO DE DIAGNÓSTICO DE SANIDAD VEGETAL  
Dirección/Oficina: DIRECCION GRAL. DE SANIDAD VEGETAL  
División: DIVISIÓN DE SANIDAD VEGETAL/LABORATORIO

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Analizar muestras de vegetales, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Sanidad Vegetal y Animal, Normas Internacionales de FAO, NIMS, NAPPO, EPPO, Normas ISO 9000-17025, para proporcionar los diagnósticos fitosanitarios que son solicitados por los usuarios (internos o externos).

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS


1. Realizar análisis fitopatológicos en muestras vegetales, para diagnosticar presencia o ausencia de plagas y/o enfermedades fitosanitarias.  
2. Actualización y mantenimiento de colecciones de insectos, para tener una referencia de los insectos presentes en El Salvador o en la región centroamericana.  
3. Coordinar capacitaciones fitosanitarias con instituciones educativas, para dar cumplimiento a las solicitudes que éstas presentan.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

No tiene estructura

### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO



	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 566 de 778</b>

## 5.1 Resultados Principales

1. Diagnósticos realizados de plagas y/o enfermedades de productos vegetales.
2. Colecciones de insectos, actualizadas.
3. Capacitaciones impartidas a instituciones solicitantes.

## 5.2 Marco de Referencia para la actuación

1. Ley de Sanidad Vegetal y Animal.
2. Normas Internacionales de medidas fitosanitarias.
3. Normas Internacionales de Laboratorio FAO, Organización Norteamericana de Protección a las plantas, Organización Europea y Mediterránea para Protección de plantas.
4. Normas de calidad ISO 9000-17025.
5. Manuales técnicos aprobados por gestión de calidad.
6. Claves taxonómicas y literatura técnica.
8. Código de Ética Gubernamental.
9. Reglamento disciplinario institucional.
10. Manual de Organización DGSVA.

## 6.- PERFIL DE CONTRATACION

6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Grado Universitario: Ing. Agrónomo Fitotecnista (I)

Idioma: Inglés

6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Capacidad para identificar problemas fitosanitarios.
2. Conocimiento de procedimientos de laboratorio.
3. Uso y mantenimiento de equipo y materiales de laboratorio.
4. Manejo de equipo de computación, base de datos y programas de computación.
5. Manejar claves taxonómicas.
6. Manejo y uso de productos químicos y biológicos.
7. Capacidad para prevenir y/o controlar plagas y/o enfermedades fitosanitarias.


6.3 Experiencia Previa:

1. Análisis de laboratorio

Hasta 1 año

## 7.- OTROS ASPECTOS

1. Este puesto requiere que la persona posea deseos de superación personal y técnica, que sea responsable, discreta, honesta, buenas relaciones personales, con estabilidad emocional y con capacidad para redactar informes.
2. Riesgos profesionales del puesto: intoxicaciones, contaminación biológica-química, accidentes eléctricos, incendios por uso de equipo y caídas.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 567 de 778</b>

3. Se requiere el uso estricto de equipo de protección como: mascarillas desechables y mascarillas con filtro de carbón, anteojos protectores, reddecillas, guantes de hule, guantes de asbesto, guantes quirúrgicos; gabacha blanca, manga larga, abajo de la rodilla, con bolsas y con botones; botas blancas de hule.

4. Trabajan con ácido sulfúrico, insecticidas.

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.312  
Código Puesto: 260

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: COORDINADOR AREA DE PREVENCIÓN Y CONTROL  
FITOSANITARIA  
Número de ocupantes: 1  
Puesto superior inmediato: JEFE DE DIVISIÓN DE SANIDAD VEGETAL  
Dirección/Oficina: DIRECCION GRAL. DE SANIDAD VEGETAL  
División: DIVISIÓN DE SANIDAD VEGETAL/ AREA PREVENCIÓN  
Y CONTROL FITO

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar las acciones de prevención y control fitosanitario establecidas en la Ley de Sanidad Vegetal para proteger las especies vegetales.

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Coordinar campañas de control de plagas en especies vegetales para salvaguardar la agricultura del país.
2. Coordinar acciones de prospecciones de acrididos para conocer sus poblaciones y determinar la aplicación o no de pesticidas.
3. Coordinar actividades de liberación de agentes biológicos para el control de la mosca de la fruta.
4. Coordinar acciones de atención a denuncias para solventar problemas de los productores.
5. Coordinar monitoreos de plagas para conocer la presencia o ausencia de plagas cuarentenarias en el país.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del puesto y función básica


#### -Técnicos de Campo de Prevención y control Fitosanitario:

Ejecutar las acciones establecidas en la Ley de Sanidad Vegetal para salvaguardar la agricultura del país.

### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1 Resultados Principales

1. Campañas implementadas para el control de plagas.
2. Prospecciones acridianas realizadas a nivel nacional
3. Denuncias atendidas.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 568 de 778</b>

4. Agentes biológicos liberados.
5. Monitoreos realizados a nivel nacional

## **5.2 Marco de Referencia para la actuación**

1. Ley de Sanidad Vegetal y Animal
2. Normativa Internacional de FAO (NIMF`s)
3. Código de Etica Gubernamental
4. Manual de Organización Institucional
5. Procedimientos Técnicos y de Laboratorios Oficiales Aprobados.

## **6.- PERFIL DE CONTRATACION**

6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)  
Grado Universitario: Ing. Agronómica (I)

Idioma: Inglés

6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Conocimientos de Fitopatología y Entomología
2. Uso de equipo de campo
3. Formulación de Proyectos
4. Conocimiento de paquetes informáticos
5. Manejo y uso adecuado de pesticidas y equipo
6. Manejo de base de datos
7. Manejo de vehículo automotor

6.3 Experiencia Previa:

1. Técnico de Sanidad


De 1 a 2 años

## **7.- OTROS ASPECTOS**

1. En el desempeño de este puesto de trabajo se expone a los siguientes riesgos, tales como: Accidentes automovilísticos, intoxicación por plaguicidas, delincuencia y amenazas por la aplicación de la Ley de Sanidad Vegetal.
2. El equipo de seguridad que se requiere en este puesto es: Guantes de hule y cuero, mascarilla con filtro, overoles, botas de hule y cuero, lentes plásticos y sombrero de ala ancha
3. El puesto requiere que la persona tenga experiencia y habilidad en el manejo de personal,

## **DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO**

Correlativo.313  
Código Puesto: 261

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 569 de 778</b>

## 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: ENCARGADO DE PLANTA DE CRIA Y REPRODUCCIÓN DE PARASITOIDES

Número de ocupantes: 1

Puesto superior inmediato: COORDINADOR DEL AREA DE PREVENCIÓN Y CONTROL

Dirección/Oficina: DIRECCION GRAL. DE SANIDAD VEGETAL

División: SANIDAD VEGETAL/ AREA DE CONTROL BIOLÓGICO

## 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar y supervisar todas las actividades de la planta de cria y reproduccion de parasitoides, de acuerdo a la ley de sanidad vegetal y animal, establecida en el decreto No. 524. con el fin de obtener la reproduccion de los parasitoides, que se utilizan para mantener el control de las poblaciones de moscas de la fruta en las areas citrícolas del país.

## 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Coordinar las labores del personal técnico y administrativo para ejercer un adecuado control del recurso humano que se encuentra asignado al área.
2. Supervisar y coordinar la producción del pie de cria de mosca de la fruta y de los parasitoides, para disponer de la cantidad de parasitoides que se requiere para el control de las poblaciones de mosca de la fruta, logrando con ello mejorar la cantidad y calidad de frutas sanas, para el consumo local y de exportación.
3. Garantizar la calidad de la reproducción de los parasitoides para combatir con efectividad la mosca de la fruta.

## 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del puesto y función básica

### -Tecnico de la planta de cría y reproducción de parasitoides:

Dar mantenimiento del pie de cria de mosca de la fruta. Dar mantenimiento del pie de cria al parasitoide del larva. Dar mantenimiento del pie de cria al parasitoide de pupa. Elaboracion de dietas y siembra de huevos. Volteo de dieta larvaria y de control de temperatura y humedad relativa


## 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

### 5.1 Resultados Principales

1. Producción de parasitoides presupuestada en el plan anual operativo.
2. Produccion de parasitoides liberados.

### 5.2 Marco de Referencia para la actuación

1. Ley de sanidad vegetal y animal, según decreto No. 524.
2. Normativas internacionales de la FAO y NIMFs.
3. Código de ética gubernamental.
4. Normas iso 900-172025 y otras a fines.
5. Reglamento disciplinario institucional

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 570 de 778</b>

6. Manual de Organización

7. Procedimientos técnicos de laboratorio oficiales, aprobados por el departamento de gestión de calidad institucional

## 6.- PERFIL DE CONTRATACION

6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Grado Universitario: Ing. Agronomo, Lic. en Biología (I)

Grado Post Universitario de Maestría Maestría en Biología / Taxonomía de Insectos (D)

6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Conocimiento en el manejo integrado de plagas
2. Conocimiento en el manejo y cría y reproducción de mosca de la fruta
3. Conocimiento en el manejo, cría y reproducción de parasitoides de mosca de la fruta
4. Conocimiento sobre la biología de los insectos y su taxonomía
5. Tener conocimiento administrativo de compras y materiales de equipo y el mantenimiento de los mismos
6. Conocimientos para redactar informes técnicos y registros generales del área
7. Conocimiento de paquetes computacionales básicos y manejo de equipo de oficina

6.3 Experiencia Previa:

1. Técnico de laboratorio en cría de mosca y reproducción de parasitoides De 1 a 2 años

## 7.- OTROS ASPECTOS

1. El puesto requiere poseer buena condición física, debido a que debe levantar material para la dieta alimenticia de hasta 100 Kilos, la persona no debe poseer ninguna limitación a nivel de miembros inferiores y superiores, ni en la columna vertebral.
2. El puesto demanda uso de equipo de protección como: guantes, mascarillas desechables, lentes plásticos, gabacha gris manga larga y hasta la rodilla y botas de hule negras. Lo anterior aplica, en el caso que el encargado de la planta deba cubrir un área por falta de algún técnico.
3. El puesto requiere habilidad para el manejo de personal, debe ser responsable y honesto.


## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.314  
Código Puesto: 262

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: TÉCNICO DE LA PLANTA DE CRÍA Y REPRODUCCIÓN DE PARASITOIDES

Número de ocupantes: 2

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 571 de 778</b>

## 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: TÉCNICO DE LA PLANTA DE CRIA Y REPRODUCCION DE PARASITOIDES

Puesto superior inmediato: ENCARGADO DE PLANTA DE CRIA Y REPRODUCCION DE PARASITOIDES

Dirección/Oficina: DIRECCION GRAL. DE SANIDAD VEGETAL

División: DIVISIÓN SANIDAD VEGETAL / CONTROL BIOLÓGICO

## 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Producir parasitoides a través de la siembra de huevecillos de moscas de la fruta y desarrollo larvario, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Sanidad Vegetal y Animal, Normas Internacionales FAO y NIMS, Normas de Calidad ISO-9000-17025, para controlar las poblaciones de moscas de la fruta.

## 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Dar mantenimiento a las colonias de moscas de la fruta para obtener sus huevecillos.
2. Dar mantenimiento al pie de cria del parasitoide para que se obtenga una buena cantidad de parasitoidismo (pupa).
3. Empacar la pupa parasitizada para ser utilizada por el técnico de campo en la liberación de los parasitoides a las zonas citricolas del país.
4. Elaborar informes de resultados mensuales para tener control sobre la produccion de huevecillos y de la producción de parasitoides.

## 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

No tiene estructura


## 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

### 5.1 Resultados Principales

1. 4 a 5 litros de huevecillos de moscas de la fruta, producidos mensualmente.
2. 5 a 6 millones de parasitoides, mensualmente producidos.
3. 3 a 4 millones de parasitoides, empacados.

### 5.2 Marco de Referencia para la actuación

1. Ley de Sanidad Vegetal y Animal.
2. Normas Internacionales de medidas fitosanitarias.
3. Normas Internacionales de Laboratorio FAO, Organización Norteamericana de Protección a las plantas, Organización Europea y Mediterránea para Protección de plantas.
4. Normas de calidad ISO 9000-17025.
5. Manuales técnicos aprobados por gestión de calidad.
6. Claves taxonómicas y literatura técnica.
8. Código de Etica Gubernamental.
9. Reglamento disciplinario institucional.
10. Manual de Organización DGSVA.
11. Plan Anual Operativo DGSVA.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 572 de 778</b>

## 6.- PERFIL DE CONTRATACION

6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)  
Tecnico especializado (2-4 años) Especialidad: Agrónomo (Agrónomo)

6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Conocimiento en manejo integrado de plagas.
2. Conocimiento básico de office.
3. Elaboración de informes técnicos y registros de laboratorio
4. Conocimiento en maquinaria y equipo de laboratorio.
5. Manejo de cria y reproducción de parasitoides.
6. Biología y taxonomía de insectos.

6.3 Experiencia Previa:

1. Auxiliar Técnico de Laboratorio. Hasta 1 año

## 7.- OTROS ASPECTOS

1. El puesto requiere que la persona posea buena salud física para realizar las actividades técnicas de laboratorio (levantar y transportar materiales que se utilizan en el proceso de elaboración de la dieta alimenticia de las moscas de la fruta); por lo mismo se demanda que no tenga limitantes en sus miembros superiores ni inferiores y tampoco en la columna vertebral, ni a nivel de vision.
2. El puesto requiere uso de equipo de seguridad como: mascarilla desechable, gafas plásticas, overol con zipper y manga larga, botas de hule y faja protectora de cintura.
3. Se esta expuesto a padecer alergias en la piel o en los ojos.

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO


Correlativo.315  
Código Puesto: 263

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: COORDINADOR DE UNIDAD PROTECCIÓN VEGETAL  
Número de ocupantes: 2  
Puesto superior inmediato: JEFE DIVISIÓN DE SANIDAD VEGETAL  
Dirección/Oficina: DIRECCION GRAL. DE SANIDAD VEGETAL  
División: DIVISIÓN DE SANIDAD VEGETAL

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO



	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 573 de 778</b>

Coordinar, programar, supervisar, verificar, evaluar y ejecutar la Vigilancia Epifitológica y Diagnóstico Fitosanitario para contribuir con la protección de las especies vegetales de importancia económica de la Zona de acuerdo a la Ley de Sanidad Vegetal, procedimientos de laboratorio oficiales aprobados por el Departamento de Gestión de Calidad institucional, Normas Internacionales FAO, NIMFs, Normas ISO 9000 y otras afines para mantener actualizado el estatus fitosanitario de las especies vegetales productivas en la Zona

### **3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS**

1. Coordinar, estimular y supervisar las labores de campo y laboratorio que se ejecutan por los técnicos de la Unidad; Verificar los diagnósticos de laboratorio realizados por los técnicos; Formular las recomendaciones técnicas hacia el cliente, emanadas de los análisis de laboratorio, para garantizar un servicio de calidad a los usuarios.
2. Inspección de cultivos y muestreo de daño/plagas en Unidades Productivas bajo vigilancia fitosanitaria; manejo de redes de detección de moscas de la fruta mediante trampas tipo MacPhail y Jackson, para realizar la actividad de vigilancia fitosanitaria.
3. Ejecutar el programa de Liberación de parasitoides en Unidades Productivas para el control biológico de moscas de la fruta en las diferentes regiones del país, la Prospección de plagas de categoría endémica y/o de importancia económica para el país, el Monitoreo de plagas cuarentenarias, para la protección fitosanitaria de los vegetales de importancia económica del país.
4. Inspeccionar y Precertificar productos de origen vegetal frescos para la exportación, para garantizar la calidad fitosanitaria de los productos a exportar.
5. Inspeccionar en origen productos vegetales para la importación, para garantizar la condición fitosanitaria de los productos vegetales que ingresaran al país.
6. Inspeccionar y Precertificar los productos de origen vegetal frescos para la exportación bajo Protocolo de APHIS, para garantizar la calidad fitosanitaria de los productos vegetales hacia los Estados Unidos.
7. Planificar, coordinar y ejecutar las Campañas Fitosanitarias para el manejo de plagas comunes a diferentes Unidades Productivas, para garantizar que los productores tengan cosechas libres de plagas.
8. Hacer análisis de Laboratorio de muestras de vegetales provenientes de diferente origen: Unidades Productivas bajo vigilancia, Monitoreo de plagas, Prospecciones de plagas, Empresas Agrícolas Privadas, División de Certificaciones Fitosanitarias para el Comercio, otras Instituciones del Estado (Universidad Nacional, Salud Pública, Fiscalía General de la República, Alcaldías Municipales), para identificar las causas que dan origen a problemas fitosanitarios de los diferentes cultivos.

### **4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO**

Título del puesto y función básica

#### **-Técnico de Campo de Sanidad Vegetal:**


Vigilancia y Control Fitosanitario

#### **-Técnico de Laboratorio de Diagnóstico Vegetal:**

Diagnóstico Parasitológico

#### **-Secretaria:**

Apoyo administrativo

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 574 de 778</b>

## 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

### 5.1 Resultados Principales

1. Estatus fitosanitario actualizado de las especies vegetales de importancia económica
2. Servicios de Vigilancia Fitosanitaria y Diagnóstico de Laboratorio a productores y otras entidades para la protección de sus Cultivos
3. Pre-certificación de vegetales frescos para la exportación e importación
4. Análisis de Laboratorio realizados
5. Parasitoides liberados
6. Inspecciones realizadas para los procesos de exportación/importación de productos vegetales
7. Colecciones de referencia de insectos, hongos y semillas sexuales de malezas elaboradas y mantenidas
8. Productores y técnicos particulares capacitados en temáticas fitosanitarias

### 5.2 Marco de Referencia para la actuación

1. Ley de Sanidad Vegetal y Animal
2. Normativa internacional de FAO, NIMFs
3. Código de Etica Gubernamental
4. Normas ISO 9000:17025 y otras afines
5. Reglamento disciplinario institucional
6. Manual de Organización Institucional
7. Procedimientos de laboratorio oficiales aprobados por el Departamento de Gestión de Calidad Institucional

## 6.- PERFIL DE CONTRATACION

6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Grado Universitario: Ing. Agronómica (I)


Grado Post Universitario de Maestría Parasitología Vegetal (D)

Idioma: Inglés

6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Reconocimiento de problemas fitosanitarios
2. Técnicas de laboratorio y uso de equipo de laboratorio
3. Entomología, Fitopatología, Nematología, Acarología, etc.
4. Sistemas de información geográfica e informáticos
5. Formulación y Evaluación de Proyectos
6. Análisis de Riesgo de Plagas
7. Uso y manejo de agroquímicos y demás productos usados en las actividades de Sanidad Vegetal
8. Conocimiento básico sobre la Legislación nacional y regional relativa a la Sanidad Vegetal
9. Técnicas de redacción y formulación de Informes de trabajo

6.3 Experiencia Previa:

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 575 de 778</b>

- |  |               |
|--|---------------|
| 1. Técnico de campo y/o laboratorio de Sanidad Vegetal                             | De 2 a 4 años |
| 2. Gerencia de empresas agrícolas  | De 2 a 4 años |
| 3. Jefe o mando medio de instituciones públicas relacionadas con el campo agrícola | De 2 a 4 años |

## 7.- OTROS ASPECTOS

- La persona debe tener un buen manejo de las relaciones humanas y públicas para la atención al cliente, así como capacidad de trabajo en equipo
- El puesto expone a contaminaciones químicas y biológicas, las cuales pueden generar cambios en el nivel de colinesterasas en la sangre, contaminaciones biológicas por toxinas de patógenos (cancerígenas).
- El puesto requiere el uso de equipo de protección tal como: mascarillas desechables y mascarillas con filtro de carbón, guantes plásticos o de goma

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.316  
Código Puesto: 264

### 1.- IDENTIFICACION


Título del puesto:	TÉCNICO DE CAMPO DE SANIDAD VEGETAL
Número de ocupantes:	6
Puesto superior inmediato:	COORDINADOR UNIDAD PROTECCIÓN VEGETAL
Dirección/Oficina:	DIRECCION GRAL. DE SANIDAD VEGETAL
División:	DIVISIÓN DE SANIDAD VEGETAL

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Realizar vigilancia fitosanitaria y monitoreo de plagas y enfermedades de diversos cultivos, de acuerdo a la Ley y Reglamento de Sanidad Vegetal, así como a procedimientos basados en estándares internacionales, para elevar la calidad y rendimiento de varios cultivos disminuyendo costos y proteger las especies vegetales productivas del país de importancia económica y cuarentenaria del país.

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

- Realizar diagnósticos de problemas fitosanitarios en cultivos de importancia económica y cuarentenarios a nivel de campo, para proteger las especies vegetales productivas del país.
- Realizar vigilancia fitosanitaria en cultivos de importancia económica y Cuarentenarios a nivel de campo, para proteger las especies vegetales productivas del país
- Realizar monitoreo de plagas y enfermedades en cultivos de importancia económica y cuarentenaria, para proteger las especies vegetales productivas del país.
- Desarrollar campañas fitosanitarias para control de plagas y enfermedades en cultivos de importancia económica y cuarentenaria, para proteger las especies vegetales productivas del país
- Realizar inspecciones y precertificaciones según demanda en especies vegetales exportables, para proteger las especies vegetales productivas del país
- Realizar inspecciones en origen de especies Vegetales importable, para proteger las especies vegetales productivas del país.
- Realizar liberaciones de parasitoides para el control de plagas de importancia económica.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 576 de 778</b>

8. Recolectar muestras de vegetales y de especímenes para su diagnóstico en el laboratorio
9. Impartir capacitaciones a técnicos y productores en temas fitosanitarios, para mantenerlos actualizados en esta temática.

#### **4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO**

No tiene estructura

### **5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

#### **5.1 Resultados Principales**

1. Plagas y Enfermedades identificadas .
2. Detección temprana de plagas y enfermedades en cultivos de importancia económica.
3. Plagas y enfermedades controladas y posiblemente erradicadas.
4. Niveles poblacionales de plagas, mantenidos al más bajo nivel.
5. Precertificaciones autorizadas para exportar especies vegetales.
6. Autorización de permisos de importación.
7. Programas MIP implementados.
8. Registros físicos y/o electrónicos de las actividades realizadas, elaborados.
9. Productores y técnicos capacitados en diferentes temáticas fitosanitaria.
9. Diagnósticos parasitológicos, emitidos.

#### **5.2 Marco de Referencia para la actuación**

1. Ley de Sanidad Vegetal y Animal.
2. Normas y Standares Internacionales NIMF.
3. Normas ISO.
4. Manuales, Guías e Instructivos, Texto de Consulta de uso interno de la DGSVA.

### **6.- PERFIL DE CONTRATACION**

6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)


Grado Universitario: Ing. Agronómica (I)

Grado Post Universitario de Maestría Parasitología Vegetal (D)

Idioma: Inglés

6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Entomología, Fitopatología, Nematología, Bacteriología y Virología.
2. Manejo de Paquetes Informáticos.
3. Manejo de equipo especializados: GPS y otros de oficina.
4. Conocimiento del Sector Agropecuario.
5. Metodologías estadísticas, técnicas de muestreo, medio ambiente, toxicología de químicos.
6. Conocimiento de semillas sexuales de maleza.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 577 de 778</b>

## 7. Conocimientos de Primeros Auxilios.

### 6.3 Experiencia Previa:

- |                  |               |
|------------------|---------------|
| 1. Agrónomo      | De 1 a 2 años |
| 2. Extensionista | De 2 a 4 años |

## 7.- OTROS ASPECTOS

1. Las condiciones de riesgo en general que el puesto tiene son: intoxicación por contacto de plaguicidas al momento de inspeccionar una plantación para lo cual se debe indagar desde el principio las condiciones de aplicación para la utilización de mascarilla u otro equipo de protección personal. Así mismo, insolación por permanecer mucho tiempo expuesto a altas temperaturas en campo teniendo por consiguiente el cuidado de contar con ropa adecuada para el calor y mantenerse bien hidratado.
2. Es necesario contar con el equipo adecuado para realizar las inspecciones en el campo y evitar la contaminación por plaguicidas, se deben tener mascarillas con filtro, guantes de hule y de cuero, lentes protectores (de plástico), overoles, botas de hule y cuero, gabachas y sombrero de ala ancha. También contar con productos contra insectos para evitar sus picaduras, las cuales puedan ocasionar un proceso alérgico en la piel o en los ojos. También es indispensable la asignación de vehículo en óptimas condiciones.
3. Para realizar el trabajo de campo, se requiere que el técnico posea las credenciales de la institución (carné).
4. Debe utilizar accesorios de protección personal para labores de campo con el propósito de evitar accidentes.

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO


Correlativo.317  
Código Puesto: 265

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto:	JEFE DIVISIÓN CERTIFICACIÓN FITOZOOSANITARIA P/EL COMERCIO
Número de ocupantes:	1
Puesto superior inmediato:	DIRECTOR GENERAL DGSV
Dirección/Oficina:	DIRECCION GRAL. DE SANIDAD VEGETAL
División:	DIVISIÓN DE CERTIFICACIÓN FITOZOOSANITARIA P/EL COMERCIO

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades inherentes a la División de Certificación Fitozoosanitaria para el Comercio de acuerdo a la Ley de Sanidad Vegetal y Animal, Normativa Nacional, Regional e Internacional vigente para aplicar eficientemente los sistemas de cuarentena agropecuaria, con el fin de evitar el ingreso, dispersión y establecimiento de plagas y enfermedades cuarentenarias al territorio salvadoreño

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 578 de 778</b>

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Dirigir y verificar el cumplimiento de las funciones inherentes al desempeño de los inspectores de cuarentena agropecuaria con el propósito de aplicar eficientemente las medidas sanitarias y fitosanitarias.
2. Velar por la aplicación de los requisitos fitozoosanitario con el fin de evitar la introducción de plagas y enfermedades de importancia cuarentenaria.
3. Supervisar los puestos de inspección fronterizos con el objeto de verificar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la ley, normas y directrices nacionales, regionales e internacionales.
4. Coordinar la elaboración de análisis de riesgos de plagas o la valoración de riesgos de plagas y enfermedades para establecer los requisitos que deben cumplir los productos agropecuarios de importación y exportación
5. Coordinar actividades con jefes de las divisiones de sanidad animal, sanidad vegetal, inocuidad de alimentos y registro y fiscalización, para establecer los requisitos de los productos de origen animal, como origen vegetal e insumos agropecuarios.
6. Proponer modificaciones a los instrumentos legales con el fin de establecer los procedimientos cuarentenarios armonizados en consonancia con las directrices internacionales
7. Coordinar la aplicación eficiente de las medidas sanitarias y fitosanitarias con entidades y organismos públicos y privados, nacionales, regionales e internacionales con el fin de facilitar el comercio de productos agropecuarios.
8. Apoyar a la Dirección General en la aplicación de acuerdos, convenios y protocolos nacionales, binacionales, regionales e internacionales para evitar la discriminación arbitraria del comercio agropecuario
9. Participar en comisiones o foros de discusión en materias sanitarias y fitosanitarias para armonizar reglamentos, normas, directrices y procedimientos en aspectos fitozoosanitarios.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del puesto y función básica

#### **-Coordinador de Certificación Fitosanitaria para el comercio:**

Apoyar en el establecimiento y aplicación de las medidas fitosanitarias y verificar el cumplimiento de las mismas

#### **-Coordinador de Certificación Zoosanitaria para el Comercio:**

Apoyar en el establecimiento y aplicación de las medidas zoosanitarias y verificar el cumplimiento de las mismas.

#### **-Coordinador de Análisis de Riesgo de Plagas:**

Elaborar los estudios de análisis de riesgo para establecer las medidas de mitigación aplicadas a la importación de productos agropecuarios.


#### **-Coordinador de Oficina CITES:**

Coordinar y aplicar las disposiciones establecidas en el ámbito de la convención CITES

#### **-Encargado de Grupo de puntos fronterizos cuarentenario:**

Apoyar y coordinar la aplicación de las medidas sanitarias y fitosanitarias en los puestos de inspección fronterizos



	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 579 de 778</b>

**-Inspectores de certificación Fitozoosanitaria para el comercio:**

Aplicar las medidas sanitarias y fitosanitarias emanadas de la jefatura y Áreas de la División con el propósito de darle cumplimiento a la ley de Sanidad Vegetal y Animal

## **5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

### **5.1 Resultados Principales**

1. Requisitos fitosanitarios y zoosanitarios establecidos y emitidos para productos de origen vegetal y animal y otros productos reglamentados.
2. Certificados fitosanitarios y zoosanitarios de exportación emitidos para productos de origen vegetal y animal y otros productos reglamentados.
3. Productos de origen vegetal y animal y otros productos reglamentados, medios de transporte y equipajes inspeccionados
4. Aprobación de la internalización de los productos de origen vegetal y animal y otros productos reglamentados
5. Aplicación de medidas sanitarias y fitosanitarias de mitigación; decomisos, retenciones, rechazos, tratamientos cuarentenarios y destrucción de los productos de origen vegetal y animal y otros productos reglamentados.


### **5.2 Marco de Referencia para la actuación**

1. Convención Internacional de Protección Fitosanitaria CIPF
2. Organización Mundial de Sanidad Animal OIE
3. Comisión de CODEX Alimentarios.
4. Acuerdos sobre AMSF
5. Convención internacional sobre el Comercio de Especies Amenazadas de Flora y Fauna Silvestres CITES
6. Protocolo al Tratado General de Integración Económica Centroamericana
7. Resoluciones COMIECO
8. Reglamento Centroamericano sobre Aplicación de MSF
9. Decreto Legislativo No. 524. 30-11-1995 Ley de Sanidad Vegetal y Animal (vigente)
10. Decreto Legislativo No. 530. 20 de 09-2001, Ley de Semilla (vigente)
11. Decreto Ejecutivo NO. 97. 10/08/1998. Reglamento para el Control de las Actividades relacionadas con el cultivo del algodón (vigente)
12. Acuerdo Ejecutivo No. 270 bis. Manual de Organización de la DGSVA
13. Acuerdo Ejecutivo No. 45. Reglamento para la elaboración de Normas que Contengan Medidas fitosanitarias y zoosanitarias conforme a la Ley de Sanidad Vegetal
14. Acuerdo Ejecutivo No. 513. Prohíbese la importación y tránsito por el territorio nacional de cocos y de material vegetativo para su reproducción y manufactura. 2002.
15. Acuerdo Ejecutivo No. 121 Medidas de prevención y control restrictivo de la importación de productos que se consideran hospederos del insecto Thrips Palmi. 2006.
16. Directrices de la OIE y del CODEX, Reglamento CITES decreto Legislativo No. 441, Reglamento para manejo de zocriaderos de especies de vida silvestre Decreto Ejecutivo No. 57 y el Marco Regulatorio de la convención CITES

## **6.- PERFIL DE CONTRATACION**

- 6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)



	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 580 de 778</b>

Grado Universitario: Ing. Agrónomo, Médico Veterinario (I)

Idioma: Inglés

## 6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Principios básicos de epidemiología de enfermedades vegetales y animales
2. Principio básicos de cuarentena agropecuaria
3. Conocimientos básicos sobre medidas sanitarias y fitosanitarias
4. Conocimientos sobre normas directrices y recomendaciones internacionales emanadas de la OIE, CIPF y CODEX
5. Conocimientos de ética profesional

## 6.3 Experiencia Previa:

Técnico de Protección Agropecuaria	De 2 a 4 años
Técnico de cuarentena agropecuaria	De 2 a 4 años
Desempeño en la aplicación de medidas sanitarias y fitosanitarias	De 2 a 4 años

## 7.- OTROS ASPECTOS

1. Coordinar la aplicación de las obligaciones adquiridas en el marco de la convención CITES
2. Participación en comités o foros de discusión para el cumplimiento de tratados y convenios internacionales
3. Se requiere una mayor cantidad de técnicas para desempeñarse como inspectores de cuarentena agropecuaria, con el propósito de fortalecer los servicios de cuarentena agropecuaria
4. Con habilidad para liderar y administrar grupo multidisciplinario

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO


Correlativo.318  
Código Puesto: 266

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto:	COORDINADOR AREA DE ANÁLISIS DE RIESGO DE PLAGAS
Número de ocupantes:	0
Puesto superior inmediato:	JEFE DIVISION CERTIFICACIÓN FITOZOOSANIT. PARA EL COMERCI
Dirección/Oficina:	DIRECCION GRAL. DE SANIDAD VEGETAL
División:	DIVISIÓN CERTIFICACIÓN FITOZOOSANITARIA PARA EL COMERCIO

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Recopilar y Elaborar los Estudios de Análisis de Riesgo de Plagas de acuerdo a la Ley de Sanidad vegetal y Animal, otras normativas nacionales, regionales e internacionales, para establecer los requisitos fitosanitarios con fundamento técnico, para la importación de vegetales, productos y

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 581 de 778</b>

subproductos, con el fin de evitar el ingreso, dispersión y establecimiento de plagas y enfermedades cuarentenarias al territorio salvadoreño

### **3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS**

1. Coordinar con Sanidad Vegetal la elaboración de los estudios de Análisis de Riesgo de Plagas
2. Determinar mediante el análisis de riesgo de plagas los requisitos fitosanitarios y las medidas de Mitigación para los vegetales , productos y subproductos mediante los estudios de evaluación de riesgo de plagas
3. Presentar los requisitos fitosanitarios y las mediadas de Mitigación para los vegetales , productos y subproductos determinados mediante los estudios de evaluación de riesgo de plagas al Jefe de la División de Certificación Fitozoosanitaria
4. Recopilar y Elaborar la información técnica requerida para la Elaboración de los Análisis de Riesgo para la exportación de vegetales y sus productos
5. Participar en la revisión de requisitos fitosanitarios de importación para los vegetales y sus productos
6. Revisar y validar los estudios de Evaluación de Riesgo de Plagas elaborados por otras autoridades de la Región y fuera de la Región

### **4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO**

No tiene estructura

## **5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

### **5.1 Resultados Principales**

1. Documentos sobre Análisis de Riesgo de Plagas, elaborados
2. Información técnica requerida para análisis de riesgo de plagas para productos de exportación, recopilada
3. Requisitos fitosanitarios para productos de origen vegetal con el fin de contribuir al establecimiento del nivel adecuado de protección, establecidos.


### **5.2 Marco de Referencia para la actuación**

#### **Marco de Referencia Internacional:**

1. Convención Internacional de Protección Fitosanitaria CIPF: NIMF No 2, NIMF No 11 y NIMF 22.
2. Acuerdos sobre la Aplicación de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias AMSF

#### **Marco de Referencia Regional:**

3. Protocolo al Tratado General de Integración Económica Centroamericana (Protocolo de Guatemala. 1993)
4. Resoluciones COMIECO (Consejo de Ministros de Integración Económica Centroamericana):
5. Reglamento Centroamericano sobre Aplicación de MSF.
6. Res. 175-2006. Sustitución del Anexo 1, Res. 117-2004. Productos y subproductos de origen vegetal que por su naturaleza quedan exentos de autorización de importación y de certificado fitosanitario de exportación, pudiendo ser sujetos de inspección dentro de los estados partes de la unión aduanera centroamericana.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 582 de 778</b>

7. Res. No. 219- 2007. Procedimiento para la autorización del tránsito internacional y regional de envíos y mercancías agropecuarias

**Marco de Referencia Nacional:**

8. Decreto Legislativo Nº 524. 30 -11-1995. Ley de Sanidad Vegetal y Animal (Vigente)

9. Decreto Legislativo Nº 530. 20 de 09-2001. Ley de Semillas. (Vigente)

10. Acuerdo Ejecutivo Nº 270 bis: Manual de Organización de la DGSVA. (Vigente)

11. Acuerdo Ejecutivo Nº 513. Prohíbase la importación y tránsito por el territorio nacional de cocos y de material vegetativo para su reproducción y manufactura. 2002. (vigente)

12. Acuerdo Ejecutivo Nº 121. Medidas de prevención y control restrictivo de la importación de productos que se consideran hospederos del insecto Thrips palmi. 2006. (Vigente)

13. Reglamento CITES decreto Legislativo No 441, Reglamento para manejo de zoocriaderos de especies de vida silvestre Decreto Ejecutivo No 57 y el Marco Regulatorio de la convención CITES.

## 6.- PERFIL DE CONTRATACION

6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Grado Universitario: Ing. Agronómica o Medicina Veterinaria. (I)

Idioma: Inglés

6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Principios básicos de epidemiología de enfermedades vegetales
2. Principios básicos de cuarentena agropecuaria
3. Conocimientos básicos sobre medidas sanitarias y fitosanitarias
4. Conocimientos sobre normas directrices y recomendaciones internacionales emanadas de la CIPF
5. Conocimientos en aspectos básicos de Entomología, Fitopatología, Malherbología, Virología, Malacología

6.3 Experiencia Previa:

- |   |               |
|---|---------------|
| 1. Técnico en protección vegetal                                      | De 2 a 4 años |
| 2. Técnico en cuarentena agropecuaria                                 | De 2 a 4 años |
| 3. Desempeño en la aplicación de medidas sanitarias y fitosanitarias. | De 2 a 4 años |


## 7.- OTROS ASPECTOS

### DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.319  
Código Puesto: 267

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto:	COORDINADOR AREA CERTIFICA. FITOSANITARIA PARA EL COMERCIO
Número de ocupantes:	0
Puesto superior inmediato:	JEFE DIVISION CERTIFICA. FITOSANITARIA PARA EL COMERCIO

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 583 de 778</b>

## 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: COORDINADOR AREA CERTIFICA. FITOSANITARIA  
PARA EL COMERCIO  
Dirección/Oficina: DIRECCION GRAL. DE SANIDAD VEGETAL  
División: DIVISIÓN CERTIFICACIÓN FITOSANITARIA PARA EL  
COMERCIO

## 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar la implementación de medidas y disposiciones relacionadas con la cuarentena vegetal de acuerdo a la normativa legal vigente que garanticen la sanidad de las importaciones y exportaciones de estos productos y la protección adecuada contra el riesgo de introducción de plagas y enfermedades de importancia económica y cuarentenaria

## 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Certificar la sanidad de embarques de productos vegetales, para la emisión de certificados fitosanitarios de exportación para garantizar la calidad del producto.
2. Realizar liberación de productos vegetales procesados que no representan riesgo fitosanitario para evitar sanciones o entorpecer la comercialización interna o externa.
3. Revisar, actualizar y alimentar en forma permanente la base de datos de requisitos fitosanitarios de importación establecidos en el sistema de información en sanidad agropecuaria – SISA para proporcionar información válida y oportuna.
4. Coordinar y certificar tratamientos cuarentenarios realizados por OIRSA para garantizar la realización de dicho proceso.

## 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

No tiene estructura

## 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

### 5.1 Resultados Principales

1. Requisitos Fitosanitarios de Importación Incorporados al Sistema SISA
2. Emisión de Precertificaciones Fitosanitarias para la Exportación
3. Inspección y Liberación de envíos de origen vegetal ubicados en recintos fiscales internos y exentos de Autorizaciones de importación


### 5.2 Marco de Referencia para la actuación

#### Internacional:

1. Convención Internacional de Protección Fitosanitaria – CIPF
2. Comisión del Codex Alimentarius
3. Acuerdo sobre la Aplicación de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias
4. Convención Internacional sobre el Comercio de Especies de Flora y Fauna en peligro de Extinción - CITES

#### Regional:

5. Protocolo al Tratado General de Integración Económica Centroamericana (Protocolo de Guatemala. 1993)

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 584 de 778</b>

6. Resoluciones COMIECO (Consejo de Ministros de Integración Económica Centroamericana):
7. Reglamento Centroamericano sobre Aplicación de MSF
8. Res. 117-2004. Aprobación de acuerdos en materia de medidas sanitarias y fitosanitarias: Anexo 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9.
9. Res. 118-2004. Aprobación de acuerdos en materia de insumos agropecuarios (agroquímicos): Anexo 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10.
10. Res. 119-2004. Aprobación de acuerdos en materia de insumos agropecuarios (semillas) Anexo 1, 2, 3, 4.
11. Res. 175-2006. Sustitución del Anexo 1, Res. 117-2004. Productos y subproductos de origen vegetal que por su naturaleza quedan exentos de autorización de importación y de certificado fitosanitario de exportación, pudiendo ser sujetos de inspección dentro de los estados partes de la unión aduanera centroamericana.
12. Res. No. 219- 2007. Procedimiento

**Nacional:**

13. Decreto Legislativo Nº 524. 30 -11-1995. Ley de Sanidad Vegetal y Animal (Vigente)
14. Decreto Legislativo Nº 530. 20 de 09-2001. Ley de Semillas. (Vigente)
15. Decreto Ejecutivo Nº 97. 10 Agosto 1998. Reglamento para el control de las actividades relacionadas con el cultivo del algodón (Vigente)
16. Acuerdo Ejecutivo Nº 270 bis: Manual de Organización de la DGSVA. (Vigente)
17. Acuerdo Ejecutivo Nº 45: Reglamento para la Elaboración de Normas que Contengan Medidas Fitosanitarias y Zoonosanitarias conforme a la Ley de Sanidad Vegetal. (Vigente)
18. Acuerdo Ejecutivo Nº 513. Prohíbese la importación y tránsito por el territorio nacional de cocos y de material vegetativo para su reproducción y manufactura. 2002. (vigente)
19. Acuerdo Ejecutivo Nº 121. Medidas de prevención y control restrictivo de la importación de productos que se consideran hospederos del insecto Thrips palmi. 2006. (Vigente)

## 6.- PERFIL DE CONTRATACION

6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)  
Grado Universitario: Ingeniería Agronómica (I)

Idioma: Inglés

6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

6.3 Experiencia Previa:


Técnico en el área de Fitosanitaria  
Procesos de Certificación

Hasta 1 año  
Hasta 1 año

## 7.- OTROS ASPECTOS

### DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.320  
Código Puesto: 268

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 585 de 778</b>

## 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE CERTIFICACIÓN  
FITOZOOSANITARIA

Número de ocupantes: 2

Puesto superior inmediato: JEFE DIV.DE CERTIFICACIÓN FITOZOOSANITARIA  
P/EL COMERCIO

Dirección/Oficina: DIRECCION GRAL. DE SANIDAD VEGETAL

División: DIVISIÓN DE CERTIFICACIÓN FITOZOOSANITARIA  
P/EL COMERCIO

## 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Elaborar y emitir autorizaciones fitozoosanitarias de importación y exportación de animales, plantas, productos y subproductos, aplicando la ley de Sanidad Vegetal y Animal vigente, para evitar el ingreso de productos no autorizados y que tengan riesgo de ingresar plagas o enfermedades exóticas o cuarentenarias al país

## 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Recibir y revisar solicitudes de importación o exportación para verificar que se encuentren debidamente completada y que el producto cumpla con las normativas establecidas, caso contrario se deniega
2. Ingresar al sistema SISA la información exacta de la solicitud para su respectivo control
3. Emitir y entregar las autorizaciones de importación para continuar los procesos de introducción

## 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

No tiene estructura

## 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

### 5.1 Resultados Principales

1. Autorizaciones de importación y exportación emitidas
2. Información ingresada al SISA de las solicitudes debidamente verificadas

### 5.2 Marco de Referencia para la actuación

1. Ley de Sanidad Vegetal y Animal No. 524


## 6.- PERFIL DE CONTRATACION

6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)  
Bachillerato General (I)  
Bachillerato Técnico Especialidad: Agrónomo o Contador (D)

### 6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Conocimiento de la Ley de Sanidad Vegetal y Animal
2. Manejo de paquetes informáticos Microsoft Office



	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 586 de 778</b>

### 3. Conocimiento de Normas Fitozoosanitarias Internacionales

#### 6.3 Experiencia Previa:

Digitador  
Áreas de atención al cliente

De 1 a 2 años  
Hasta 1 año

### 7.- OTROS ASPECTOS

1. Es necesario que el ocupante del puesto le sea inducido y capacitado en la Ley de Sanidad Vegetal y Animal y normativas internacionales fitozoosanitarias; y en diferenciar que es una plaga cuarentenaria.

### DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.321  
Código Puesto: 4

#### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: SECRETARIA DIVISIÓN FITOZOOSANITARIA PARA EL COMERCIO  
Número de ocupantes: 1  
Puesto superior inmediato: JEFE DE DIVISIÓN FITOZOONARIA PARA EL COMERCIO  
Dirección/Oficina: DIRECCION GRAL. DE SANIDAD VEGETAL  
División: DIVISIÓN FITOZOOSANITARIA PARA EL COMERCIO


#### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Colaborar con la jefatura en todas las actividades secretariales, de acuerdo a procedimientos de la División e instrucciones del Jefe inmediato, con el propósito de alcanzar las metas y objetivos propuestos y de responder de forma oportuna a las necesidades de clientes internos y externos.

#### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Digitar y redactar según el caso, notas, informes, reportes, registros, requisiciones y pedidos de papelería de la oficina asignada, para dar respuesta a la demanda de trabajo en beneficio de todos los usuarios.
2. Recibir y distribuir documentación interna y externa relacionada con las actividades de la oficina así como llevar el control de entradas y salida de los mismos, para estar bien enterada del quehacer de la institución.
3. Clasificar la correspondencia recibida, para archivarla, conservarla y facilitar su búsqueda por futuras consultas.
4. Atender a los clientes internos y externos que solicitan audiencia o sostienen reuniones con la jefatura, así como proporcionar información con el fin de orientarlos en asuntos de su competencia.
5. Organizar la agenda de trabajo de la jefatura, para calendarizar y evitar choques de actividades.
6. Reproducir material informativo para divulgar a los usuarios y productores toda la información pertinente.



	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 587 de 778</b>

#### **4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO**

No tiene estructura

#### **5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

##### **5.1 Resultados Principales**

1. Documentos digitados
2. Correspondencia distribuida
3. Archivos ordenados y actualizados
4. Clientes externos e internos atendidos eficientemente
5. Agenda organizada y actualizada
6. Material reproducido

##### **5.2 Marco de Referencia para la actuación**

1. Lineamientos de la jefatura y procedimientos de la División

#### **6.- PERFIL DE CONTRATACION**

6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Bachillerato Técnico Especialidad: Secretariado (I)

Idioma: Inglés

6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Técnicas de archivo de documentos
2. Redacción y ortografía
3. Conocimiento de Microsoft Office
4. Manejo de equipo de oficina
5. Atención al cliente

6.3 Experiencia Previa:

1. Secretaria de área o departamento


De 2 a 4 años

#### **7.- OTROS ASPECTOS**

1. Buena relación interpersonal, atenta y servicial
2. Responsabilidad, lealtad y discreción

La encargada de este puesto se expone a sufrir enfermedades visuales, lumbago, presión arterial y otras causadas por el stress, por lo que se requiere de equipo adecuado, como silla ergonómica, protectores de pantalla entre otros.

#### **DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO**

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 588 de 778</b>

Correlativo.322  
Código Puesto: 269

## 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: COORDINADOR OFICINA CITES  
Número de ocupantes: 1  
Puesto superior inmediato: JEFE DIV. DE CERTIFICACIÓN FITOZOOSANITARIA  
P/EL COMERCIO  
Dirección/Oficina: DIRECCION GRAL. DE SANIDAD VEGETAL  
División: DIVISIÓN DE CERTIFICACIÓN FITOZOOSANITARIA  
P/EL COMERCIO

## 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar, inspeccionar y apoyar a las autoridades administrativas de CITES en el cumplimiento de los compromisos adquiridos en el ámbito de la convención sobre el comercio internacional de especies amenazadas de fauna y flora silvestre, de acuerdo a lineamientos y reglamentos vigentes con el objetivo de dar cumplimiento al convenio CITES

## 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Recibir solicitudes y planes de manejo para inscripción de zoocriaderos para analizar y solicitar opinión a autoridades científicas y dar seguimiento y su posterior autorización.
2. Inspeccionar, verificar y monitorear zoocriaderos, tiendas de mascota y viveros autorizados para evaluar cumplimiento de las normativas autorizadas y que no se realice comercio ilícito de especies protegidas
3. Inspeccionar y monitorear circos y unidades itinerantes de especies protegida por la CITES, para verificar trato de especies amenazadas de la fauna silvestre
4. Emitir certificados, autorizaciones y constancias para importación y exportación de especímenes CITES y no CITES
5. Coordinar y planificar con autoridades científicas eventos de divulgación CITES para minimizar la extinción de especies amenazadas de flora y fauna
6. Coordinar liberaciones de especies decomisadas para ser desarrolladas en su hábitat
7. Coordinar el envío de especies decomisadas que no se puedan liberar a centros de rescates zoológico para su rehabilitación.

## 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del puesto y función básica


### -Tecnico CITES:

Supervision de Zoocriaderos, Apoyos en ferias

### -Secretaria:

Digitar informacion, documentos, atencion al publico ,atender llamadas telefonicas y archivar documentos

## 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 589 de 778</b>

## 5.1 Resultados Principales

1. Control realizado sobre el comercio de fauna y flora silvestre amenazadas, a través de la autorización de zoocriaderos y emisión de permisos.
2. Actividades realizadas con autoridades científicas y de observancia coordinadas, para combatir el tráfico ilícito de especímenes de fauna y flora silvestre amenazas
3. Certificados, autorizaciones y constancias emitidos

## 5.2 Marco de Referencia para la actuación

1. Ley de conservación de vida silvestre, Reglamento No. 35
2. Reglamento especial para cumplimiento de CITES.
3. Reglamento No. 57 para establecimiento de zoocriaderos.
4. Marco regulatorio de la convención de CITES

## 6.- PERFIL DE CONTRATACION

6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Grado Universitario: Biólogo, Ing. Agrónomo, Médico Veterinario (I)

Grado Post Universitario de Maestría Vida Silvestre (D)

Idioma: Inglés

6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Conocimiento de la Convención CITES y actividades que correspondan a la autoridad administrativa
2. Conocimiento sobre manejo de fauna silvestre aplicables a animales decomisados
3. Conocimiento sobre fisiología y etología de animales silvestre aplicados en animales decomisados
4. Conocimiento de enfermedades zoonóticas transmitidas por animales silvestre aplicables por contacto con animales decomisados
5. Identificación de especímenes de fauna y flora silvestre aplicable para autorización de permisos CITES.
6. Conocimiento de computación
7. Conocimiento de la Biología de especímenes de fauna y flora silvestre

6.3 Experiencia Previa:

Realización de trabajos o proyectos relacionados con la  
conservación de la fauna y la flora


De 2 a 4 años

## 7.- OTROS ASPECTOS

Experiencia en vida silvestre.

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.323  
Código Puesto: 25

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 590 de 778</b>

## 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: SECRETARIA OFICINA CITES  
 Número de ocupantes: 1  
 Puesto superior inmediato: COORDINADOR OFICINA CITES  
 Dirección/Oficina: DIRECCION GRAL. DE SANIDAD VEGETAL  
 División: DIV. DE CERTIFICACION FITOZOOSANITARIA P/EL COMERCIO

## 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Atender y realizar actividades relacionadas con el quehacer de la oficina, en cumplimiento a normas y reglamentos institucionales vigentes, con el fin de contribuir al desarrollo y cumplimiento de metas y objetivo institucional en beneficio de los usuarios internos y externos del MAG.

## 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Digitar y redactar según el caso, notas, informes, reportes, registros, requisiciones y pedidos de papelería de la oficina asignada, para dar respuesta a la demanda de trabajo en beneficio de todos los usuarios.
2. Recibir y distribuir documentación interna y externa relacionada con las actividades de la oficina así como llevar el control de entradas y salida de los mismos, para estar bien enterada del quehacer de la institución.
3. Clasificar la correspondencia recibida, para archivarla, conservarla y facilitar su búsqueda por futuras consultas.
4. Atender a los clientes internos y externos que solicitan audiencia o sostienen reuniones con la jefatura, así como proporcionar información con el fin de orientarlos en asuntos de su competencia.
5. Organizar la agenda de trabajo de la jefatura, para calendarizar y evitar choques de actividades.
6. Reproducir material informativo para divulgar a los usuarios y productores toda la información pertinente.

## 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

No tiene estructura

## 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO


### 5.1 Resultados Principales

1. Documentos digitados
2. Correspondencia distribuida
3. Archivos ordenados y actualizados
4. Clientes externos e internos atendidos eficientemente
5. Agenda organizada y actualizada
6. Material reproducido

### 5.2 Marco de Referencia para la actuación

1. Manual Técnico y de Procedimientos del Area de trabajo.

## 6.- PERFIL DE CONTRATACION

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 591 de 778</b>

6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)  
Bachillerato Técnico Especialidad: Secretariado (I)

6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Técnicas de archivo de documentos
2. Redacción y ortografía
3. Conocimiento de Microsoft Office
4. Manejo de equipo de oficina
5. Atención al cliente

6.3 Experiencia Previa:

1. Secretaria o puestos similares

De 1 a 2 años

## 7.- OTROS ASPECTOS

1. Buena relación interpersonal, atenta y servicial.
2. Responsabilidad, lealtad y discreción

La encargada de este puesto se expone a sufrir enfermedades visuales, lumbago, presión arterial y otras causadas por el stress, por lo que se requiere de equipo adecuado, como silla ergonómica, protectores de pantalla entre otros.

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.324  
Código Puesto: 270

### 1.- IDENTIFICACION


Título del puesto:	TÉCNICO CITES
Número de ocupantes:	1
Puesto superior inmediato:	COORDINADOR CITES
Dirección/Oficina:	DIRECCION GRAL. DE SANIDAD VEGETAL
División:	DIV. DE CERTIFICACIÓN FITOZOOSANITARIA P/EL COMERCIO

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Inspeccionar, controlar y supervisar el manejo de las especies silvestre en estado de cautividad, en las granjas autorizadas de circuito cerrado y viveros de plantas protegidas, de acuerdo a políticas, normativas y convenios internacionales vigentes con el fin de garantizar el adecuado manejo y traslado de la fauna y flora silvestre.

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Inspeccionar y supervisar zocriaderos autorizados para la crianza y comercialización de especímenes en vías de extinción, con el propósito de asegurar la conservación de la vida silvestre.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 592 de 778</b>

2. Participar en los procesos de los decomisos y el manejo de los especímenes y sus condiciones al ser receptados por la Policía Nacional Civil, para asegurar el manejo adecuado.
3. Controlar a las tiendas de mascotas y a centros de artesanías que exportan sub productos maderables, con el fin de verificar su legalización.
4. Verificar listados de especímenes que estén vedados para su libre comercialización.

#### **4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO**

No tiene estructura

#### **5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

##### **5.1 Resultados Principales**

1. Zoocriaderos autorizados para la crianza y comercialización de especímenes en vías de extinción, Inspeccionados y supervisados.
2. Decomisos realizados.
3. Informe de verificación de las tiendas de artesanías que utilizan maderas para garantizar su legalización, efectuado.
4. Listados de especímenes que estén vedados para su libre comercialización, actualizados.

##### **5.2 Marco de Referencia para la actuación**

1. Ley CITES.
2. Ley de Sanidad Vegetal y Animal.
3. Decreto de zoocriaderos.
4. Ley de conservación del Convenio Internacional.
5. Artículos 114 y 117 de la Constitución de la República.
6. Convención CITES.
7. Ley de conservación de la vida silvestre.
8. Ley forestal.
9. Reglamento de establecimiento y manejo de zoocriaderos.
10. Ley general de las actividades pesqueras.
11. Decreto legislativo no. 355 de 1986.
12. Depredación de fauna protegida.
13. Depredación de flora protegida.
14. Guía de procedimientos de la convención sobre el comercio de especies amenazadas de fauna y flora silvestres en Centroamérica.

#### **6.- PERFIL DE CONTRATACION**

6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)


Grado Universitario: Ing. Agronomo, M Veterinario, Biologo (I)

Grado Post Universitario de Maestría Ecologia (D)

Idioma: Ingles

6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Conocimiento en políticas y normativas del Convenio CITES.
2. Actualización constante en planes de manejo de Centro de rescate de Fauna Silvestre.
3. Actualización en temas de importación, exportación y transporte de especies de fauna.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 593 de 778</b>

4. Conocimiento en Microsoft Office a nivel avanzado (word, excel, powerpoint, access).
  5. Conocimiento del listado oficial de especies de vida silvestre, amenazadas o en peligro de extinción.
  6. Dominio de aspectos veterinarios, biología y ecología.
  7. Muestreo de mercadería para análisis de laboratorio
  8. Conocimientos sobre la aplicación del Sistema Arancelario Centroamericano
- 6.3 Experiencia Previa:

1. Técnico de Sanidad Vegetal o Animal, Inspector  
Fitozoosanitario para el Comercio

De 2 a 4 años

## 7.- OTROS ASPECTOS

1. La experiencia de trabajo en este campo no se adquiere fuera de la DGSVA y la División de Certificación, por lo que se hace necesario capacitaciones técnicas específicas en el campo de cuarentena agropecuaria.
2. El ocupante deberá poseer como característica principal: Pericia para el abordaje de vapores en altamar.
3. El ocupante deberá tener la disponibilidad de tiempo y traslado a los diferentes puntos fronterizos, ya que permanecen destacados en esos lugares por periodos de días continuos.
4. Deberá proporcionársele vehículo en óptimas condiciones por las diversas actividades realizadas en campo, que en su mayoría se encuentran en zonas rurales

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.325  
Código Puesto: 271

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: ENCARGADO DE GRUPO DE PUNTO FRONTERIZO  
CUARENTENARIO

Número de ocupantes: 10

Puesto superior inmediato: JEFE DIV. DE CERTIFICACIÓN FITOZOOSANITARIO  
P/EL COMERCIO

Dirección/Oficina: DIRECCION GRAL. DE SANIDAD VEGETAL

División: DIVISIÓN DE CERTIFICACIÓN FITOZOOSANITARIA


### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar, supervisar e inspeccionar Las actividades para prevenir la introducción, establecimiento y diseminación de plagas y enfermedades de importancia económica y cuarentenaria, de acuerdo a la Ley de Sanidad Vegetal y Animal vigente, con el fin de proteger el patrimonio agropecuario salvadoreño.

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Coordinar actividades del grupo de inspectores del punto de control fronterizo, para realizar un efectivo trabajo de inspección.



	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 594 de 778</b>

2. Inspección de productos agropecuarios vía aérea, terrestre y marítima, con el objetivo de prevenir la introducción, establecimiento y diseminación de plagas y enfermedades de importancia económica y cuarentenaria,
3. Ordenar y supervisar tratamientos cuarentenarios a productos agropecuarios para su efectiva aplicación.
4. Liberar o autorizar el ingreso de productos agropecuarios de importación para su comercialización.
5. Certificar la exportación de productos agropecuarios para asegurar que el producto cumple con los requerimientos.
6. Coordinar actividades relacionadas a la liberación de productos agropecuarios con la aduana o con otras entidades afines, para los respectivos procesos de ingreso e egreso del país.

#### **4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO**

Título del puesto y función básica

##### **-Inspector de Certificación Fitozoosanitaria para el comercio:**

Inspección física y documental de productos agropecuarios y toma de decisión para su ingreso o egreso del país.

#### **5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

##### **5.1 Resultados Principales**

1. Informes semanales sobre tratamientos cuarentenarios, cárnicos, lácteos, realizados en el puesto etc. elaborados
2. Control de plagas y enfermedades de productos agropecuarios ejecutados.
3. Mantener el estatus de país libre de plagas y enfermedades exóticas.
4. Liberación de productos agropecuarios.
5. Certificación de productos agropecuarios

##### **5.2 Marco de Referencia para la actuación**

1. Ley de sanidad vegetal y animal (Decreto No.524)
2. Normas sanitarias de la Organización Mundial de Sanidad Animal (OIE)
3. Convención Internacional de Protección Fitosanitaria (CIPF)
4. Resolución 175-2006 (COMIECO XXXVIII)
5. Decretos nacionales afines.

#### **6.- PERFIL DE CONTRATACION**

6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)


Grado Universitario: Ingeniero Agrónomo (I)

Grado Post Universitario de Maestría Fitopatología, Entomología (D)

Idioma: Inglés

6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Entomología
2. Fitopatología

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 595 de 778</b>

3. Acarología
4. Tratamientos cuarentenarios
5. Paquetes informaticos Microsoft Office
6. Enfermedades de origen animal
- 7, Enfermedades de origen vegetal
7. Muestreo de mercaderia para análisis de laboratorio
8. Conocimientos sobre la aplicación del Sistema Arancelario Centroamericano

### 6.3 Experiencia Previa:

Técnico de Sanidad Vegetal o Animal

De 2 a 4 años

## 7.- OTROS ASPECTOS

1. La experiencia de trabajo en este campo no se adquiere fuera de la DGSVA y la División de Certificación, por lo que se hace necesario capacitaciones técnicas específicas en el campo de cuarentena agropecuaria
2. El ocupante deberá poseer como característica principal: Pericia para el abordaje de vapores en altamar
3. El ocupante deberá tener la disponibilidad de tiempo y traslado a los diferentes puntos fronterizos, ya que permanecen en esos lugares por periodos de días corridas destacados
4. Deberá proporcionársele vehículo en óptimas condiciones por las diversas actividades realizadas en campo, que en su mayoría se encuentran en zonas rurales
5. Riesgos: Accidentes de tránsito y delincuencia, por desplazarse a campos

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.326  
Código Puesto: 272

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: INSPECTOR DE CERTIFICACIÓN FITOZOOSANITARIO  
PARA EL COMERCIO

Número de ocupantes: 24


Puesto superior inmediato: JEFE DE GRUPO DE PUESTOS FRONTERIZO  
CUARENTENARIO

Dirección/Oficina: DIRECCION GRAL. DE SANIDAD VEGETAL

División: DIVISIÓN DE CERTIFICACIÓN FITOZOOSANITARIA P/  
EL COMERCIO

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Inspeccionar productos agropecuarios para detectar el riesgo de introducción de plagas y enfermedades de importancia económica y cuarentenaria mediante la revisión documental y física de los productos importados y exportados en los puestos fronterizos, de acuerdo a la Ley de Sanidad Vegetal y Animal, para garantizar el ingreso de productos que no representan riesgos al agro nacional.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 596 de 778</b>

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Inspeccionar documentos que amparan la mercadería para su respectiva verificación de legalidad.
2. Inspeccionar físicamente a animales, vegetales, productos y/o subproductos para comprobación de su estado.
3. Determinar condiciones sanitarias mediante el examen visual y muestreo de las mercaderías para la intercepción de plagas.
4. Aplicar medidas de mitigación de riesgos (tratamientos cuarentenarios), para evitar posibles contaminantes.
5. Retener mercaderías con riesgos fitosanitarios o no documentadas para realizar sus respectivas investigaciones y análisis.
6. Elaborar acta para reembarque de mercadería de origen para el seguimiento de los procesos aduaneros.
7. Decomisar mercadería con riesgo fitosanitario para su destrucción.
8. Emitir certificados de inspección de la importación para el ingreso de la mercancía que cumplan con los requisitos y condiciones óptimas.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

No tiene estructura

## 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

### 5.1 Resultados Principales

Mercadería debidamente revisada para evitar el riesgo de propagación de enfermedades y/o plagas en el agro nacional y en el consumidor.

### 5.2 Marco de Referencia para la actuación

1. Ley de Sanidad Vegetal y Animal (Decreto No.524)
2. Normas sanitarias de la Organización Mundial de Sanidad Animal
3. Convención internacional de protección fitosanitaria
4. Resolución 175-2006 (COMIECO XXXVII)
5. Decretos nacionales afines

## 6.- PERFIL DE CONTRATACION


6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Grado Universitario: Ing. Agrónomo, Médico Veterinario y afines (I)

Idioma: Inglés

6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Fitopatología, Entomología y Acaralogía
2. Enfermedades de origen animal y vegetal
3. Muestreo de mercadería para análisis de laboratorio
4. Paquetes informáticos
5. Conocimientos sobre la aplicación del Sistema Arancelario Centroamericano

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 597 de 778</b>


### 6.3 Experiencia Previa:

Técnico de Sanidad Vegetal o en Registro y Fiscalización

De 1 a 2 años

## 7.- OTROS ASPECTOS

1. La experiencia de trabajo en este campo no se adquiere fuera de la DGSVA, por lo que se hace necesario capacitaciones técnicas específicas en el campo de cuarentena agropecuaria en la División.
2. El ocupante deberá poseer como característica principal: Pericia para el abordaje de vapores en altamar
3. El ocupante deberá tener la disponibilidad de tiempo y traslado a los diferentes puntos fronterizos, ya que permanecen destacados en esos lugares, por periodos prolongados.
4. Deberá proporcionársele vehículo en óptimas condiciones por las diversas actividades realizadas en campo.
5. Riesgos: Accidentes de tránsito y delincuencia, por desplazarse al campo

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 598 de 778</b>

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.327  
Código Puesto: 273

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: COORDINADOR ÁREA CERTIFICACIÓN  
ZOOSANITARIA P/ EL COMERCIO

Número de ocupantes: 1

Puesto superior inmediato: JEFE DIV. DE CERTIFICACIÓN FITOZOOSANITARIA  
P/EL COMERCIO

Dirección/Oficina: DIRECCION GRAL. DE SANIDAD VEGETAL

División: DIVISIÓN DE CERTIFICACIÓN FITOZOOSANITARIA  
P/EL COMERCIO

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar y supervisar la aplicación de los requisitos zoosanitarios, de acuerdo con la Ley de Sanidad Vegetal y animal, tratados internacionales y legislación vigente con el fin de evitar el ingreso de enfermedades cuarentenarias al país

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Coordinar el trabajo de los inspectores para verificar la aplicación
2. Atender solicitudes de información, requisitos y procedimientos a usuarios para importar animales o productos
3. Participar en los planes de contingencia ante la aparición de una enfermedad de importancia cuarentenaria para su respectiva erradicación.
4. Revisar, actualizar y alimentar en forma permanente la base de datos de requisitos zoosanitarios de importación para futuros controles y consultas
5. Liberar productos que se encuentran en recintos fiscales ó exentos de autorización para continuar su proceso
6. Revisar las notificaciones de plantas procesadoras y granjas autorizadas para exportar al país.
7. Revisar las alertas zoosanitarias de la OIE para bloqueo o restricción de países afectados con enfermedades exóticas o emergencias
8. Elaborar dictámenes de donaciones a Asociaciones sin fines de lucro para ser utilizados

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

No tiene estructura


### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1 Resultados Principales

1. Ingreso de animales o productos de origen animal, autorizado o rechazado, según el caso.
2. Productos bloqueados para evitar su ingreso proveniente de países infectados o sospechosos de enfermedades cuarentenarias.

#### 5.2 Marco de Referencia para la actuación

1. OIE. Organización Mundial de sanidad animal.
2. CODEX ALIMENTARIUS.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 599 de 778</b>

3. Acuerdo sobre la aplicación de medidas sanitarias y fitosanitarias.
4. Protocolo del tratado de integración Centroamericana (Protocolo de Guatemala 1993)
5. Reglamento Centroamericano sobre aplicación de medidas sanitarias y fitosanitarias.
6. RES. 117 - 2004 Aprobación de Acuerdos en materia de medidas Sanitarias y Fitosanitarias, anexo 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8
7. RES. No. 219 - 2007 Procedimiento para la Autorización de transito internacional y Regional de envíos y mercancías Agropecuarias.
8. Acuerdo No. 1 Reconocer como equivalente las medidas sanitarias de los Estados Unidos de America para los sistemas de inspección de Carne y aves, carne de bovino y sus productos, carne de porcino y sus productos y productos lácteos.
9. Acuerdo No. 606 Norma Obligatoria de miel de abeja N. SO.67.19.01.00
10. Acuerdo No. 93 Norma Salvadoreña Oficial NSO - 200-06-98 Requisitos y especificaciones Zoosanitarias para la importación de aves sus productos y sub productos.

## 6.- PERFIL DE CONTRATACION

6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)  
Grado Universitario: Medico Veterinario (I)

Idioma: Inglés

6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Conocimientos de computación
2. Conocimientos de Procedimientos aduanales
3. Conocimiento de enfermedades cuarentenarias

6.3 Experiencia Previa:

Inspector de Cuarentena


De 2 a 4 años

Técnico en Área de Diagnóstico y Vigilancia

De 2 a 4 años

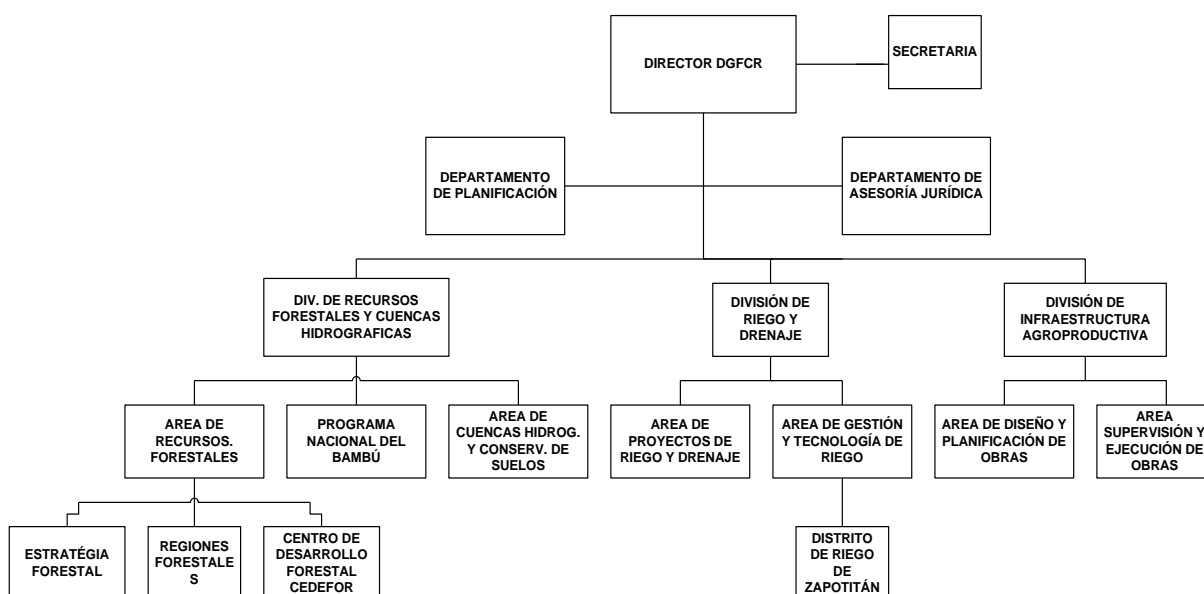
## 7.- OTROS ASPECTOS

1. Habilidad en la toma de decisiones y conducir equipos de trabajo.
2. Exelentes relaciones con organismos cooperantes.
3. Dispuesto a viajar al exterior e interior del país.
4. Dispuesto a realizar visitas de trabajo al campo, montaña y bosques.
5. Amplio conocimiento del sector forestal

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 600 de 778</b>

## DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO FORESTAL CUENCAS Y RIEGO

### DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENAMIENTO FORESTAL CUENCAS Y RIEGO-DGFCR




Nº	CODIGO DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENAMIENTO FORESTAL CUENCAS Y RIEGO-DGFCR	Nº OCUPANTES
328	274	Director General de Ordenamiento Forestal Cuencas y Riego	1
329	4	Secretaria Dirección General de Ordenamiento Forestal Cuencas y Riego	1

### DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN DGFCR


330	275	Jefe Departamento de Planificación DGFCR	1
331	25	Secretaria Dpto. de Planificación DGFCR	1
332	276	Técnico de Planificación DGFCR	1
333	277	Técnico de Formulación y Seguimiento de Proyectos Área de Planif. DGFCR	2

### DEPARTAMENTO DE ASESORIA JURÍDICA




	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 601 de 778</b>


<b>Nº</b>	<b>CODIGO DEL PUESTO</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENAMIENTO FORESTAL CUENCAS Y RIEGO-DGFCR</b>	<b>Nº OCUPANTES</b>
334	278	Jefe Departamento de Asesoría Jurídica	1
335	25	Secretaria Dpto. de Asesoría Jurídica	1
336	279	Técnico Jurídico DGFCR	1
337	280	Notificador	1
<b>DIVISIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y CUENCAS HIDROGRÁFICAS</b>			
338	281	<b>Jefe División de Recursos Forestales y Cuencas Hidrográficas</b>	1
339	4	Secretaria División de Recursos Forestales y Cuencas Hidrográficas	1
340	282	<b>Coordinador Área de Recursos Forestales</b>	1
341	25	Secretaria Coordinador Área de Recursos Forestales	1
342	283	Coordinador Regional Forestal	4
343	25	Secretaria de Región Forestal	4
344	284	Técnico Forestal	2
345	285	Agente Forestal	48
346	286	Auxiliar Técnico Forestal	1
347	287	Colaborador Jurídico de la Región Forestal	1
348	288	Técnico de Plagas Forestales	1
349	289	Técnico en Fomento y Desarrollo Forestal	1
350	290	Técnico en Sistemas Informáticos de Recursos Forestales	1
351	291	Técnico en Protección Forestal c/énfasis en Incendios Forestal	1
352	292	Coordinador de la Estrategia Forestal	1


	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 602 de 778</b>

<b>Nº</b>	<b>CODIGO DEL PUESTO</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENAMIENTO FORESTAL CUENCAS Y RIEGO-DGFCR</b>	<b>Nº OCUPANTES</b>
353	293	Coordinador del Centro de Desarrollo Forestal (CEDEFOR)	1
354	25	Secretaria del CEDEFOR	1
355	294	Recolector de Semilla	3
356	295	Encargado de Almacenamiento de Semillas Forestales	2
357	296	<b>Coordinador del Programa Nacional del Bambú</b>	1
358	25	Secretaria del Programa Nacional del Bambú	1
359	297	Encargado del Centro de Desarrollo Integral del Bambú	1
360	298	Auxiliar de Campo del Centro de Desarrollo Integral del Bambú	1
361	299	Viverista	4
362	300	<b>Coordinador Área de Cuencas Hidrográficas y Conservación de Suelos</b>	1
363	25	Secretaria Área de Cuencas Hidrográficas y Conservación de Suelos	1
364	301	Técnico en Recursos Naturales	1
365	302	Técnico en Recursos Hídricos	1
366	303	Técnico de Cuencas Hidrográficas	1
367	304	Auxiliar Técnico de Cuencas Hidrográficas	2
<b>DIVISIÓN DE RIEGO Y DRENAJE</b>			
368	305	<b>Jefe División de Riego y Drenaje</b>	1
369	4	Secretaria División de Riego y Drenaje	1
370	306	<b>Coordinador Area de Proyectos de Riego y Drenaje</b>	1
371	25	Secretaria Área de Proyectos de Riego y Drenaje	1

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 603 de 778</b>

<b>Nº</b>	<b>CODIGO DEL PUESTO</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENAMIENTO FORESTAL CUENCAS Y RIEGO-DGFCR</b>	<b>Nº OCUPANTES</b>
372	307	Técnico Supervisor de Proyectos de Riego y Drenaje	1
373	308	Técnico de Formulación y Seguimiento de Proyectos de Riego y Drenaje	1
374	309	Dibujante Técnico	2
375	310	Auxiliar de Archivo de Planos	1
376	311	<b>Coordinador de Área de Gestión y Tecnología de Riego</b>	1
377	25	Secretaria de Área de Gestión y Tecnología de Riego	1
378	312	Técnico de Agricultura Bajo Riego	7
379	313	Técnico de Infraestructura de Riego	1
380	314	Auxiliar de Mantenimiento de Infraestructura de Riego	1
381	315	Operador de Compuerta	1
382	316	Encargado del Distrito de Riego de Zapotitán	1
383	317	Operador de Maquinaria de Terracería	3
<b>DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA AGROPRODUCTIVA</b>			
384	318	<b>Jefe División de Infraestructura Agroproductiva</b>	1
385	4	Secretaria División de Infraestructura Agroproductiva	1
386	319	<b>Coordinador de Area de Diseño y Planificación de Obras</b>	1
387	320	<b>Coordinador de Area de Supervisión y Ejecución de obras</b>	1
388	321	Técnico de Proyectos de Infraestructura Agroproductiva	1
389	322	Supervisor de Obras de Infraestructura Agroproductiva	2
390	323	Auxiliar de Supervisión de Infraestructura Agroproductiva	1

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b> <b>FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas:</b> <b>604 de 778</b>

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 605 de 778</b>

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.328  
Código Puesto: 274

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: DIRECTOR GENERAL DE ORDENAMIENTO FORESTAL  
CUENCAS Y RIEGO  
Número de ocupantes: 1  
Puesto superior inmediato: MINISTRO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA  
Dirección/Oficina: DIRECCION GRAL. FORESTAL DE CUENCAS Y RIEGO  
División: DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENAMIENTO  
FORESTAL CUENCAS Y RIEGO

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar, planificar, proponer y asesorar la ejecución de planes, programas y proyectos relacionados con los recursos agua, suelo y forestal de acuerdo a las Ley de Riego y Avenamiento y la Ley Forestal, con el fin de contribuir al desarrollo sustentable de los recursos agua suelo y forestal a nivel nacional

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Planificar, dirigir y controlar la ejecución de las distintas actividades de esta Dirección General, a fin de dar cumplimiento al Plan Operativo Anual de la misma.
2. Dirigir y controlar la ejecución de proyectos y programas de inversión para fortalecer el desarrollo sustentable de los recursos agua, suelo y forestal.
3. Dirigir y controlar la aplicación de la Ley Forestal y la Ley de Riego Avenamiento para garantizar su cumplimiento.
4. Representar al Ministerio ante organismos regionales vinculados al tema forestal y de recursos hídricos para exponer o recibir información relacionada a los recursos naturales.
5. Rendir informes al despacho sobre la ejecución de la inversión en proyectos y programas para toma de decisiones.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del puesto y función básica

#### -Jefe División de Riego y Drenaje:

Coordinar, planificar y ejecutar proyectos para el desarrollo de la agricultura bajo riego.

#### -Jefe División de Recursos Forestales y Cuencas Hidrográficas:

Coordinar, planificar y ejecutar proyectos para el desarrollo forestal sostenible.

#### -Jefe División de Infraestructura Agroproductiva:


Coordinar y ejecutar proyectos de infraestructura agroproductiva y apoyo interinstitucional.

#### -Jefe Departamento de Planificación:

Seguimiento y evaluación de planes estratégicos y operativos ejecutados por la dirección.

#### -Jefe Departamento de Asesoría Jurídica.:

Asesorar a la dirección en el marco de las leyes forestales y de riego.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 606 de 778</b>

## 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

### 5.1 Resultados Principales

1. Ejecución eficiente de los recursos asignados en proyectos y programas de inversión.
2. Ejecución de Proyectos asesorados
3. Apoyos regionales obtenidos en materia de recurso agua suelo, consecuencia de representaciones ante organismos.

### 5.2 Marco de Referencia para la actuación

1. Ley de riego y avenamiento.
2. Ley forestal.
3. Reglamento Interno del MAG.
4. Ley de la Corte de Cuentas.
5. Ley de Probidad

## 6.- PERFIL DE CONTRATACION

6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Grado Universitario: Ing. Agrónomo, Forestal o afines. (I)

Grado Post Universitario de Maestría Admón o similares; Forestal o Cuencas Hidrográf. (D)

Idioma: Inglés

6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Conocimiento en administración de recursos humanos
2. Conocimientos de Leyes Forestal y de Riego.
3. Conocimiento sobre presupuestos y finanzas públicas.
4. Conocimiento sobre gestión de recursos hídricos.
5. Conocimiento sobre gestión de recursos forestales.
6. Conocimiento sobre obras hidráulicas.
7. Conocimiento sobre gestión de riego.


6.3 Experiencia Previa:

Jefatura y/o Gerencia en áreas del sector forestal o de recursos hídricos.

De 4 a 6 años

## 7.- OTROS ASPECTOS

La Dirección General por su naturaleza debe ser representante ante organismos regionales vinculados al sector forestal y de recursos hídricos, permitiendo el acceso a programas de cooperación. Esto en el marco de convenios suscritos por el Gobierno.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 607 de 778</b>

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.329  
Código Puesto: 4

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: SECRETARIA DIRECCIÓN GRAL ORDEN. FORESTAL CUENCAS Y RIEGO  
Número de ocupantes: 1  
Puesto superior inmediato: DIRECTOR ORDENAMIENTO FORESTAL CUENCAS Y RIEGO  
Dirección/Oficina: DIRECCION GRAL. FORESTAL DE CUENCAS Y RIEGO  
División: DIRECCIÓN GENERAL

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Colaborar con la dirección en todas las actividades secretariales, de acuerdo a procedimientos de la Dirección e instrucciones del Jefe inmediato, con el propósito de alcanzar las metas y objetivos propuestos y de responder de forma oportuna a las necesidades de clientes internos y externos.

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Redactar cartas, notas, convocatorias y documentos, a dependencias internas y externas, para dar respuesta o iniciar gestiones correspondientes a la dirección/división.
2. Clasificar y archivar la correspondencia y documentación recibida, para que se le dé la respuesta que corresponde y mantenerla debidamente ordenada
3. Llevar un control de la agenda de reuniones del Director/Jefe División, para que éste tenga organizadas todas las actividades que debe atender.
4. Atender a usuarios internos y externos, para dar respuesta a las solicitudes o trámites que presentan y competen a la dirección/división.
5. Reproducir material informativo para divulgar a los usuarios y productores toda la información pertinente
6. Colaborar con los aspectos secretariales y administrativos que corresponden a la dirección/división, para dar cumplimiento a los objetivos y metas.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

No tiene estructura

### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO


#### 5.1 Resultados Principales

1. Documentos elaborados
2. Archivo actualizado y clasificado
3. Agenda de reuniones actualizada
4. Usuarios internos y externos atendidos

#### 5.2 Marco de Referencia para la actuación

1. Lineamientos de la jefatura y procedimientos de la División



	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 608 de 778</b>

## 6.- PERFIL DE CONTRATACION

6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)  
Bachillerato Técnico Especialidad: Secretariado Ejecutivo (I)

Idioma: Inglés

6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Manejo de Microsoft Office e internet
2. Gestión de Calidad
3. Atención al cliente
4. Redacción y ortografía
5. Elaboración de informes
6. Manejo de equipo de oficina

6.3 Experiencia Previa:

1. Secretaria de área o departamento

De 2 a 4 años

## 7.- OTROS ASPECTOS

1. Se requiere que la persona tenga excelentes relaciones interpersonales, habilidad para expresarse de forma verbal y escrita.
2. Por el tiempo de exposición a equipo informático, se está expuesto a problemas visuales, túnel metacarpiano.
3. Se requiere que el mobiliario y equipo que utiliza sea ergonómico, y posea pantalla de protección visual.


## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.330  
Código Puesto: 275

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: JEFE DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN DGFCR  
Número de ocupantes: 1  
Puesto superior inmediato: DIRECCIÓN GENERAL (DGFCR)  
Dirección/Oficina: DIRECCION GRAL. FORESTAL DE CUENCAS Y RIEGO  
División: DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 609 de 778</b>

Planificar, coordinar y asesorar la formulación de proyectos, planes operativos y manuales técnicos y administrativos, de acuerdo al Plan de Gobierno y Plan Sectorial, a fin de generar proyectos, planes, manuales técnicos y otros documentos de planificación .

### **3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS**

1. Asesorar a la Dirección General de Ordenamiento Forestal Cuencas y Riego y unidades, en la elaboración de planes, programas y proyectos en armonía con el plan sectorial, para la adecuada gestión técnico operativo de la institución.
2. Asesorar en la formulación de estrategias y lineamientos de políticas públicas para el ordenamiento de los recursos agua suelo y forestal.
3. Asesorar a la Dirección General de Ordenamiento Forestal Cuencas y Riego en la formulación e implementación de sistemas de seguimiento y evaluación para asegurar la consecución de los propósitos institucionales.
4. Coordinar la elaboración de informes de seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos institucionales para asegurar el cumplimiento de los planes de trabajo.
5. Apoyar la formulación de políticas y estrategias institucionales para contribuir al ordenamiento de los Recursos Agua Suelo y Forestal.
6. Coordinar la formulación de presupuesto ordinario y de proyectos institucionales para asegurar los Recursos Financieros de la institución.
7. Apoyar en la gestión de financiamiento para proyectos de inversión.
8. Asesorar en la formulación de manuales técnicos y administrativos para normar el funcionamiento de la organización.

### **4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO**

Título del puesto y función básica

#### **-Técnico de formulación y seguimiento de proyectos:**

Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos

#### **-Técnico de Planificación:**

Planificación y seguimiento de planes institucional

#### **-Secretaria:**

Apoyar labores administrativas


### **5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

#### **5.1 Resultados Principales**

1. Planes y proyectos elaborados
2. Estudios e investigaciones realizadas
3. Informes de seguimiento y evaluación elaborados
4. Propuestas de desarrollo técnico y administrativo realizadas

#### **5.2 Marco de Referencia para la actuación**

1. Plan de Gobierno
2. Plan Sectorial
3. Leyes: Forestal, Riego y avenamiento, LACAP, AFI, Corte de Cuentas.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 610 de 778</b>

## 6.- PERFIL DE CONTRATACION

6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Grado Universitario: Lic. en Economía, Admón. de Empresas (I)

Grado Post Universitario de Maestría Master en Desarrollo Rural (D)

Idioma: Inglés

6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Administración Pública
2. Sector agropecuario, forestal y pesquero
3. Gestión de recursos financieros
4. Formulación, administración, seguimiento y evaluación de proyectos
5. Redacción de informes y documentos
6. Elaboración de Presupuesto
7. Desarrollo territorial
8. Formulación de políticas
9. Administración de Recursos Humanos, OIM
10. Evaluación de Riesgos

6.3 Experiencia Previa:

1. Técnico en planificación

De 2 a 4 años

## 7.- OTROS ASPECTOS

1. Conocimiento sobre gestión de riesgo
2. Conocimiento sobre el ordenamiento forestal y recursos hídrico con fines agrícola

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO


Correlativo.331  
Código Puesto: 25

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto:	SECRETARIA DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN DGFCR
Número de ocupantes:	1
Puesto superior inmediato:	JEFE DEPTO. PLANIFICACIÓN DGFCR
Dirección/Oficina:	DIRECCION GRAL. FORESTAL DE CUENCAS Y RIEGO
División:	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Atender y realizar actividades relacionadas con el quehacer de la oficina, en cumplimiento a normas y reglamentos institucionales vigentes, con el fin de contribuir al desarrollo y cumplimiento de metas y objetivo institucional en beneficio de los usuarios internos y externos del MAG.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 611 de 778</b>

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Digitar y redactar según el caso, notas, informes, reportes, registros, requisiciones y pedidos de papelería de la oficina asignada, para dar respuesta a la demanda de trabajo en beneficio de todos los usuarios.
2. Recibir y distribuir documentación interna y externa relacionada con las actividades de la oficina así como llevar el control de entradas y salida de los mismos, para estar bien enterada del quehacer de la institución.
3. Clasificar la correspondencia recibida, para archivarla, conservarla y facilitar su búsqueda por futuras consultas.
4. Atender a los clientes internos y externos que solicitan audiencia o sostienen reuniones con la jefatura, así como proporcionar información con el fin de orientarlos en asuntos de su competencia.
5. Organizar la agenda de trabajo de la jefatura, para calendarizar y evitar choques de actividades.
6. Reproducir material informativo para divulgar a los usuarios y productores toda la información pertinente.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

No tiene estructura

### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1 Resultados Principales

1. Documentos digitados
2. Correspondencia distribuida
3. Archivos ordenados y actualizados
4. Clientes externos e internos atendidos eficientemente
5. Agenda organizada y actualizada
6. Material reproducido

#### 5.2 Marco de Referencia para la actuación

1. Manual Técnico y de Procedimientos del Área de trabajo.


### 6.- PERFIL DE CONTRATACION

6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Bachillerato Técnico Especialidad: Secretariado (I)

6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Técnicas de archivo de documentos
2. Redacción y ortografía
3. Conocimiento de Microsoft Office
4. Manejo de equipo de oficina
5. Atención al cliente

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 612 de 778</b>

### 6.3 Experiencia Previa:

1. Secretaria o puestos similares

De 1 a 2 años

### 7.- OTROS ASPECTOS

1. Buena relación interpersonal, atenta y servicial
2. Responsabilidad, lealtad y discreción

La encargada de este puesto se expone a sufrir enfermedades visuales, lumbago, presión arterial y otras causadas por el stress, por lo que se requiere de equipo adecuado, como silla ergonómica, protectores de pantalla entre otros.

### DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.332  
Código Puesto: 276

#### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: TÉCNICO DE PLANIFICACIÓN DGFCR  
Número de ocupantes: 1  
Puesto superior inmediato: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN  
Dirección/Oficina: DIRECCION GRAL. FORESTAL DE CUENCAS Y RIEGO  
División: DEPARTAMENTO PLANIFICACIÓN

#### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Elaborar, coordinar y asesorar las operaciones de proyectos y programas institucionales a través del sistema de seguimiento y evaluación, de acuerdo al Manual del Sistema de planificación, seguimiento y evaluación Institucional y del Plan Estratégico institucional vigente, a fin de generar informes técnicos que permitan visualizar el avance de las metas programadas.


#### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Normar y asesorar el seguimiento y evaluación de la ejecución de programas y proyectos para armonizar el cumplimiento de lo establecido en el sistema
2. Efectuar por medio de la metodología apropiada el seguimiento de la ejecución de los programas y proyectos para dar cumplimiento a las normativas.
3. Elaborar informes mensuales y trimestrales de la ejecución física del plan anual operativo para informar a la jefatura inmediata
4. Elaborar informes especiales sobre logros y acciones relevantes de la institución y ejecución de proyectos para conocimiento de la jefatura inmediata y tomar decisiones.
5. Coordinar la elaboración de memoria anual de labores de la institución y de los proyectos para la realización conforme a criterios establecidos

#### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

No tiene estructura

#### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 613 de 778</b>

## 5.1 Resultados Principales

1. Informes técnicos realizados.
2. Memoria de labores anuales realizadas.
3. Documentos técnicos realizados.
4. Seguimiento y proyectos realizados.
5. Planes y Proyectos Asesorados.

## 5.2 Marco de Referencia para la actuación

1. Normas Técnicas de control interno.
2. Reglamento Interno del MAG.
3. Manual de Organización de la DGFCR.
4. Normas y procedimientos del sistema de planificación seguimiento y evaluación de planes y proyectos programados para el MAG.
5. Lineamientos de la Secretaría Técnica de la Presidencia de la República y Ministerio de Hacienda.
6. Metodología para diseño de sistemas de seguimientos Institucional de Planes anuales operativos.
7. Metodología para el diseño de sistema de seguimiento de proyecto de Desarrollo Rural.

## 6.- PERFIL DE CONTRATACION

6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)  
Grado Universitario: Economía, Admón. de Empresas (I)

6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Conocimientos sobre las acciones forestal cuencas y riego.
2. Conocimientos sobre seguimiento y evaluación de proyectos.
3. Conocimientos en manejo de programas de computación.
4. Conocimientos sobre Planificación Estratégica y Planes Operativos.

6.3 Experiencia Previa:


- |   |               |
|---|---------------|
| 1. Técnico auxiliar de planificación.       | De 1 a 2 años |
| 2. Encargado de elaborar informes técnicos. | De 1 a 2 años |

## 7.- OTROS ASPECTOS

1. Para desempeñar el puesto se requiere: Habilidad para trabajar en equipo y adecuadas relaciones humanas.

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.333  
Código Puesto: 277

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 614 de 778</b>

## 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: TÉCNICO DE FORMUL. Y SEGUIM. PYTOS. DEL AREA PLANIFIC. DGFCR

Número de ocupantes: 2

Puesto superior inmediato: JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN

Dirección/Oficina: DIRECCION GRAL. FORESTAL DE CUENCAS Y RIEGO

División: DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN

## 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Apoyar la elaboración y seguimiento del Plan Anual Operativo institucional y la inversión pública, de acuerdo al Manual del Sistema de Planificación y Seguimiento y evaluación Institucional vigente, a fin de generar el plan operativo institucional, programación de la inversión pública e informes técnicos de seguimiento

## 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Colaborar en la elaboración del Plan Anual Operativo y su seguimiento en concordancia con los lineamientos que emite la OPPS y al Plán Quinquenal del MAG, para que la institución tenga un plan operativo institucional y verificar el cumplimiento
2. Colaborar en la formulación del anteproyecto de presupuesto institucional, para cada ejercicio fiscal Plan 7 para presentar anteproyecto de presupuesto de la institución
3. Coordinar y elaborar informes trimestrales y mensuales de ejecución de metas del PAO y Proyectos para conocer el avance físico de las metas
4. Apoyar la elaboración de programación de la inversión publica para tener una programación en el sistema de inversión publica del Ministerio de Hacienda y su seguimiento para conocer el avance físico del las metas
5. Elaborar planes anuales operativos de proyectos para tener un plan operativo de cada proyecto
6. Apoyar en la formulación de proyectos para el ordenamiento de los Recursos Forestal Suelo y Agua
7. Colaborar en la formulación de la memoria anual de labores para presentar un informe de logros de la institución

## 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

No tiene estructura


## 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

### 5.1 Resultados Principales

1. Documento del PAO realizado.
2. Documento del Plan 7 realizado.
3. Informes mensuales y trimestrales realizados, de ejecución física y financiera de los proyectos de inversión.
4. Documento de la programación de la Inversión Pública realizado.
5. Planes Anuales Operativos de Proyectos realizados.
6. Documento de memoria de labores realizada.

### 5.2 Marco de Referencia para la actuación



	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 615 de 778</b>

1. Plan estratégico "cambio en El Salvador para vivir mejor".
2. Manual del Sistema de Planificación, Seguimiento y Evaluación Institucional.
3. Ley Orgánica de Administración Financiera del estado y su reglamento.
4. Manual Técnico de Admon Financiera Integrado, subsistema de inversión y crédito público.
5. Plan Estratégico del MAG.

## 6.- PERFIL DE CONTRATACION

### 6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Grado Universitario: Administrador de Empresas, Economista (I)

### 6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Conocimiento en Formulación de Proyectos
2. Conocimientos en computación
3. Conocimiento en elaboración de Planes de Trabajo
4. Conocimiento de Leyes de Administración Pública
5. Conocimientos básicos de seguimiento y evaluación
6. Conocimiento sobre planificación estratégica

### 6.3 Experiencia Previa:

1. Técnico en Proyectos

Hasta 1 año

## 7.- OTROS ASPECTOS

### DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.334  
Código Puesto: 278

### 1.- IDENTIFICACION


Título del puesto: JEFE DEPARTAMENTO DE ASESORÍA JURÍDICA  
DGFCR  
Número de ocupantes: 1  
Puesto superior inmediato: DIRECTOR GENERAL  
Dirección/Oficina: DIRECCION GRAL. FORESTAL DE CUENCAS Y RIEGO  
División: DEPARTAMENTO DE ASESORÍA JURÍDICA

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, dirigir y brindar asesoría jurídica a la Dirección General de Ordenamiento Forestal Cuencas y Riego y a las diversas Unidades que la conforman, de acuerdo a la legislación aplicable y especialmente sobre la ley forestal y ley de riego y avenamiento vigentes, con el fin de tener documentos legales elaborados en base al ordenamiento jurídico aplicable.

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Proporcionar asesoría jurídica a la Dirección General de Ordenamiento Forestal Cuencas y Riego y demás Unidades para la toma de decisiones sobre problemas jurídicos.
2. Mantener información actualizada sobre la legislación y normativa interna relacionada con el manejo sostenible del recurso suelo, agua y forestal para la solución de conflictos y para la aplicación de todos los temas relacionados a la Dirección General.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 616 de 778</b>

3. Coordinar procesos de formulación de proyectos o reformas de ley sobre los recursos forestales, cuencas y riego para crear leyes eficientes con relación a materias ambientales.
4. Realizar y dar seguimiento a procesos legales y judiciales que involucre a la Dirección General para representar a la institución ante las autoridades respectivas
5. Asesorar a las unidades operativas en la aplicación de las leyes que involucren los objetivos de la Dirección General para una correcta aplicación de la ley Forestal y de Riego
6. Opinar sobre quejas y denuncias de violación a las leyes Forestal y de Riego y Avenamiento para una correcta aplicación de las mismas leyes
7. Opinar sobre las solicitudes de permisos o concesiones de uso de agua con fines agropecuarios para darle cumplimiento a la ley de Riego
8. Apoyar a la División de Riego y Drenaje en la asesoría jurídica a usuarios para la formación de Asociaciones de Regantes.
9. Elaborar dictámenes y opiniones jurídicas sobre procesos internos legales en la DGFCR para verificar la legalidad de los trámites
10. Efectuar inspecciones de campo sobre infracciones a las leyes Forestal y de Riego y Avenamiento para verificar las infracciones cometidas a las leyes.

#### **4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO**

Título del puesto y función básica

##### **-Técnico Jurídico:**

Realizar diligencias del proceso administrativo sancionatorio, ley forestal y riego y avenamiento.

##### **-Notificador:**

Notificar las resoluciones emitidas por aplicaciones de la ley forestal y de riego y avenamiento.

##### **-Secretaria:**

Registrar el ingreso y egreso de correspondencia.

Recibir y despachar toda la documentación legal.

### **5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**


#### **5.1 Resultados Principales**

1. Asesoría jurídica brindada
2. Dictámenes y opiniones jurídicas emitidas
3. Inspecciones de campo sobre aplicación de la ley forestal y riego y avenamiento realizadas
4. Procesos de formulación de proyectos e informes de ley coordinados

#### **5.2 Marco de Referencia para la actuación**

1. Ley Forestal.
2. Ley de Riego y Avenamiento.
3. Ordenamiento Jurídico Nacional.
4. Directrices emanadas de la Dirección General.
5. Normas internas de la DGFCR

### **6.- PERFIL DE CONTRATACION**

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 617 de 778</b>

6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Grado Universitario: Lic. En Ciencias Jurídicas. (I)

Grado Post Universitario de Maestría Derecho Ambiental (D)

Idioma: Inglés

6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Conocimientos en Formulación y Reformas de Leyes en el ambito forestal, riego y drenaje
2. Conocimientos informáticos.
3. Manejo de personal y/o gerencial.
4. Conocimientos en Legislación Ambiental.
5. Conocimiento en la aplicación de leyes generales.
6. Conocimiento sobre técnicas de redacción

6.3 Experiencia Previa:

- |   |               |
|---|---------------|
| 1. Colaborador Jurídico en Bufete particular.       | De 1 a 2 años |
| 2. Colaborador Jurídico de tribunales o secretario. | De 1 a 2 años |
| 3. Colaborador jurídico en la DGFCR                 | De 2 a 4 años |

## 7.- OTROS ASPECTOS

1. Se requiere un amplio conocimiento en la legislación jurídica nacional para determinar la eficiencia y eficacia en el logro de los fines de la DGFCR y evitar cometimiento de ilícitos en la ejecución de los procesos internos desarrollados.
2. Debe hacerse énfasis en la importancia del manejo actualizado de la legislación ambiental con énfasis en el recurso suelo, agua y forestal.

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.335  
Código Puesto: 25


### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto:	SECRETARIA DEPARTAMENTO DE ASESORÍA JURÍDICA DGFCR
Número de ocupantes:	1
Puesto superior inmediato:	JEFE DEPTO ASESORÍA JURÍDICA DGFCR
Dirección/Oficina:	DIRECCION GRAL. FORESTAL DE CUENCAS Y RIEGO
División:	ASESORÍA JURÍDICA

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Atender y realizar actividades relacionadas con el quehacer de la oficina, en cumplimiento a normas y reglamentos institucionales vigentes, con el fin de contribuir al desarrollo y cumplimiento de metas y objetivo institucional en beneficio de los usuarios internos y externos del MAG.

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 618 de 778</b>

1. Digitar y redactar según el caso, notas, informes, reportes, registros, requisiciones y pedidos de papelería de la oficina asignada, para dar respuesta a la demanda de trabajo en beneficio de todos los usuarios.
2. Recibir y distribuir documentación interna y externa relacionada con las actividades de la oficina así como llevar el control de entradas y salida de los mismos, para estar bien enterada del quehacer de la institución.
3. Clasificar la correspondencia recibida, para archivarla, conservarla y facilitar su búsqueda por futuras consultas.
4. Atender a los clientes internos y externos que solicitan audiencia o sostienen reuniones con la jefatura, así como proporcionar información con el fin de orientarlos en asuntos de su competencia.
5. Organizar la agenda de trabajo de la jefatura, para calendarizar y evitar choques de actividades.
6. Reproducir material informativo para divulgar a los usuarios y productores toda la información pertinente.

#### **4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO**

No tiene estructura

#### **5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

##### **5.1 Resultados Principales**

1. Documentos digitados
2. Correspondencia distribuida
3. Archivos ordenados y actualizados
4. Clientes externos e internos atendidos eficientemente
5. Agenda organizada y actualizada
6. Material reproducido

##### **5.2 Marco de Referencia para la actuación**

1. Manual Técnico y de Procedimientos del Área de trabajo.


#### **6.- PERFIL DE CONTRATACION**

6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)  
Bachillerato Técnico Especialidad: Secretariado (I)

6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Técnicas de archivo de documentos
2. Redacción y ortografía
3. Conocimiento de Microsoft Office
4. Manejo de equipo de oficina
5. Atención al cliente

6.3 Experiencia Previa:

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 619 de 778</b>

1. Secretaria o puestos similares

De 1 a 2 años

## 7.- OTROS ASPECTOS

1. Buena relación interpersonal, atenta y servicial
2. Responsabilidad, lealtad y discreción

La encargada de este puesto se expone a sufrir enfermedades visuales, lumbago, presión arterial y otras causadas por el stress, por lo que se requiere de equipo adecuado, como silla ergonómica, protectores de pantalla entre otros.

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.336  
Código Puesto: 279

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: TÉCNICO JURIDICO DGFCR  
Número de ocupantes: 1  
Puesto superior inmediato: JEFE DEPARTAMENTO ASESORÍA JURÍDICA  
Dirección/Oficina: DIRECCION GRAL. FORESTAL DE CUENCAS Y RIEGO  
División: DEPARTAMENTO DE ASESORÍA JURIDICA

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO


Brindar asistencia técnica jurídica sobre el uso racional de los recursos agua suelo y bosques a usuarios de riego y forestal, basados en la Constitución de la República y Leyes Agropecuarias y de Medio Ambiente, a fin de generar sentencia y legalización de documentos.

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Brindar asesoría jurídica a los usuarios de Riego y Forestal para hacer uso racional de los recursos Agua suelo bosque.
2. Procesar solicitudes de uso de agua con fines de riego a nivel nacional para la autorización de permiso.
3. Procesar infracciones sobre las leyes de riego, forestal y medio ambiente para resolver la infracción imputada.
4. Realizar inspecciones de campo para comprobar hechos atribuidos a presuntos infractores.
5. Elaborar actas e informes de campo para resolver solicitud o denuncias.
6. Llevar registro general de usuarios para llevar control del agua que se le asigna al usuario.
7. Registrar en protocolo las autorizaciones de permisos de uso de agua o denegatorias para llevar un control.
9. Realizar capacitaciones a usuarios de riego y forestal para cumplimiento de la Ley Forestal y de Riego.
10. Emitir resoluciones jurídicas para resolver conflicto de uso de agua y forestal.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

No tiene estructura

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 620 de 778</b>

## 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

### 5.1 Resultados Principales

1. Usuarios asesorados.
2. Resoluciones de permisos para riego realizadas.
3. Resoluciones por denuncias realizadas.
4. Asociaciones de Regantes legalizadas.
5. Usuarios capacitados sobre la Ley de Riego y Ley Forestal.

### 5.2 Marco de Referencia para la actuación

1. Constitución de la República.
2. Leyes Agropecuarias y de Medio Ambiente.

## 6.- PERFIL DE CONTRATACION

6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Grado Universitario: Ciencias Jurídicas (I)

Grado Post Universitario de Maestría Medio Ambiente o Derecho Agrario (D)

6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Conocimiento básico sobre la temática forestal riego y medio ambiente.
2. Conocimiento en manejo y solución de conflictos agropecuarios.
3. Conocimiento básico de computación.
4. Conocimiento sobre la Ley de Ética Gubernamental.
5. Conocimiento en la conducción de vehículos.

6.3 Experiencia Previa:

- |  |               |
|--|---------------|
| 1. Auxiliar en Despacho jurídico privado o gubernamental.            | De 1 a 2 años |
| 2. Abogado de la profesión liberal con el conocimiento agropecuario. | De 1 a 2 años |

## 7.- OTROS ASPECTOS


1. Para desempeñar el puesto, se requiere de capacitación previa.

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: NOTIFICADOR DGFCR

Correlativo.337  
Código Puesto: 280

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 621 de 778</b>

## 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: NOTIFICADOR DGFCR  
 Número de ocupantes: 1  
 Puesto superior inmediato: JEFE DEPARTAMENTO DE ASESORIA JURÍDICA  
 Dirección/Oficina: DIRECCION GRAL. FORESTAL DE CUENCAS Y RIEGO  
 División: DEPARTAMENTO DE ASESORIA JURÍDICA

## 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Notificar resoluciones forestales y de riego de acuerdo a la normativa existente que rigen el sector forestal, cuencas y riego, a fin de apoyar los procesos legales concernientes.

## 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Efectuar las notificaciones, resoluciones, licencias e infracciones a la leyes de riego, avenamiento y forestal para darle trámite a los procesos.
2. Registrar ingreso y egreso de expedientes de casos, para consulta de los técnicos
3. Revisar la documentación para aperturar nuevos expedientes

## 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

No tiene estructura

## 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

### 5.1 Resultados Principales

1. Resoluciones entregadas
2. Registros de expedientes de casos atendidos

### 5.2 Marco de Referencia para la actuación

1. Normativas del Ministerio de Agricultura y Ganadería
2. Ley Forestal
3. Ley de Riego y Avenamiento


## 6.- PERFIL DE CONTRATACION

6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)  
 Bachillerato General (I)  
 Grado Universitario: Estudiante de Ciencias Jurídicas (D)

### 6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Archivo
2. Conocimiento geográfico del país
3. Conocimiento para conducir vehículos o motocicletas
4. Ley de Riego y Avenamiento
5. Ley Forestal
6. Programas de Microsoft Office (Word y Excel)



	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 622 de 778</b>

### 6.3 Experiencia Previa:

Notificador

Hasta 1 año

## 7.- OTROS ASPECTOS

1. Discreción en el manejo de información
2. Buenas relaciones interpersonales
3. Disponibilidad para desplazarse al interior del País
4. Manejo de vehículos o motocicletas

Riesgos laborales: Accidentes automovilísticos

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.338  
Código Puesto: 281

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: JEFE DIVISION DE RECURSOS FORESTALES Y CUENCAS HIDROGRÁFICAS

Número de ocupantes: 1

Puesto superior inmediato: DIRECTOR GENERAL

Dirección/Oficina: DIRECCION GRAL. FORESTAL DE CUENCAS Y RIEGO


División: DIVISIÓN RECURSOS FORESTALES Y CUENCAS HIDROGRÁFICAS

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, coordinar y dirigir el desarrollo sostenible del recurso forestal y suelo, de acuerdo a la Ley Forestal y su Reglamento, y la normativa ambiental nacional, con la finalidad de conservar y proteger y manejar sosteniblemente los ecosistemas forestales del país.

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Dirigir y coordinar la elaboración y seguimiento de planes, programas y proyectos forestales y de suelos, así como la política forestal, para fomentar el manejo sostenible de los recursos naturales.
2. Generar espacios de diálogo, concertación y resolución de conflictos, entre usuarios, para evitar conflictos relacionados con los recursos naturales.
3. Seguimiento de compromisos internacionales para proteger, conservar y preservar los ecosistemas forestales.
4. Gestionar y velar por un marco regulatorio ordenado en materia forestal, para normar las actividades.
5. Propiciar espacios para el posicionamiento económico social y ambiental de los aportes de los ecosistemas forestales.
6. Justificar y gestionar ante la cooperación internacional, apoyo para el desarrollo del sector forestal y de suelos.
7. Administrar y supervisar personal del área así como bienes para la aplicación de la ley forestal y cumplimiento de otras legislaciones.
8. Propiciar espacios entre actores para promover e integrar socios estratégicos, para garantizar el manejo sostenible de los ecosistemas forestales.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 623 de 778</b>

9. Gestionar la generación de condiciones técnicas para facilitar la disponibilidad de información para garantizar la viabilidad de la asistencia técnica.

#### **4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO**

Título del puesto y función básica

##### **-Coordinador del Área de Cuencas Hidrográficas y Conservación de Suelos.:**

Administración de personal técnico, generación de información y planificación y seguimiento de proyectos e iniciativas en materia

##### **-Coordinador del Área de Recursos Forestales:**

Administración de la legislación forestal, fomento y promoción de los recursos forestales.

##### **Coordinador del Programa Nacional del Bambu:**

Coordinar, programar, orientar y asesorar el desarrollo y cultivo del Bambu

##### **-Secretaria:**

Colaborar en actividades administrativas

#### **5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

##### **5.1 Resultados Principales**

1. Ejecución y seguimiento de proyectos para el manejo sostenible de los recursos forestal y suelo.
2. Documentos técnicos elaborados para facilitar la toma de decisiones en proyectos sociales, económicos y ambientales a nivel nacional.
3. Condiciones de empleo generadas a través del manejo sostenible del recurso suelo y forestal.
4. Asistencia técnica especializada en materia forestal y de suelo.

##### **5.2 Marco de Referencia para la actuación**

1. Legislación Forestal y su reglamento
2. Ley de Medio Ambiente
3. LACAP y su reglamento

#### **6.- PERFIL DE CONTRATACION**

6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)


Grado Universitario: Ing. Agronomo o afines (I)

Grado Post Universitario de Maestría Gestión de recursos naturales (D)

Grado Post Universitario de Doctorado Admón. y gestión ambiental(D)

Idioma: Inglés

6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 624 de 778</b>

1. Conocimiento de gestión y administración de los recursos naturales con enfoque en lo multifuncionalidad de los bosques..
2. Conocimiento en legislación ambiental y tratados internacionales.
3. Conocimiento en administración pública.
4. Conocimiento en formulación y seguimiento de planes, programas y proyectos.
5. Conocimiento en manejo de conflictos.
6. Conocimiento en manejo integrado de cuencas y ordenamiento territorial.

### 6.3 Experiencia Previa:

- |   |               |
|---|---------------|
| 1. Gestión de recursos naturales                    | De 2 a 4 años |
| 2. Normativa ambiental.                             | De 2 a 4 años |
| 3. Formulación, ejecución y evaluación de proyectos | De 2 a 4 años |

## 7.- OTROS ASPECTOS

### DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.339  
Código Puesto: 4

#### 1.- IDENTIFICACION


Título del puesto:	SECRETARIA DIVISIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y CUENCAS HIDROG.
Número de ocupantes:	1
Puesto superior inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN FORESTAL Y CUENCAS HIDROG.
Dirección/Oficina:	DIRECCION GRAL. FORESTAL DE CUENCAS Y RIEGO
División:	DIVISION DE RECURSOS FORESTALES Y CUENCAS HIDROGRÁFICAS

#### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Colaborar con la jefatura en todas las actividades secretariales, de acuerdo a procedimientos de la División e instrucciones del Jefe inmediato, con el propósito de alcanzar las metas y objetivos propuestos y de responder de forma oportuna a las necesidades de clientes internos y externos.

#### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Redactar cartas, notas, convocatorias y documentos, a dependencias internas y externas, para dar respuesta o iniciar gestiones correspondientes a la dirección/división.
2. Clasificar y archivar la correspondencia y documentación recibida, para que se le dé la respuesta que corresponde y mantenerla debidamente ordenada.
3. Llevar un control de la agenda de reuniones del Director/Jefe División, para que éste tenga organizadas todas las actividades que debe atender.
4. Atender a usuarios internos y externos, para dar respuesta a las solicitudes o trámites que presentan y competen a la dirección/división.
5. Reproducir material informativo para divulgar a los usuarios y productores toda la información pertinente.
6. Colaborar con los aspectos secretariales y administrativos que corresponden a la dirección/división, para dar cumplimiento a los objetivos y metas.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 625 de 778</b>

#### **4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO**

No tiene estructura

#### **5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

##### **5.1 Resultados Principales**

1. Documentos elaborados
2. Archivo actualizado y clasificado
3. Agenda de reuniones actualizada
4. Usuarios internos y externos atendidos

##### **5.2 Marco de Referencia para la actuación**

1. Lineamientos de la jefatura y procedimientos de la División

#### **6.- PERFIL DE CONTRATACION**

6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)  
Bachillerato Técnico Especialidad: Secretariado Ejecutivo (I)

Idioma: Inglés

6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Manejo de Microsoft Office e internet
2. Gestión de Calidad
3. Atención al cliente
4. Redacción y ortografía
5. Elaboración de informes
6. Manejo de equipo de oficina

6.3 Experiencia Previa:


1. Secretaria de área o departamento

De 2 a 4 años

#### **7.- OTROS ASPECTOS**

1. Se requiere que la persona tenga excelentes relaciones interpersonales, habilidad para expresarse de forma verbal y escrita.
2. Por el tiempo de exposición a equipo informático, se está expuesto a problemas visuales, túnel metacarpiano.
3. Se requiere que el mobiliario y equipo que utiliza sea ergonómico, y posea pantalla de protección visual.

#### **DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO**

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 626 de 778</b>

Correlativo.340  
Código Puesto: 282

## 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: COORDINADOR AREA DE RECURSOS FORESTALES  
Número de ocupantes: 1  
Puesto superior inmediato: JEFE DIVISIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y CUENCAS HIDROGRAFICAS  
Dirección/Oficina: DIRECCION GRAL. FORESTAL DE CUENCAS Y RIEGO  
División: DIVISIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y CUENCAS HIDROGRAFICAS

## 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar, planificar, evaluar y dirigir el desarrollo de planes, proyectos de actividades forestales productivas, de acuerdo a la Ley forestal y su Reglamento, Estrategia forestal y convenios nacionales e internacionales vigentes, a fin de estimular la participación de los actores del sector forestal en el incremento y manejo de la cobertura arbórea, industrialización y comercialización de los productos y sub productos del bosque, con el propósito de contribuir a solventar las necesidades económicas ambientales y sociales de las actuales y futuras generaciones

## 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Formular y ejecutar el plan operativo anual del Área de Recursos Forestales para el cumplimiento de metas institucionales
2. Coordinar la formulación de los planes, programas y proyectos para promover el incremento, manejo industrialización y comercialización de los productos y subproductos forestales bajo los principios de sostenibilidad
3. Velar por el cumplimiento de las actividades emanadas en la Ley forestal y su Reglamento correspondiente al Área de Recursos Forestales, para garantizar el manejo sostenible de los bosques
4. Coordinar la formulación de informes técnicos y administrativos para controlar y dar seguimiento a las actividades del Área de Recursos Forestales.
5. Supervisar y evaluar las actividades asignadas al, personal técnico y administrativo del Área para garantizar el cumplimiento de metas institucionales.
6. Apoyar la formulación y ejecución de convenios Nacionales e internacionales relacionados con el sector forestal, para garantizar el cumplimiento de los mismos.
7. Realizar las gestiones técnicas y financieras a fin de garantizar el buen funcionamiento del Área
8. Establecer mecanismos vinculantes interinstitucionales para coadyuvar esfuerzos que impulsen el desarrollo forestal del país.
9. Emitir autorizaciones de aprovechamiento forestal de especies amenazadas y en peligro de extinción para lograr la conservación de las mismas

## 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO


Título del puesto y función básica

### -Secretaria:

Recibir, clasificar, archivar y entregar correspondencia,

### -Coordinador de la Estrategia forestal:

Coordinar y elaborar estrategia forestal

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 627 de 778</b>

**-Coordinador Regional Forestal:**

Coordina las actividades forestales en sus respectivas regiones del país.

**-Coordinador CEDEFOR:**

Coordinar el desarrollo de las actividades forestales

**-Técnico Protección Forestal:**

Coordinar las acciones de protección a los bosques

**-Técnico en Sistemas Informáticos de Recursos Forestales:**

Elaborar y alimentar / bases de datos informaticos relacionados con actividades forestales, / de acuerdo a información proporcionada por los técnicos y directrices emanadas de la jefatura inmediata, / a fin de generar informes técnicos para uso de la jefatura

**-Técnico en Fomento y Desarrollo Forestal:**

Planificar, coordinar, elaborar y ejecutar / proyectos forestales / de acuerdo a las normativas vigentes y políticas de Gobierno relacionado al sector forestal / con el fin de contribuir a lograr el fomento y desarrollo forestal del país.

**-Técnico de Plagas Forestales:**

Prevenir y controlar / la ocurrencia de plagas y enfermedades forestales en el país / de acuerdo a la Ley Forestal vigente, / con la finalidad de tener un mejor aprovechamiento productivo de los bosques en el país.

## **5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

### **5.1 Resultados Principales**

1. Plan anual operativo elaborado
2. Proyectos forestales elaborados
3. Usuarios capacitados en área forestal
4. Organizaciones forestales formadas y legalizadas
5. Convenios establecidos
6. Plan implementado
7. Elaboración de informes


### **5.2 Marco de Referencia para la actuación**

1. Ley forestal
2. Estrategia forestal
3. Programa de capacitación y convenios
3. Ley del medio ambiente

## **6.- PERFIL DE CONTRATACION**

6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)  
Grado Universitario: Ingeniero Forestal o Áreas afines (I)

6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 628 de 778</b>

1. Conocimiento de normativa forestal y ambiental
2. Conocimientos en formulación evaluación y seguimiento de planes, programas y proyectos forestales
3. Conocimiento de política forestal
4. Conocimiento de Estrategia forestal
5. Conocimiento en elaboración de documentos técnicos
6. Conocimiento de computación
7. Conocimiento en administración de personal

#### 6.3 Experiencia Previa:

Encargado de proyectos forestales	De 2 a 4 años
Coordinador Regional Forestal	De 2 a 4 años
Técnico en formulación, evaluación y seguimiento de proyectos forestales	De 1 a 2 años

#### 7.- OTROS ASPECTOS

Buenas relaciones humanas  
Habilidad de concertación y coordinación

#### DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.341  
Código Puesto: 25

#### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto:	SECRETARIA ÁREA DE RECURSOS FORESTALES
Número de ocupantes:	1
Puesto superior inmediato:	COORDINADOR ÁREA DE RECURSOS FORESTALES
Dirección/Oficina:	DIRECCION GRAL. FORESTAL DE CUENCAS Y RIEGO
División:	ÁREA DE RECURSOS FORESTALES


#### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Atender y realizar actividades relacionadas con el quehacer de la oficina, en cumplimiento a normas y reglamentos institucionales vigentes, con el fin de contribuir al desarrollo y cumplimiento de metas y objetivo institucional en beneficio de los usuarios internos y externos del MAG.

#### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Digitar y redactar según el caso, notas, informes, reportes, registros, requisiciones y pedidos de papelería de la oficina asignada, para dar respuesta a la demanda de trabajo en beneficio de todos los usuarios.
2. Recibir y distribuir documentación interna y externa relacionada con las actividades de la oficina así como llevar el control de entradas y salida de los mismos, para estar bien enterada del quehacer de la institución.
3. Clasificar la correspondencia recibida, para archivarla, conservarla y facilitar su búsqueda por futuras consultas.
4. Atender a los clientes internos y externos que solicitan audiencia o sostienen reuniones con la jefatura, así como proporcionar información con el fin de orientarlos en asuntos de su competencia.



	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 629 de 778</b>

5. Organizar la agenda de trabajo de la jefatura, para calendarizar y evitar choques de actividades.
6. Reproducir material informativo para divulgar a los usuarios y productores toda la información pertinente.

#### **4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO**

No tiene estructura

### **5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

#### **5.1 Resultados Principales**

1. Documentos digitados
2. Correspondencia distribuida
3. Archivos ordenados y actualizados
4. Clientes externos e internos atendidos eficientemente
5. Agenda organizada y actualizada
6. Material reproducido

#### **5.2 Marco de Referencia para la actuación**

1. Manual Técnico y de Procedimientos del Área de trabajo.

### **6.- PERFIL DE CONTRATACION**

6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Bachillerato Técnico Especialidad: Secretariado (I)

6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Técnicas de archivo de documentos
2. Redacción y ortografía
3. Conocimiento de Microsoft Office
4. Manejo de equipo de oficina
5. Atención al cliente

6.3 Experiencia Previa:


1. Secretaria o puestos similares

De 1 a 2 años

### **7.- OTROS ASPECTOS**

1. Buena relación interpersonal, atenta y servicial
2. Responsabilidad, lealtad y discreción

La encargada de este puesto se expone a sufrir enfermedades visuales, lumbago, presión arterial y otras causadas por el stress, por lo que se requiere de equipo adecuado, como silla ergonómica, protectores de pantalla entre otros.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 630 de 778</b>

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.342  
Código Puesto: 283

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: COORDINADOR REGIONAL FORESTAL  
Número de ocupantes: 4  
Puesto superior inmediato: COORDINADOR ÁREA DE RECURSOS FORESTALES  
Dirección/Oficina: DIRECCION GRAL. FORESTAL DE CUENCAS Y RIEGO  
División: ÁREA DE RECURSOS FORESTALES

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Regular, administrar y coordinar el uso de los recursos forestales productivos del país de acuerdo a Ley Forestal y leyes ambientales relacionadas con la finalidad de proteger y fomentar los ecosistemas forestales productivos del país.


### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Apoyar el seguimiento de convenios nacionales e internacionales relacionados con el sector forestal productivo, para el cumplimiento de dichos compromisos y a la vez contribuir al desarrollo del sector forestal
2. Establecer alianzas estratégicas interinstitucionales, para lograr el desarrollo de actividades contempladas en la cadena forestal productiva.
3. Evaluar y aprobar planes de manejo forestal, solicitados, para garantizar el manejo sostenible de los recursos forestales.
4. Apoyar la formulación de planes de desarrollo forestal, para reforestadores y productores de laderas de escasos recursos económicos
5. Apoyar la ejecución de planes, programas, proyectos y otras iniciativas relacionadas con los recursos forestales, para el fiel cumplimiento de las metas institucionales y apoyar el desarrollo forestal.
6. Autorizar aprovechamiento forestal contemplado en la Ley Forestal y su Reglamento y los que fueren asignados para garantizar la ejecución de actividades forestales en el marco legal.
7. Velar que el transporte de los productos y subproductos forestales sea de acuerdo al marco legal, para garantizar la procedencia lícita de los mismos.
8. Desarrollar mecanismos que permitan la recopilación, clasificación y procesamiento de la información forestal requerida por la Ley Forestal y su Reglamento, así como otra información relevante del sector forestal, para disponer de datos confiables que permitan tomar acciones acertadas para contribuir al desarrollo forestal.
9. Velar por la vigilancia y/o protección de las fincas forestales propiedad del Estado, asignadas al MAG, administradas por la DGFCR y ubicadas en su zona de influencia, para la conservación y protección de los bienes del Estado
10. Dar el procedimiento respectivo a las infracciones forestales de acuerdo a lo establecido en el título VI y capítulo II de la Ley Forestal, para contribuir a reducir la tala ilegal y restaurar los daños ocasionados a los recursos forestales

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del puesto y función básica

-Secretaría:

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 631 de 778</b>

Atención de actividades administrativas

**-Ordenanza:**

Limpeza de oficina

**-Agente Forestal:**

Inspecciones técnicas

**-Técnico Forestal:**

Asistencia Técnica

**-Colaborador Jurídico Region Forestal:**

Asesoría jurídica en tema forestal

**-Viverista:**

Producir plantas

## 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

### 5.1 Resultados Principales

1. Fincas forestales propiedad del estado protegidas.
2. Productos y subproductos forestales transportados de acuerdo al marco legal
3. Plantaciones forestales registradas
4. Permisos forestales emitidos
5. Planes de manejo formulados y aprobados

### 5.2 Marco de Referencia para la actuación


1. Ley Forestal y su Reglamento
2. Ley del Medio Ambiente
3. Ley del Servicio de lo Civil
4. Normas técnicas de control interno del MAG
5. Reglamento y Normas de asistencia de personal Código Penal

## 6.- PERFIL DE CONTRATACION

6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)  
Tecnico especializado (2-4 años) Especialidad: Dasónomo (Dasónomo)  
Grado Universitario: Ingeniero Forestal (D)

### 6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Conocimiento en manejo de personal
2. Conocimiento en el uso de GPS
3. Conocimiento en Inventarios forestales
4. Conocimiento en Manejo de bosques
5. Conocimiento en Industrialización forestal
6. Conocimiento en Identificación, selección, formulación y seguimiento de proyectos forestales participativos
7. Conocimiento en Forestería comunitaria

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 632 de 778</b>

8. Conocimiento en Economía forestal y ambiental

9. Conocimiento en Computación

### 6.3 Experiencia Previa:

1. Técnico forestal

De 2 a 4 años

## 7.- OTROS ASPECTOS

1. El puesto demanda buenas relaciones interpersonales, adecuada atención al cliente y disponibilidad para movilizarse al interior del país

### DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.343

Código Puesto: 25

#### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: SECRETARIA DE REGIÓN FORESTAL  
Número de ocupantes: 4  
Puesto superior inmediato: COORDINADOR REGIÓN FORESTAL  
Dirección/Oficina: DIRECCION GRAL. FORESTAL DE CUENCAS Y RIEGO  
División: ÁREA FORESTAL

#### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO


Atender y realizar actividades relacionadas con el quehacer de la oficina, en cumplimiento a normas y reglamentos institucionales vigentes, con el fin de contribuir al desarrollo y cumplimiento de metas y objetivo institucional en beneficio de los usuarios internos y externos del MAG.

#### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Digitar y redactar según el caso, notas, informes, reportes, registros, requisiciones y pedidos de papelería de la oficina asignada, para dar respuesta a la demanda de trabajo en beneficio de todos los usuarios.
2. Recibir y distribuir documentación interna y externa relacionada con las actividades de la oficina así como llevar el control de entradas y salida de los mismos, para estar bien enterada del quehacer de la institución.
3. Clasificar la correspondencia recibida, para archivarla, conservarla y facilitar su búsqueda por futuras consultas.
4. Atender a los clientes internos y externos que solicitan audiencia o sostienen reuniones con la jefatura, así como proporcionar información con el fin de orientarlos en asuntos de su competencia.
5. Organizar la agenda de trabajo de la jefatura, para calendarizar y evitar choques de actividades.
6. Reproducir material informativo para divulgar a los usuarios y productores toda la información pertinente.

#### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

No tiene estructura

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 633 de 778</b>

## 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

### 5.1 Resultados Principales

1. Documentos digitados
2. Correspondencia distribuida
3. Archivos ordenados y actualizados
4. Clientes externos e internos atendidos eficientemente
5. Agenda organizada y actualizada
6. Material reproducido

### 5.2 Marco de Referencia para la actuación

1. Manual Técnico y de Procedimientos del Área de trabajo.

## 6.- PERFIL DE CONTRATACION

6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)  
Bachillerato Técnico Especialidad: Secretariado (I)

6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Técnicas de archivo de documentos
2. Redacción y ortografía
3. Conocimiento de Microsoft Office
4. Manejo de equipo de oficina
5. Atención al cliente

6.3 Experiencia Previa:

1. Secretaria o puestos similares

De 1 a 2 años


## 7.- OTROS ASPECTOS

1. Buena relación interpersonal, atenta y servicial
2. Responsabilidad, lealtad y discreción

La encargada de este puesto se expone a sufrir enfermedades visuales, lumbago, presión arterial y otras causadas por el stress, por lo que se requiere de equipo adecuado, como silla ergonómica, protectores de pantalla entre otros.

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.344  
Código Puesto: 284

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 634 de 778</b>

## 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: TÉCNICO FORESTAL  
 Número de ocupantes: 2  
 Puesto superior inmediato: COORDINADOR REGIONAL / COORDINADOR ÁREA RECURSO FORESTAL  
 Dirección/Oficina: DIRECCION GRAL. FORESTAL DE CUENCAS Y RIEGO  
 División: DIVISIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y CUENCAS HIDROGRÁFICAS

## 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Brindar asistencia técnica y supervisar en el área forestal productiva a personas naturales y jurídicas, de acuerdo a la Ley forestal y su Reglamento, a fin de promover el desarrollo forestal productivo a nivel nacional

## 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Formular y dar seguimiento a la ejecución de planes de manejo forestal para beneficio de los productores de escasos recursos.
2. Brindar asistencia técnica en manejo de plantaciones forestales, para el logro de metas de los productores.
3. Atender solicitudes de inspecciones para aprovechamiento forestal.
4. Realizar inspecciones de campo de acuerdo a demanda para verificar el cumplimiento de la Ley.
5. Efectuar peritajes, valúo de productos y subproductos forestales para cumplimiento de la Ley Forestal.
6. Realizar registros forestales (venta de madera, plantaciones, aserraderos, procesadores de productos forestales) para actualizar la base de datos y tener un control sobre los mismos.
7. Emitir guías de transporte de productos y subproductos forestales para el desarrollo de dicha actividad apegado a la Ley.
8. Elaborar actas de infracción a la Ley Forestal para el respectivo seguimiento.
9. Desarrollar capacitaciones en el área forestal para conocimiento y aplicación de la Ley Forestal.


## 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

No tiene estructura

## 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

### 5.1 Resultados Principales

1. Planes de manejo forestal formulados y ejecutados
2. Usuarios con asistencia técnica en manejo de plantaciones forestales.
3. Usuarios capacitados sobre la Ley Forestal y su Reglamento.
4. Desarrollo de la industria del recurso madera fomentado.
5. Registros forestales, efectuados.
6. Inspecciones para aprovechamiento forestal, realizadas.
7. Peritajes, valúo de productos y subproductos forestales, realizados.
8. Guías de transporte de productos y subproductos forestales, emitidas.
9. Actas de infracción a la Ley Forestal, elaboradas.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 635 de 778</b>

## 5.2 Marco de Referencia para la actuación

1. Ley forestal y su Reglamento.
2. Planes anuales operativos.
3. Manual de clasificación de suelo.
4. Acuerdos Nacionales e internacionales.
5. Ordenanzas Municipales.
6. Manuales técnicos y guías técnicas.

## 6.- PERFIL DE CONTRATACION

6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Grado Universitario: Ing. en el Área Forestal o a fines (I)

Grado Post Universitario de Maestría Medio Ambiente o afines (D)

6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Conocimiento de la Ley forestal y su Reglamento.
2. Conocimiento teórico y práctico en área forestal.
3. Conocimiento del marco jurídico forestal.
4. Conocimiento para solucionar conflictos.
5. Conocimientos básicos de computación.

6.3 Experiencia Previa:

1. Agente Forestal

De 1 a 2 años

## 7.- OTROS ASPECTOS

1. Para desempeñar el puesto se requiere habilidades para trabajar con grupos multidisciplinarios y sensibilidad social.

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO


Correlativo.345  
Código Puesto: 285

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: AGENTE FORESTAL  
Número de ocupantes: 48  
Puesto superior inmediato: COORDINADOR REGIONAL  
Dirección/Oficina: DIRECCION GRAL. FORESTAL DE CUENCAS Y RIEGO  
División: DIVISIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y CUENCAS  
HIDROGRÁFICAS

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO



	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 636 de 778</b>

Facilitar, fomentar, orientar y supervisar el desarrollo de las actividades forestales productivas y de protección a personas jurídicas y naturales, de acuerdo a la Ley Forestal y su Reglamento vigente, con el fin de fomentar el desarrollo forestal productivo del país.

### **3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS**

1. Apoyar la asistencia técnica, charlas y/o capacitaciones en la temática forestal, para fomentar el desarrollo forestal
2. Apoyar la captura de información y datos necesarios que permitan sistematizar, clasificar y generar información forestal, para actualizar base de datos y tener control sobre los mismos.
3. Colaborar a planes de manejo forestal y planes operativos anuales, para lograr el manejo sostenible del bosque
4. Extender y/o elaborar autorizaciones o constancias para el aprovechamiento forestal y guías de transporte de madera para el desarrollo de dichas actividades de forma legal.
5. Apoyar en los procesos administrativos concernientes a las infracciones forestales, como atención de denuncias, levantamiento de actas, cuantificación y traslado de decomisos, y valuó de daños, para la resolución de casos.
6. Coordinar el desarrollo de actividades forestales productivas con Organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales, para fomentar el manejo sostenible de los bosques
7. Elaborar informes técnicos para conocimiento de la jefatura inmediata.
8. Apoyar peritajes u otros requerimientos en la temática forestal solicitados por instancias Gubernamentales (FGR, PNC, Juzgados de Paz y otros) para la resolución de casos

### **4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO**

No tiene estructura

## **5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**


### **5.1 Resultados Principales**

1. Usuarios con asistencia técnica en manejo de los bosques
2. Usuarios Capacitados en la Ley Forestal y su Reglamento, manejo de los bosques, industrialización y comercialización forestal.
3. Información forestal actualizada

### **5.2 Marco de Referencia para la actuación**

1. Ley Forestal y su Reglamento
2. Ley de vida Silvestre
3. Ley de Área Naturales Protegidas
4. Ley de Medio Ambiente y su Reglamento
5. Convenios Nacionales e internacionales
6. Lineamientos y Normas Institucionales
7. Técnicas para Planes de Manejo Forestal.
8. Ordenanzas Municipales

## **6.- PERFIL DE CONTRATACION**

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 637 de 778</b>

6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Tecnico especializado (2-4 años) Especialidad: Dasonomo o Área afines (Dasonomo o Área afines)

Grado Universitario: Ingeniero Forestal o Areas afines (D)

6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Conocimiento de la Ley Forestal y su Reglamento
2. Conocimiento básico sobre estadística elemental
3. Conocimiento básico en computación
4. Conocimiento básico en manejo forestal
5. Conocimiento básico de Dasonomía e inventario forestal
6. Conocimiento en redacción técnica
7. Conocimiento sobre clasificación de suelos
8. Conocimiento de Medio Ambiente
9. Conocimiento básico sobre formulación, evaluación y seguimiento de proyectos

6.3 Experiencia Previa: No requiere experiencia o trabajo previo

## 7.- OTROS ASPECTOS

El puesto requiere aptitudes para trabajar con grupos multidisciplinario, adecuadas relaciones Humanas y apego a la Ley de la Ética Gubernamental.

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.346  
Código Puesto: 286

### 1.- IDENTIFICACION


Título del puesto: AUXILIAR TECNICO FORESTAL  
Número de ocupantes: 1  
Puesto superior inmediato: COORDINADOR DE REGIÓN FORESTAL  
Dirección/Oficina: DIRECCION GRAL. FORESTAL DE CUENCAS Y RIEGO  
División: DIVISIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y CUENCAS  
HIDROGRAFICAS

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Apoyar el desarrollo de actividades administrativa forestales, de acuerdo a la Ley Forestal y su reglamento, a fin de contribuir en el cumplimiento de las actividades forestales

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Atender solicitudes de aprovechamiento forestal para que el técnico conduzca el debido proceso
2. Recolectar datos forestales (viveros, plantaciones, aserraderos y ventas de madera). Para que el técnico las registre
3. Llenar Guías de productos forestales para que el técnico revise y autorice

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 638 de 778</b>

4. Apoyar en el levantamiento de actas por infracción a la Ley Forestal para el respectivo seguimiento por parte del técnico.
5. Inspeccionar y vigilar las propiedades patrimonios del Estado, asignadas al MAG y administradas por la DGFCR para mantener control sobre los mismos.
6. Retirar decomisos forestales en puestos de la PNC. Para mantener control sobre los mismos
7. Controlar el almacenamiento de equipo decomisado (motosierra, aperos, otros) para garantizar la permanencia

#### **4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO**

No tiene estructura

### **5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

#### **5.1 Resultados Principales**

1. Usuarios apoyados en el tramite de solicitudes de aprovechamientos forestales
2. Usuarios atendidos y orientados en el llenado de Guías de Transporte de productos forestales
3. Productos forestales y equipo decomisados almacenados y controlados

#### **5.2 Marco de Referencia para la actuación**

1. Ley Forestal y su Reglamento
2. Directrices emanadas de la jefatura inmediata
3. Ley de Ética Gubernamental

### **6.- PERFIL DE CONTRATACION**

6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)  
Bachillerato Técnico Especialidad: Agrícola (I)


6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Conocimiento sobre la legislación Forestal
2. Conocimiento sobre computación
3. Conocimiento sobre redacción de informes
4. Conocimiento sobre atención al cliente

6.3 Experiencia Previa: No requiere experiencia o trabajo previo

### **7.- OTROS ASPECTOS**

Para el desempeño del puesto se requiere adecuadas relaciones humanas, capacidad para saber escuchar y utilizar lenguaje acorde al nivel académico del usuario.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 639 de 778</b>

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.347  
Código Puesto: 287

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: COLABORADOR JURÍDICO REGION FORESTAL  
Número de ocupantes: 1  
Puesto superior inmediato: COORDINADOR REGION FORESTAL  
Dirección/Oficina: DIRECCION GRAL. FORESTAL DE CUENCAS Y RIEGO  
División: ÁREA DE RECURSOS FORSTAL / DIV. DE REC. F.C.H.

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Realizar el proceso administrativo jurídico relacionado con las infracciones forestales y de riego de acuerdo a la Ley Forestal y Ley de Riego y Avenamiento a fin de lograr una buena aplicación de toda la normativa y cumplimiento del debido proceso.

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Recepcionar actas forestales y de riego y avenamiento, para iniciar el procedimiento administrativo respectivo.
2. Elaborar documentación respectiva para notificar a la persona infractora.
3. Entregar citatorio a la persona infractora para que asista a la oficina a brindar declaración sobre el caso
4. Elaborar sentencia para la resolución de casos .
5. Notificar sentencia al infractor para conocimiento del caso.
6. Llevar archivos de expedientes para efectos de auditoria y control de expediente
7. Realizar capacitaciones sobre la Ley Forestal para su conocimiento y aplicación

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

No tiene estructura

### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1 Resultados Principales


1. Casos de violación a la Ley Forestal y ley de Riego y Avenamiento atendidos y resueltos
2. Capacitaciones realizadas sobre la Ley Forestal Riego y Avenamiento

#### 5.2 Marco de Referencia para la actuación

1. Ley Forestal y su Reglamento
2. Ley de Riego y Avenamiento y su Reglamento.
3. Ley de Medio Ambiente.
4. Código Penal y Procesal Penal

### 6.- PERFIL DE CONTRATACION

6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)  
Grado Universitario: Lic. en Ciencias Juridicas (I)

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 640 de 778</b>

## 6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Conocimientos básico de Computación.
2. Conocimiento de La ley Forestal y Avenamiento
3. Conducción de vehículo

## 6.3 Experiencia Previa:

1. Notificador Jurídico

Hasta 1 año

## 7.- OTROS ASPECTOS

1. Cuando el infractor no paga la multa impuesta, se hacen los trámites necesarios para la unidad de procuración de la FGR, para que ésta haga efectiva el pago de dicha multa.
2. Si el infractor no esta de acuerdo con lo relacionado en el acta de infracción se abre a pruebas el procedimiento por cuatro días y se realiza una reinspección de campo en el lugar de la infracción.
3. Cuando el infractor no esta de acuerdo con la multa establecida y presenta un recurso de revisión, se remiten las diligencias a la autoridad superior (Director General-DGFCR), Si el infractor no acude al llamado que le hace la unidad jurídica, se declara rebelde, prosigue el procedimiento y se emite la sentencia respectiva.

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.348  
Código Puesto: 288

### 1.- IDENTIFICACION


Título del puesto: TÉCNICO DE PLAGAS FORESTALES  
Número de ocupantes: 1  
Puesto superior inmediato: COORDINADOR ÁREA DE RECURSOS FORESTALES  
Dirección/Oficina: DIRECCION GRAL. FORESTAL DE CUENCAS Y RIEGO  
División: DIVISIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y CUENCAS  
HIDROGRÁFICAS

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Prevenir y controlar la ocurrencia de plagas y enfermedades forestales en el país de acuerdo a la Ley Forestal vigente, con la finalidad de tener un mejor aprovechamiento productivo de los bosques en el país.

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Elaborar y ejecutar planes y programas de prevención y control de plagas y enfermedades forestales en el país, para tener un mejor aprovechamiento de los bosques.
2. Formular estudios técnicos relacionados a la ocurrencia de plagas y enfermedades forestales para ejercer un control sobre los mismos
3. Brindar Asistencia Técnica sobre plagas y enfermedades forestales a personas naturales y jurídicas, para ejercer un control sobre los mismos

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 641 de 778</b>

4. Llevar un registro de la existencia de plagas y enfermedades forestales, para ejercer un control y alimentar base datos de información forestal

#### **4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO**

No tiene estructura

### **5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

#### **5.1 Resultados Principales**

1. Planes y programas de prevención y control de plagas y enfermedades forestales en el país, elaborados y ejecutados.
2. Estudios técnicos relacionados a la ocurrencia de plagas y enfermedades forestales, formulados.
3. Asistencia Técnica sobre plagas y enfermedades forestales, proporcionada a personas naturales y jurídicas.
4. Registro de la existencia de plagas y enfermedades forestales, actualizado.

#### **5.2 Marco de Referencia para la actuación**

1. Ley Forestal y su Reglamento.
2. Estrategia Forestal.
3. Planes anuales operativos.

### **6.- PERFIL DE CONTRATACION**

6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Grado Universitario: Agronomía, Dasonomía o carreras afines. (I)

6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Conocimiento sobre recursos naturales.
2. Conocimiento sobre plagas y enfermedades forestales.
3. Conocimiento sobre computación.
4. Conocimiento sobre la Ley Forestal y su Reglamento.


6.3 Experiencia Previa:

- |  |               |
|--|---------------|
| 1. Técnico Forestal.   | De 1 a 2 años |
| 2. Auxiliar de investigación de estudios de enfermedades forestales. | De 2 a 4 años |

### **7.- OTROS ASPECTOS**

#### **DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO**

Correlativo.349

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 642 de 778</b>

Código Puesto: 289

## 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: TÉCNICO EN FOMENTO Y DESARROLLO FORESTAL  
Número de ocupantes: 1  
Puesto superior inmediato: COORDINADOR DEL ÁREA DE RECURSOS FORESTALES  
Dirección/Oficina: DIRECCION GRAL. FORESTAL DE CUENCAS Y RIEGO  
División: DIVISIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y CUENCAS HIDROGRÁFICAS

## 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, coordinar, elaborar y ejecutar proyectos forestales de acuerdo a las normativas vigentes y políticas de Gobierno relacionado al sector forestal con el fin de contribuir a lograr el fomento y desarrollo forestal del país.

## 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Elaborar, ejecutar, y supervisar proyectos forestales para cumplir los objetivos y resultados esperados.
2. Elaborar y desarrollar capacitaciones relacionadas al sector forestal, para tecnificar a los diferentes actores de la cadena forestal productiva.
3. Brindar asistencia técnica en los componentes de la cadena forestal productiva, para contribuir al desarrollo productivo.
4. Elaborar y ejecutar planes de manejo forestal para crear áreas pilotos o Fincas modelo de producción forestal.
5. Elaborar informes técnicos de la planificación y ejecución de las actividades forestales asignadas, para crear información y estadística forestal.
6. Coordinar las actividades forestales en relación a convenios nacionales e internacionales, para cumplir y ejecutarlos adecuadamente los convenios.
7. Realizar acciones de investigación básica en los componentes de la cadena forestal productiva, para sustentar la información y abastecer a los actores.
8. Organizar productores forestales, para fortalecer la capacidad productiva.
9. Analizar, aprobar y dar seguimiento a los planes de manejo forestal, para cumplimiento de la ley forestal.
10. Recopilar y registrar información de viveros, planes de manejo, plantaciones forestales, ventas de madera y carpinterías para analizar información forestal
11. Colaborar en la alimentación de información al sistema de información forestal (SIFES).para mantener actualizado el sistema de información forestal

## 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO


No tiene estructura

## 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

### 5.1 Resultados Principales

1. Proyectos forestales, elaborados, ejecutados y supervisados.  
Informes técnicos de asistencia a productores forestales elaborados.



	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 643 de 778</b>

2. Productores forestales capacitados.
3. Asistencia técnica en los componentes de la cadena forestal productiva, proporcionada.
4. Información y estadística forestal, actualizada.
5. Actividades forestales en relación a convenios nacionales e internacionales, coordinadas.
6. Planes de manejo forestal, elaborados y ejecutados.
7. Investigación básica en los componentes de la cadena forestal productiva, realizada.
8. Productores forestales, organizados.
9. Planes de manejo forestal, analizados y aprobados .
10. Información de viveros, planes de manejo, plantaciones forestales, ventas de madera y carpinterías, recopilada y registrada.

## **5.2 Marco de Referencia para la actuación**

1. Ley forestal y su reglamento.
2. Estrategia forestal.
3. Convenios nacionales e internacionales.
4. Normas Técnicas de Control Interno del MAG.
5. Reglamento Interno del MAG.
6. Plan Estratégico Sectorial.

## **6.- PERFIL DE CONTRATACION**

6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)  
Técnico especializado (2-4 años) Especialidad: Dasónomo (Dasónomo)  
Grado Universitario: Ingeniero Forestal (D)

### **6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)**


1. Conocimiento Técnico en Ciencias Forestales.
2. Conocimiento Técnico en desarrollo y administración de bosque y desarrollo forestal comunitario.
3. Conocimiento de Leyes y Políticas Forestales.
4. Conocimientos de Normas técnicas de manejo forestal sostenible.
5. Conocimiento sobre el desarrollo de la Cadena forestal productiva.
6. Conocimiento de manejo integral de los ecosistemas forestales, manejo integral de cuencas hidrográficas.
7. Conocimiento de en planificación y administración forestal.
8. Conocimiento en la elaboración, ejecución y supervisión de proyectos.
9. Conocimientos sobre paquetes computacionales
10. Conocimientos de Sistemas de información Geográfica

### **6.3 Experiencia Previa:**

1. Técnico de proyectos forestales, ambientales.

De 1 a 2 años

## **7.- OTROS ASPECTOS**

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 644 de 778</b>

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.350  
Código Puesto: 290

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: TÉCNICO EN SISTEMAS INFORMÁTICOS DE RECURSOS FORESTALES  
Número de ocupantes: 1  
Puesto superior inmediato: COORDINADOR AREA DE RECURSOS FORESTALES  
Dirección/Oficina: DIRECCION GRAL. FORESTAL DE CUENCAS Y RIEGO  
División: DIVISIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y CUENCAS HIDROGRAFICAS

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Elaborar y alimentar bases de datos informáticos relacionados con actividades forestales, de acuerdo a información proporcionada por los técnicos y directrices emanadas de la jefatura inmediata, a fin de generar informes técnicos para uso de la jefatura

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Recopilar información contenida en formularios, para la respectiva digitación.
2. Alimentar Base de datos para actualizar el sistema de actividades forestales.
3. Elaborar informes solicitados de la base de datos, para jefes, técnicos y Secretaría Técnica de la Presidencia.
4. Realizar capacitaciones sobre el uso de bases de datos y GPS (Sistema de Posicionamiento Global) para conocimiento de los técnicos.
5. Elaborar Manual de bases de datos y GPS para facilitar el respectivo uso.
6. Elaborar mapas temáticos solicitados en SIG (sistema de información geográfica) para las jefaturas.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

No tiene estructura


### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1 Resultados Principales

1. Información contenida en formularios, recopilada.
2. Sistema de actividades forestales, actualizado.
3. Base de datos de actividades forestales actualizada
4. Informe sobre la base de datos, elaborados.
5. Capacitaciones desarrolladas sobre el uso de bases de datos y GPS.
6. Manual de bases de datos y GPS, elaborado.
7. Mapas temáticos a escala elaborados.

#### 5.2 Marco de Referencia para la actuación

1. Formularios para ingresar información
2. Sistema de procedimiento de base de datos

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 645 de 778</b>

3. Directrices de la jefatura inmediata

## 6.- PERFIL DE CONTRATACION

6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Tecnico especializado (2-4 años) Especialidad: Programación en computación (Programación en computación)

Grado Universitario: Ingeniero en Sistemas (D)

Idioma: Inglés

6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Conocimiento de programas informáticos sobre programación.
2. Conocimiento de Microsoft Acces.
3. Conocimiento de programas de sistemas de información geográfica.
4. Conocimiento sobre el uso de internet.

6.3 Experiencia Previa:

1. Técnico Informático.

De 1 a 2 años

## 7.- OTROS ASPECTOS

### DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO


Correlativo.351  
Código Puesto: 291

#### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto:	TÉCNICO PROTECCIÓN FORESTAL C/ÉNFASIS INCENDIOS FORESTALES
Número de ocupantes:	1
Puesto superior inmediato:	COORDINADOR DEL ÁREA DE RECURSOS FORESTALES
Dirección/Oficina:	DIRECCION GRAL. FORESTAL DE CUENCAS Y RIEGO
División:	DIVISIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y CUENCAS HIDROGRAFICAS

#### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Contribuir a la protección de los Bosques, de incendios forestales a través de la ejecución de planes, programas, proyectos y coordinaciones con instituciones relacionadas a incendios, de acuerdo a la

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 646 de 778</b>

Ley Forestal y convenios vigentes, con el fin de proteger los ecosistemas forestales de incendios en beneficio de la población en general.

### **3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS**

1. Capacitar a comunidades sobre técnicas de prevención y control de incendios forestales para prevenir y controlar incendios.
2. Coordinar acciones preventivas mediante jornadas divulgativas dirigidas a comunidades con problemas de incendios forestales para prevenir incendios
3. Elaborar planes estratégicos relacionados con el manejo de fuego para su ejecución
4. Brindar Asistencia técnica y capacitación relacionada con el Manejo, protección y aprovechamiento de los bosques para hacer uso racional de los recursos.
5. Gestionar apoyo técnico y financiero para formar y equipar brigadas de prevención de incendios.
6. Coordinar a nivel nacional y local la Comisión Nacional de Incendios Forestales, así como también con gobiernos locales y otras instancias afines para el desarrollo de acciones.
7. Asistir en representación del país a reuniones centroamericanas para la gestión y coordinación de acciones que fortalecen el desarrollo de metas.
8. Elaborar y divulgar material informativo relacionado con la protección de los bosques para facilitarlos a la población
9. Elaborar formularios para la captura de información estadística relacionada con los incendios forestales.
10. Apoyar procesos de capacitación relacionados con la prevención y mitigación de desastres antrópicos para la prevención.
11. Coordinar actividades de prevención con departamentos jurídicos a fin de divulgar aspectos legales relacionados a la protección.

### **4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO**

No tiene estructura


## **5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

### **5.1 Resultados Principales**

1. Comunidades capacitadas sobre técnicas de prevención y control de incendios forestales.
2. Planes estratégicos relacionados con el manejo de fuego, elaborados.
3. Asistencia técnica y capacitación relacionada con el Manejo, protección y aprovechamiento de los bosques, proporcionada.
4. Formación y equipamiento de brigadas de prevención de incendios, gestionadas.
5. Material informativo relacionado con la protección de los bosques, elaborado y divulgado.

### **5.2 Marco de Referencia para la actuación**

1. Constitución de la República
2. Ley Forestal y sus Reglamentos.
3. Ley de medio ambiente.
4. Ley Agraria.
5. Ley de Protección Civil, Código Penal.
6. Ley de Cuerpo de Bomberos.
7. Ley de Policía Nacional Civil.
8. Ley de Fuerza Armada.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 647 de 778</b>

9. Código y Ordenanza Municipal.
10. Plan Estratégico para el manejo del Fuego en El Salvador 2008 -2014.
11. Estrategia Centroamericana de cambio climático.
12. Plan Estratégico Institucional.
13. Plan de Gobierno, Alianza para el desarrollo sostenible (ALIDES)

## 6.- PERFIL DE CONTRATACION

6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)  
Grado Universitario: Ing. Agrónomo, Forestal, Biólogo, Dasonomo (I)

6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Conocimiento de aspectos técnicos y legales relacionados con el manejo del fuego dentro y fuera de los ecosistemas forestales
2. Conocimiento de elaboración de proyectos y gestión de fondos.
3. Conocimiento sobre técnicas de prevención, mitigación, control y restauración de áreas afectadas por incendios forestales
4. Conocimientos básicos de excel, power point, GPS y otros programas relacionados con el manejo de la información
5. Conocimiento de manejo de combustibles de los ecosistemas forestales.

6.3 Experiencia Previa:

1. Técnico en el campo forestal involucrado en acciones de la cadena forestal productiva y fortalecida en procesos de capacitación relacionados con la protección forestal De 2 a 4 años

## 7.- OTROS ASPECTOS

1. El puesto requiere que la persona sepa conducir vehículos automotores; también debe tener habilidad en la redacción de documentos.


## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.352  
Código Puesto: 292

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto:	COORDINADOR DE LA ESTRATÉGIA FORESTAL
Número de ocupantes:	1
Puesto superior inmediato:	COORDINADOR DEL ÁREA DE RECURSOS FORESTALES
Dirección/Oficina:	DIRECCION GRAL. FORESTAL DE CUENCAS Y RIEGO
División:	DIVISIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y CUENCAS HIDROGRAFICAS

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 648 de 778</b>

Coordinar, supervisar, asistir, facilitar y ejecutar las acciones interinstitucionales del plan operativo quinquenal a través de la formulación y ejecución de proyectos, de acuerdo a la Estrategia Forestal de El Salvador vigente, con el fin de apoyar la Ley Forestal, articular todas las iniciativas y recursos, para impulsar el desarrollo forestal nacional y contribuir a los aspectos sociales, ambientales y económicos.

### **3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS**

1. Definir a nivel interno e interinstitucional el documento de la estrategia forestal de El Salvador (EFSA) a efecto de incorporarlos en el Plan Anual Operativo.
2. Elaborar y actualizar el inventario de iniciativas, programas y proyectos forestales para articular y hacer uso eficiente de los recursos de todas las iniciativas y proyectos.
3. Elaborar y actualizar el mapeo de la institucionalidad del sector forestal nacional, para la difusión y apropiación de la estrategia forestal.
4. Actualizar periódicamente la matriz de avance de la Estrategia Forestal de El Salvador (EFSA) para evaluar el avance en el desarrollo de las actividades de la estrategia forestal planificadas.
5. Promocionar y fortalecer espacios de diálogo e incidencia para la discusión sistemática y permanente en materia forestal, para el fortalecimiento de la gobernanza del sector forestal.
6. Formular proyectos y gestión de fondos para su operativización.
7. Operativizar el mecanismo nacional del Facility de FAO para la provisión de fondos no reembolsables en apoyo a organizaciones beneficiarias interesadas en ejecutar acciones contenidas en la EFSA.
8. Supervisar, evaluar y ejecutar proyectos subvencionados por el mecanismo Facility de la FAO, para contribuir al desarrollo del sector forestal
9. Convocar y presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias del comité Directivo del mecanismo Facility, para asegurar la participación de actores claves y la transparencia en la administración de los proyectos del mecanismo Facility.
10. Identificar organizaciones potencialmente beneficiarias y promoción del mecanismo facility para la cobertura.
11. Realizar convocatorias nacionales anuales del mecanismo, recepción y evaluación de propuestas para ser presentadas al mecanismo.

### **4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO**

No tiene estructura


## **5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

### **5.1 Resultados Principales**

1. Institucionalidad forestal del país fortalecida
2. Establecimiento de mecanismos financieros realizados
3. Mercadeo de productos y servicios realizados
4. Organización de actores forestales realizada
5. Desarrollo de acciones estratégicas de manejo sostenible del recurso forestal realizadas
6. Sistematización de experiencias realizadas

### **5.2 Marco de Referencia para la actuación**

1. Documentos de la Estrategia Forestal de El Salvador y sus respectivos Planes Operativos Anuales.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 649 de 778</b>

2. Ley y Reglamento Forestal.
3. Cartas Acuerdos de Asociación Nacional del Mecanismo Facility de FAO.

## 6.- PERFIL DE CONTRATACION

6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)  
Grado Universitario: Ing. Forestal, Ing. Agrónomo, Dasónomo (I)

6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Conocimientos sobre redacción de documentos e informes técnicos.
2. Conocimiento de formulación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos.
3. Conocimientos de organización y planificación de procesos participativos.
4. Conocimiento en manejo de programas computacionales.
5. Conocimiento en planificación, organización y desarrollo de eventos de capacitación.
6. Conocimiento de la normativa forestal.
7. Conocimiento de procesos y convenios regionales en materia forestal.

6.3 Experiencia Previa:

- |  |               |
|--|---------------|
| 1. Coordinador de proyectos forestales                                   | De 2 a 4 años |
| 2. Jefatura de Áreas o Departamentos relacionados con el sector forestal | De 2 a 4 años |
| 3. Técnico de campo en el ámbito forestal                                | De 4 a 6 años |

## 7.- OTROS ASPECTOS

### DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.353  
Código Puesto: 293

#### 1.- IDENTIFICACION


Título del puesto:	COORDINADOR DEL CENTRO DE DESARROLLO FORESTAL (CEDEFOR)
Número de ocupantes:	1
Puesto superior inmediato:	JEFE DEL ÁREA DE RECURSOS FORESTALES
Dirección/Oficina:	DIRECCION GRAL. FORESTAL DE CUENCAS Y RIEGO
División:	DIVISIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y CUENCAS HIDROGRÁFICAS

#### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, coordinar y administrar el abastecimiento de semillas de calidad de especies prioritarias de acuerdo a convenio MAG/FAES, Ley Forestal y Reglamento vigentes, a fin de contribuir a la conservación del recurso forestal y el mejoramiento genético de la semilla.

#### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS



	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 650 de 778</b>

1. Elaborar plan de trabajo anual para la respectiva ejecución.
2. Coordinar el desarrollo de actividades de recolección, procesamiento, almacenamiento, análisis y distribución de semillas forestales para una adecuada ejecución
3. Desarrollar actividades de identificación, selección y manejo de fuentes semilleras para la recolección.
4. Desarrollar actividades sobre conservación genética forestal para mejorar la calidad genética de la especie
5. Brindar asistencia técnica sobre la temática forestal a usuarios para manejo sostenible de los recursos forestales
6. Organizar y desarrollar eventos de capacitación en la temática de semillas forestales para promover el uso de semilla mejorada
7. Coordinar actividades técnicas y administrativas del CEDEFOR, para la respectiva ejecución
8. Brindar seguimiento al convenio MAG/FAES, en relación a la recolección de semillas forestales para el desarrollo de la recolección de semilla.

#### **4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO**

Título del puesto y función básica

##### **-Encargado de almacenamiento de semillas forestales:**

Mantener existencia de semillas en buenas condiciones para la comercialización

##### **-Secretaria:**

Administrar la documentación que se genera.

##### **-Recolector de Semilla:**

Recolectar y seleccionar semillas


#### **5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

##### **5.1 Resultados Principales**

1. Seguimiento realizado de plantaciones forestales como fuente semillera
2. Mapa de Áreas de recolección con manejo realizado
3. Listado de usuarios actualizados
4. Fuentes semilleras
5. Semillas forestales disponibles a usuarios.
6. Base de datos de procesos realizados
7. Programa de Investigación CEDEFOR/UES

##### **5.2 Marco de Referencia para la actuación**

1. Convenio Marco MAG/FAES.
2. Documento perfil técnico del manejo de documentación del Banco de Semilla Forestal (BSF).
3. Instructivo para operativizar el BSF.
4. Disposiciones Generales del Presupuesto.
5. Ley Forestal y su reglamento.
6. Ley de semillas y su reglamento.
7. Ley de Ética Gubernamental.
8. Manual de Organización de la DGFCR.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 651 de 778</b>

## 6.- PERFIL DE CONTRATACION

6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Tecnico especializado (2-4 años) Especialidad: Dasónomo o afines (Dasónomo o afines)

Grado Universitario: Ing. Forestal o Ing. Agrónomo (D)

6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Conocimiento y manejo de equipos y software informáticos
2. Conocimientos de la legislación forestal, ambiental y de semillas
3. Conocimiento de manejo de fuentes semilleras
4. Uso y manejo de equipo de medición forestal

6.3 Experiencia Previa:

1. Técnico Forestal
2. Técnico en Semillas

De 1 a 2 años

De 2 a 4 años

## 7.- OTROS ASPECTOS

El desarrollo del puesto contempla los siguientes riesgos laborales:

1. Caídas, derrumbes, picaduras y mordeduras de animales
2. Accidentes de tránsito
3. Insolaciones
4. Torceduras y rupturas de miembros
5. Asaltos

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.354  
Código Puesto: 25

### 1.- IDENTIFICACION


Título del puesto: SECRETARIA DE CEDEFOR  
Número de ocupantes: 1  
Puesto superior inmediato: COORDINADOR CEDEFOR  
Dirección/Oficina: DIRECCION GRAL. FORESTAL DE CUENCAS Y RIEGO  
División: CEDEFOR

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Atender y realizar actividades relacionadas con el quehacer de la oficina, en cumplimiento a normas y reglamentos institucionales vigentes, con el fin de contribuir al desarrollo y cumplimiento de metas y objetivo institucional en beneficio de los usuarios internos y externos del MAG.

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Digitar y redactar según el caso, notas, informes, reportes, registros, requisiciones y pedidos de papelería de la oficina asignada, para dar respuesta a la demanda de trabajo en beneficio de todos los usuarios.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 652 de 778</b>

2. Recibir y distribuir documentación interna y externa relacionada con las actividades de la oficina así como llevar el control de entradas y salida de los mismos, para estar bien enterada del quehacer de la institución.
3. Clasificar la correspondencia recibida, para archivarla, conservarla y facilitar su búsqueda por futuras consultas.
4. Atender a los clientes internos y externos que solicitan audiencia o sostienen reuniones con la jefatura, así como proporcionar información con el fin de orientarlos en asuntos de su competencia.
5. Organizar la agenda de trabajo de la jefatura, para calendarizar y evitar choques de actividades.
6. Reproducir material informativo para divulgar a los usuarios y productores toda la información pertinente.

#### **4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO**

No tiene estructura

### **5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

#### **5.1 Resultados Principales**

1. Documentos digitados
2. Correspondencia distribuida
3. Archivos ordenados y actualizados
4. Clientes externos e internos atendidos eficientemente
5. Agenda organizada y actualizada
6. Material reproducido

#### **5.2 Marco de Referencia para la actuación**

1. Manual Técnico y de Procedimientos del Área de trabajo.

### **6.- PERFIL DE CONTRATACION**

6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Bachillerato Técnico Especialidad: Secretariado (I)


6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Técnicas de archivo de documentos
2. Redacción y ortografía
3. Conocimiento de Microsoft Office
4. Manejo de equipo de oficina
5. Atención al cliente

6.3 Experiencia Previa:

1. Secretaria o puestos similares

De 1 a 2 años

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 653 de 778</b>

## 7.- OTROS ASPECTOS

1. Buena relación interpersonal, atenta y servicial
2. Responsabilidad, lealtad y discreción

La encargada de este puesto se expone a sufrir enfermedades visuales, lumbago, presión arterial y otras causadas por el stress, por lo que se requiere de equipo adecuado, como silla ergonómica, protectores de pantalla entre otros.

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.355  
Código Puesto: 294

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: RECOLECTOR DE SEMILLAS  
Número de ocupantes: 3  
Puesto superior inmediato: COORDINADOR DEL CEDEFOR  
Dirección/Oficina: DIRECCION GRAL. FORESTAL DE CUENCAS Y RIEGO  
División: DIVISIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y CUENCAS  
HIDROGRAFICAS

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Recolectar semillas forestales en fuentes semilleros, de acuerdo a la Ley Forestal, instrucciones emanadas de la jefatura inmediata y metas establecidas anualmente, a fin de abastecer el Banco de semillas

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Programar recolección de semillas para cumplimiento de metas
2. Seleccionar fuente semillero para recolectar el fruto
3. Recolectar los frutos y empacarlos en saco para trasladarlos al Banco de semillas
4. Secar los frutos al sol para eliminar impurezas
5. Purificar la semilla y pesarlas para ser almacenada por el encargado de almacenamiento y distribución
6. Apoyar en el desarrollo de capacitaciones sobre la obtención de semillas y producción de plantas forestales a fin de fortalecer conocimientos a los productores.
7. Apoyar en el mantenimiento de las plantaciones del CEDEFOR para preservarlas


### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

No tiene estructura

## 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

### 5.1 Resultados Principales

1. Fruto recolectado pesado en kilogramos.
2. Semilla purificada que ingresa al banco.
3. Semilla disponible para atender la demanda del público.
4. Personas capacitadas para producir plantas.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 654 de 778</b>

## 5.2 Marco de Referencia para la actuación

1. Ley Forestal y su Reglamento.
2. Metas programadas anualmente.
3. Convenios Internacionales.

## 6.- PERFIL DE CONTRATACION

6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Bachillerato General (I)

Bachillerato Técnico Especialidad: Agrícola (D)

6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Conocimiento sobre escalamiento de árboles.
2. Conocimiento sobre procesamiento de semilla.
3. Conocimiento de Manejo de vehículo liviano.

6.3 Experiencia Previa:

Viverista

De 2 a 4 años

## 7.- OTROS ASPECTOS

1. Debe ser observador para recolectar el fruto correcto.
2. Deberá respetar las indicaciones de Seguridad para evitar accidentes al trepar los arboles

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.356  
Código Puesto: 295


### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto:	ENCARGADO DE ALMACENAMIENTO DE SEMILLAS FORESTALES
Número de ocupantes:	2
Puesto superior inmediato:	COORDINADOR DEL CEDEFOR
Dirección/Oficina:	DIRECCION GRAL. FORESTAL DE CUENCAS Y RIEGO
División:	DIVISIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y CUENCAS HIDROGRAFICAS

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Almacenar semillas forestales, de acuerdo al proceso de clasificación y guía de manejo de semillas forestales vigentes, a fin de mantener existencia en Banco de Semillas, para cubrir la demanda de los usuarios a nivel nacional

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 655 de 778</b>

1. Verificar el buen estado de la semilla proporcionada por los recolectores de semillas para integrarla al Banco de Semilla.
2. Atender a usuarios para la venta de semillas.
3. Hacer pruebas de germinación para comprobar el porcentaje de germinación.
4. Elaborar mandamientos de pago para su respectiva facturación.
5. Pesar la semilla para entregarla al cliente previo pago.
6. Elaborar informes sobre recolección, almacenamiento y su distribución para presentarlo a la coordinación.

#### **4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO**

No tiene estructura

#### **5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

##### **5.1 Resultados Principales**

1. Banco de Semillas Forestales con existencia, para la venta al publico.
2. Semillas almacenadas.
3. Mandamientos de pagos realizados.

##### **5.2 Marco de Referencia para la actuación**

1. Ordenes de entrega de semilla
2. Lista de clientes
3. Código de lotes de semilla
4. Diario lote de semillas
5. Lista de existencia de semillas
6. Lista de precios establecidos por el Ministerio de Hacienda.

#### **6.- PERFIL DE CONTRATACION**

6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Bachillerato Técnico Especialidad: Agrícola (I)

Tecnico especializado (2-4 años) Especialidad: Dasonomía (Dasonomía)


6.2 Conocimientos Especificos: (Indispensables)

1. Redacción de informes técnicos
2. Análisis de germinación de semillas
3. Manejo de Kárdex
4. Producción de plantas forestales para asesorar al usuario
5. Guías para el manejo de semillas forestales
6. Producción de semillas Forestales

6.3 Experiencia Previa:

Recolector de semillas (deseable)  
Técnico Forestal

De 2 a 4 años  
De 1 a 2 años

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 656 de 778</b>

## 7.- OTROS ASPECTOS

### DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.357  
Código Puesto: 296

#### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: COORDINADOR DEL PROGRAMA NACIONAL DEL BAMBÚ  
Número de ocupantes: 1  
Puesto superior inmediato: JEFE DIVISIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y CUENCAS HIDROGRÁFICAS  
Dirección/Oficina: DIRECCION GRAL. FORESTAL DE CUENCAS Y RIEGO  
División: PROGRAMA NACIONAL DEL BAMBÚ/DIV. DE REC.F.C,H.

#### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, coordinar, programar, orientar y asesorar el desarrollo del Programa Nacional del Bambú, de acuerdo al Reglamento y manuales vigentes, a fin de contribuir al desarrollo y fomento del cultivo del Bambú

#### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Elaborar plan de trabajo de las actividades a desarrollar en el año, para la respectiva ejecución
2. Programar capacitaciones, para promover el uso del Bambú a nivel nacional y para actualizar los conocimientos de los técnicos y personal de campo del Programa Nacional del Bambú
3. Formular proyectos conjuntamente con las Unidades Ambientales de las Alcaldías Municipales de El salvador relacionados al uso del Bambú para la respectiva ejecución.
4. Coordinar el desarrollo de acciones técnicas relacionadas a la protección de los suelos a través del uso de las especies del Bambú para la respectiva ejecución.
5. Velar porque las metas contempladas en el Plan Anual Operativo del Programa el Bambú se cumplan.
6. Coordinar las acciones del personal técnico y de campo para la producción del material vegetativo del Bambú.
7. Supervisar que el material vegetativo del bambú proporcionado a las Alcaldías Municipales sea sembrado en los lugares indicados por los técnicos del Programa
8. Asesorar a las Unidades Ambientales de las Alcaldías de El Salvador sobre el uso y manejo del cultivo del Bambú para fomentar la expansión

#### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO


Título del puesto y función básica

##### -Encargado del Centro de Desarrollo Integral del Bambú:

Promover el cultivo del Bambú mediante las capacitaciones y la construcción de edificaciones de bambú, Encargado del incremento de las parcelas de bambú.

##### -Secretaria:



	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 657 de 778</b>

Actividades Administrativas, digitar documentos, despachar y recibir correspondencia.

## 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

### 5.1 Resultados Principales

1. Productores de bambú asesorados
2. Proyectos de bambú elaborados y ejecutados.
3. Proyectos supervisados
4. Informe realizado de Productores de bambú capacitados.
5. Informe realizado de Fincas con cultivo del bambú.
6. Informe realizado de organizaciones productores del bambú

### 5.2 Marco de Referencia para la actuación

1. Documento de Creación del Programa Nacional del Bambú.
2. Normas Técnicas de Control Interno del MAG, 2.Reglamento Interno del MAG,
3. Manual de Organización y funciones de DGFCR,
4. Manual de procedimiento de la DGFCR,

## 6.- PERFIL DE CONTRATACION

6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Grado Universitario: Ingeniero, Agronomo o afines (I)

Grado Post Universitario de Maestría Medio ambiente. (D)


6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Conocimientos del cultivo del bambú
2. Conocimientos sobre conservación de suelos
3. Conocimientos sobre administración de proyectos
4. Conocimientos de Manejo integral de cuencas hidrográficas
5. Conocimientos sobre Desarrollo comunitario del Bambú
6. Conocimientos de edificaciones con bambú
7. conocimientos sobre conservación de material vegetativo del bambú
8. Conocimientos sobre organización de artesanos de bambú
9. Conocimientos sobre artesanías de bambú
10. Conocimientos sobre computación

6.3 Experiencia Previa:

- |                              |               |
|------------------------------|---------------|
| 1. Extensionista rural       | De 1 a 2 años |
| 2. Coordinador de proyectos  | De 2 a 4 años |
| 3. Planificador de proyectos | De 2 a 4 años |

## 7.- OTROS ASPECTOS

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 658 de 778</b>

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.358  
Código Puesto: 25

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: SECRETARIA DEL PROGRAMA NACIONAL DEL BAMBÚ  
Número de ocupantes: 1  
Puesto superior inmediato: COORDINADOR PROGRAMA NACIONAL DEL BAMBÚ  
Dirección/Oficina: DIRECCION GRAL. FORESTAL DE CUENCAS Y RIEGO  
División: PROGRAMA NACIONAL DEL BAMBÚ

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Atender y realizar actividades relacionadas con el quehacer de la oficina, en cumplimiento a normas y reglamentos institucionales vigentes, con el fin de contribuir al desarrollo y cumplimiento de metas y objetivo institucional en beneficio de los usuarios internos y externos del MAG.

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Digitar y redactar según el caso, notas, informes, reportes, registros, requisiciones y pedidos de papelería de la oficina asignada, para dar respuesta a la demanda de trabajo en beneficio de todos los usuarios.
2. Recibir y distribuir documentación interna y externa relacionada con las actividades de la oficina así como llevar el control de entradas y salida de los mismos, para estar bien enterada del quehacer de la institución.
3. Clasificar la correspondencia recibida, para archivarla, conservarla y facilitar su búsqueda por futuras consultas.
4. Atender a los clientes internos y externos que solicitan audiencia o sostienen reuniones con la jefatura, así como proporcionar información con el fin de orientarlos en asuntos de su competencia.
5. Organizar la agenda de trabajo de la jefatura, para calendarizar y evitar choques de actividades.
6. Reproducir material informativo para divulgar a los usuarios y productores toda la información pertinente.


### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

No tiene estructura

### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1 Resultados Principales

1. Documentos digitados
2. Correspondencia distribuida
3. Archivos ordenados y actualizados

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 659 de 778</b>

4. Clientes externos e internos atendidos eficientemente
5. Agenda organizada y actualizada
6. Material reproducido

## 5.2 Marco de Referencia para la actuación

1. Manual Técnico y de Procedimientos del Área de trabajo.

## 6.- PERFIL DE CONTRATACION

6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)  
Bachillerato Técnico Especialidad: Secretariado (I)

6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Técnicas de archivo de documentos
2. Redacción y ortografía
3. Conocimiento de Microsoft Office
4. Manejo de equipo de oficina
5. Atención al cliente

6.3 Experiencia Previa:

1. Secretaria o puestos similares

De 1 a 2 años

## 7.- OTROS ASPECTOS

1. Buena relación interpersonal, atenta y servicial
2. Responsabilidad, lealtad y discreción

La encargada de este puesto se expone a sufrir enfermedades visuales, lumbago, presión arterial y otras causadas por el stress, por lo que se requiere de equipo adecuado, como silla ergonómica, protectores de pantalla entre otros.


## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.359  
Código Puesto: 297

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto:	ENCARGADO DEL CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL DEL BAMBÚ
Número de ocupantes:	1
Puesto superior inmediato:	COORDINADOR DEL PROGRAMA NACIONAL DEL BAMBÚ
Dirección/Oficina:	DIRECCION GRAL. FORESTAL DE CUENCAS Y RIEGO
División:	PROGRAMA NACIONAL DEL BAMBÚ/DIV. DE REC.F.C,H.

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 660 de 778</b>

Coordinar y ejecutar la capacitación, diseño, elaboración y desarrollo del plan de manejo para el cultivo y procesamiento del bambú, de acuerdo a reglamentos y manuales vigentes, a fin de desarrollar y fomentar el cultivo del bambú en El Salvador.

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Elaborar plan de manejo de cultivo del bambú para su ejecución.
2. Brindar asistencia técnica en cultivo y manejo del bambú para el respectivo desarrollo.
3. Capacitar en procesamiento del material vegetativo del bambú para el uso y la comercialización.
4. Validar técnicas de reproducción e inmunización del material vegetativo de bambú para garantizar la reproducción
5. Elaborar guías de manejo para el cultivo del bambú, para facilitar el manejo de las plantaciones a los usuarios.
6. Diseñar elementos estructurales y realizar edificaciones con bambú, como material alternativo para fomentar su utilidad.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del puesto y función básica

#### -Auxiliar de Campo del Bambú:

Reproducir plantas y cepas de bambú

#### -Viverista:

Colaborar en la reproducción de plantas y cepas de bambú

### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1 Resultados Principales

1. Usuarios capacitados en cultivo, manejo y procesamiento del Bambú.
2. Asesorías realizadas en el manejo de plantaciones de Bambú
3. Producción de material vegetativo de bambú incrementado.
4. Productos de bambú comercializándose

#### 5.2 Marco de Referencia para la actuación

1. Reglamento Interno del MAG
2. Normas Técnicas de Control Interno del MAG,
3. Creación del Programa Nacional del Bambú,
4. Manual de Organización y funciones de la DGFCR,
5. Manual de procedimiento de la DGFCR.

### 6.- PERFIL DE CONTRATACION


6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Bachillerato Técnico Especialidad: en Agronomía (I)

Tecnico especializado (2-4 años) Especialidad: Agronomo, Dasónomo (Agronomo, Dasónomo)

Grado Universitario: Ing. Agronómica o Forestal (D)

6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 661 de 778</b>

1. Conocimientos de Formulación de proyectos.
2. Conocimientos de criterios y normas técnicas de manejo de bambú.
3. Conocimientos de Normas básicas de construcción.
4. Conocimiento sobre sistema de información geográfica
5. Redacción de Informes Técnicos
6. Word y Excel

### 6.3 Experiencia Previa:

- |   |               |
|---|---------------|
| 1. Jefe de personal de campo.   | De 1 a 2 años |
| 2. Conocimiento de construcción utilizando materiales alternativos como bambú, madera, etc. (deseable). | De 1 a 2 años |
| 3. Conocimiento en la producción y manejo de material vegetativo del bambú.                             | De 2 a 4 años |

## 7.- OTROS ASPECTOS

1. La persona deberá tener conocimiento sobre el sistemas de información geográfica.

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.360  
Código Puesto: 298

### 1.- IDENTIFICACION


Título del puesto:	AUXILIAR DE CAMPO CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL DEL BAMBÚ
Número de ocupantes:	1
Puesto superior inmediato:	COORDINADOR DEL PROGRAMA NACIONAL DEL BAMBÚ
Dirección/Oficina:	DIRECCION GRAL. FORESTAL DE CUENCAS Y RIEGO
División:	PROGRAMA NACIONAL DEL BAMBÚ/DIV. DE REC.F.C,H.

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Apoyar el desarrollo de actividades de mantenimiento y reproducción de plantaciones de Bambú, de acuerdo a instrucciones verbales o escritas emanadas de la jefatura inmediata, con la finalidad de colaborar en la producción de plantaciones de Bambú.

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Regar parcelas de bambú para mantener la humedad necesaria
2. Sembrar cepas de bambú y plantas de bambú para la reproducción
3. Hacer semilleros de bambú para la reproducción
4. Entregar material vegetativo a usuarios para ser reproducido
5. Brindar mantenimiento a las parcelas de Bambú para garantizar la existencia
5. Colaborar en edificaciones de Bambú para cumplimiento de realización de la obra

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 662 de 778</b>

6. Colaborar en ferias y otros eventos para mostrar las distintas variedades de bambú que existen

#### **4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO**

No tiene estructura

#### **5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

##### **5.1 Resultados Principales**

1. Plantas y cepas de bambú sembradas
2. Mantenimiento realizado de plantaciones y vivero de bambú
3. Material vegetativo producido para la comercialización

##### **5.2 Marco de Referencia para la actuación**

1. Instrucciones verbales o escritas de la jefatura inmediata.
2. Normas técnicas para conservar el Bambú

#### **6.- PERFIL DE CONTRATACION**

6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Certificado de 6o. grado (I)

Certificado de 9o. Grado (D)

6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Conocimiento en mantenimiento de plantas
2. Conocimiento de las diferentes especies de bambú
3. Conocimiento de tipo de tierra para embolsar y sembrar plantas
4. Conocimiento de viveros
5. Conocimiento sobre el uso de moto sierra
6. Conocimiento de Manejo de automotores
7. Conocimiento de manejo de bomba de riego

6.3 Experiencia Previa:

Auxiliar de Vivero

Hasta 1 año

#### **7.- OTROS ASPECTOS**


1. Riesgo laboral: Heridas, picaduras de insectos, reptiles e intoxicación con químicos agrícolas

#### **DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO**

Correlativo.361  
Código Puesto: 299

##### **1.- IDENTIFICACION**

Título del puesto: VIVERISTA

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 663 de 778</b>

## 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: VIVERISTA  
 Número de ocupantes: 4  
 Puesto superior inmediato: COORDINADOR DE REGIÓN FORESTAL Y/O  
 PROGRAMA NAC. DEL BAMBÚ  
 Dirección/Oficina: DIRECCION GRAL. FORESTAL DE CUENCAS Y RIEGO  
 División: DIVISIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y CUENCAS  
 HIDROGRÁFICAS

## 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Reproducir el cultivo del bambú y otras especies forestales, de acuerdo a lineamientos escritos o verbales de la jefatura inmediata y normas técnicas de conservación del Bambú, a fin de mantener existencia de plantas para la comercialización.

## 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Brindar mantenimiento a las parcelas de Bambú de donde se extraen las cepas para su reproducción.
2. Extraer la cepa de la parcela seleccionada para reproducir
3. Preparar la tierra que se utilizará para sembrar la cepa de Bambú y otras especies forestales.
4. Embolsar la tierra y sembrar la cepa de Bambú o la especie forestal a reproducir para su desarrollo
5. Regar y fertilizar el vivero para el respectivo crecimiento de la planta
6. Realizar mantenimiento general del vivero para garantizar la calidad de la planta
7. Entregar el material vegetativo a los usuarios para el retiro
8. Colaborar en capacitación, sobre el cultivo del Bambú a los usuarios para facilitar la reproducción

## 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

No tiene estructura

## 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

### 5.1 Resultados Principales

1. Plantas de Bambú y otras especies forestales reproducidas.
2. Viveros con existencia de plantas para la comercialización.


### 5.2 Marco de Referencia para la actuación

1. Ley Forestal.
2. Instrucciones recibidas de los jefes inmediatos.
3. Normas técnicas para conservar el Bambú.
4. Acuerdos internacionales de conservación.

## 6.- PERFIL DE CONTRATACION

6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)  
 Certificado de 6o. grado (I)



	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 664 de 778</b>

Bachillerato General (D)

6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Manejo de producción de bambú
2. Conocimientos de fertilizantes e insecticidas

6.3 Experiencia Previa: No requiere experiencia o trabajo previo

## 7.- OTROS ASPECTOS

1. El riesgo laboral: heridas, picaduras de insectos, reptiles, intoxicación por químicos agrícolas.

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.362  
Código Puesto: 300

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: COORD.ÁREA DE CUENCAS HIDROGRÁFICAS Y CONSERVACIÓN DE SUELOS

Número de ocupantes: 1

Puesto superior inmediato: JEFE DE DIV. DE RECURSOS FORESTALES Y CUENCAS HIDROGRÁFICAS

Dirección/Oficina: DIRECCION GRAL. FORESTAL DE CUENCAS Y RIEGO


División: DIVISIÓN RECURSOS FORESTALES Y CUENCAS HIDROGRÁFICAS

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Dirigir, coordinar, planificar y supervisar el desarrollo de las actividades relacionadas a cuencas hidrográficas y conservación de suelos de acuerdo a la normativa ambiental especialmente la ley forestal a fin de garantizar la asistencia técnica a usuarios y elaborar documentos técnicos sobre cuencas hidrográficas y conservación de suelos

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Coordinar con instituciones de Gobierno, ONG's, comunidades y sector privado, para la realización de estudios de ordenamiento, conservación y manejo de cuencas hidrográficas.
2. Realizar dictámenes técnicos para determinar la capacidad de uso de las tierras.
3. Realizar perfiles y/o estudios para la ejecución de obras de control de torrentes y conservación de suelos, estabilización de laderas y control de erosión.
4. Aprobar estudios y perfiles presentados por instituciones gubernamentales ONGs comunidades y sector privado para realizar proyectos de conservación y ordenamiento de los recursos forestales, suelo y agua.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 665 de 778</b>

5. Brindar asistencia técnica a instituciones Gubernamentales, comunidades y sector privado para la realización de capacitaciones sobre ordenamiento, conservación y manejo de cuencas hidrográficas y sobre obras y prácticas de conversión de suelo.

6. Coordinar y apoyar actividades de protección de recursos forestales, suelo y agua, con instituciones del Estado y del sector privado, para la protección de cuencas y protección del recurso suelo

7. Elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas y procesos de evaluación, para proyectos relacionados a cuencas hidrográficas y conservación de suelos.

8. Apoyar y dar asistencia técnica a entidades como Fiscalía, PNC/Medio Ambiente en cuanto a aportar información en casos relacionados a delitos ambientales, en los cuales se obtiene la calidad de perito, para apoyar a la fiscalía.

#### **4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO**

Título del puesto y función básica

##### **-Técnico de Cuencas Hidrográficas:**

Brindar asistencia técnica sobre cuencas hidrográficas, conservación de suelo

##### **-Auxiliar técnico de cuencas hidrográficas:**

Apoyar el desarrollo de actividades de asistencia técnica sobre cuencas hidrográficas y conservación de suelo.

##### **-Técnico de Recursos Hídricos:**

Generar y Divulgar información hídrica, para promover el desarrollo sustentable rural

##### **-Técnico de Recursos Naturales:**

Brindar asistencia técnica en cuencas hidrográficas con énfasis en ecosistemas forestales

##### **-Secretaria:**

Apoyar tareas administrativas

#### **5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

##### **5.1 Resultados Principales**

1. Asistencia técnica brindada, sobre obras y proyectos de infraestructura enfocados a la protección de taludes, márgenes y cauces de ríos y quebradas, así como para estabilizar terrenos agrícolas mediante obras de conservación de suelo y control torrencial.

2. Términos de referencia, especificaciones técnicas y documentos técnicos bases para la licitación de proyectos realizados

3. apoyo en la elaboración de planes, programas y proyectos de ordenamiento y manejo de cuencas hidrográficas y de conservación de suelos.


##### **5.2 Marco de Referencia para la actuación**

1. Plan Operativa Anual Institucional

2. Plan de Gobierno

3. Ley Forestal

4. Ley de Riego y Avenamiento

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 666 de 778</b>

## 6.- PERFIL DE CONTRATACION

6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Grado Universitario: Ingeniería Civil o Agronómica (I)

Idioma: Inglés

6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Conocimiento en el manejo de prácticas de conservación de suelo y cuencas hidrográficas.
2. Conocimiento en el diseño e implantación de obras de control torrencial y estabilización de taludes.
3. Conocimiento en el manejo de paquetes computacionales y equipos de medición (GPS, clinómetros, brújulas).
4. Conocimiento en manejo e interpretación de cartografía y mapas de uso actual y potencial de los suelos.
5. Conocimientos en elaboración de documentos relacionados a procesos de contratación de personal, de obras y de servicio.
6. Conocimientos básicos sobre las leyes bajo las cuales se apoya la DGFCR, además de otras leyes y reglamentos ambientales.

6.3 Experiencia Previa:

- |   |             |
|---|-------------|
| 1. Técnico en control torrencial y/o sobre prácticas y obras de conservación de suelos. | Hasta 1 año |
| 2. Técnico en manejo y ordenamiento de Cuencas Hidrográficas                            | Hasta 1 año |
| 3. Edafologo  | Hasta 1 año |

## 7.- OTROS ASPECTOS

1. Capacidad para manejar personal técnico, administrativo y de apoyo.
2. Tener disponibilidad de alargar la jornada laboral cuando sea necesario
3. El cargo se expone a accidentes causados por deslaves y salidas de cauce de los ríos


## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.363  
Código Puesto: 25

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto:	SECRETARIA ÁREA DE CUENCAS HIDROGRÁF. Y CONSERV. DE SUELOS
Número de ocupantes:	1
Puesto superior inmediato:	COORDINADOR CUENCAS HIDROGRÁFICAS Y CONSERVACIÓN DE SUELOS
Dirección/Oficina:	DIRECCION GRAL. FORESTAL DE CUENCAS Y RIEGO
División:	ÁREA CUENCAS HIDROGRÁFICAS Y CONSERVACION DE SUELOS

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 667 de 778</b>

Atender y realizar actividades relacionadas con el quehacer de la oficina, en cumplimiento a normas y reglamentos institucionales vigentes, con el fin de contribuir al desarrollo y cumplimiento de metas y objetivo institucional en beneficio de los usuarios internos y externos del MAG.

### **3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS**

1. Digitar y redactar según el caso, notas, informes, reportes, registros, requisiciones y pedidos de papelería de la oficina asignada, para dar respuesta a la demanda de trabajo en beneficio de todos los usuarios.
2. Recibir y distribuir documentación interna y externa relacionada con las actividades de la oficina así como llevar el control de entradas y salida de los mismos, para estar bien enterada del quehacer de la institución.
3. Clasificar la correspondencia recibida, para archivarla, conservarla y facilitar su búsqueda por futuras consultas.
4. Atender a los clientes internos y externos que solicitan audiencia o sostienen reuniones con la jefatura, así como proporcionar información con el fin de orientarlos en asuntos de su competencia.
5. Organizar la agenda de trabajo de la jefatura, para calendarizar y evitar choques de actividades.
6. Reproducir material informativo para divulgar a los usuarios y productores toda la información pertinente.

### **4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO**

No tiene estructura

### **5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

#### **5.1 Resultados Principales**

1. Documentos digitados
2. Correspondencia distribuida
3. Archivos ordenados y actualizados
4. Clientes externos e internos atendidos eficientemente
5. Agenda organizada y actualizada
6. Material reproducido

#### **5.2 Marco de Referencia para la actuación**

1. Manual Técnico y de Procedimientos del Área de trabajo.


### **6.- PERFIL DE CONTRATACION**

6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Bachillerato Técnico Especialidad: Secretariado (I)

6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Técnicas de archivo de documentos
2. Redacción y ortografía
3. Conocimiento de Microsoft Office
4. Manejo de equipo de oficina
5. Atención al cliente

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 668 de 778</b>

### 6.3 Experiencia Previa:

1. Secretaria o puestos similares

De 1 a 2 años

### 7.- OTROS ASPECTOS

1. Buena relación interpersonal, atenta y servicial
2. Responsabilidad, lealtad y discreción

La encargada de este puesto se expone a sufrir enfermedades visuales, lumbago, presión arterial y otras causadas por el stress, por lo que se requiere de equipo adecuado, como silla ergonómica, protectores de pantalla entre otros.

### DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.364  
Código Puesto: 301

#### 1.- IDENTIFICACION


Título del puesto:	TÉCNICO EN RECURSOS NATURALES
Número de ocupantes:	1
Puesto superior inmediato:	COORD. ÁREA DE CUENCAS HIDROGRÁFICAS Y CONSERVACIÓN DE SUELO
Dirección/Oficina:	DIRECCION GRAL. FORESTAL DE CUENCAS Y RIEGO
División:	ÁREA DE CUENCAS HIDROGRÁFICAS Y CONSERVACIÓN DE SUELOS

#### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Brindar asistencia técnica en cuencas hidrográficas con énfasis en ecosistemas forestales a personas naturales y jurídicas, de acuerdo a la Ley y Reglamento vigente, a fin de contribuir al ordenamiento territorial a través del fomento del manejo productivo y la conservación de la base de los recursos naturales con énfasis al recurso suelo.

#### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Brindar asistencia técnica sobre ecosistemas forestales, para ordenamiento territorial
2. Apoyar la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos, para el manejo del fomento de cuencas hidrográficas y conservación de suelos
3. Apoyar técnicamente solicitudes de Gobiernos locales, centro de investigación y centros de estudios entre otros para el desarrollo de obras de conservación de suelos.
5. Apoyar el desarrollo de capacitaciones en materia de cuencas hidrográficas, para fomentar el uso racional del recurso
6. Elaborar informes técnicos amparados en la normativa ambiental nacional, para solución de casos
7. Facilitar alternativas técnicas para el manejo de conflictos sociales y económicos por demanda de recursos naturales con énfasis en ecosistemas forestales, para la solución de casos

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 669 de 778</b>

#### **4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO**

No tiene estructura

#### **5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

##### **5.1 Resultados Principales**

1. Asistencia técnica proporcionada sobre ecosistemas forestales.
2. Planes, programas y proyectos, para el manejo del fomento de cuencas hidrográficas y conservación de suelos, ejecutados.
3. Obras de conservación de suelos, realizadas.
4. Capacitaciones en materia de cuencas hidrográficas, impartidas.
5. Informes y dictámenes técnicos sobre el manejo de recursos naturales con énfasis en cuencas hidrográficas y conservación de suelos, elaborados.

##### **5.2 Marco de Referencia para la actuación**

1. Programa de Gobierno
2. Plan quinquenal institucional
3. Planes anuales operativos
4. Acuerdos nacionales e internacionales
5. Ordenanzas municipales
6. Manuales técnicos y guías técnicas
7. Ley Forestal y su Reglamento
8. Legislación ambiental

#### **6.- PERFIL DE CONTRATACION**

6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Grado Universitario: Ing. Forestal o afines (I)

Grado Post Universitario de Maestría Medio ambiente o afines (D)

6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Conocimiento sobre legislación ambiental nacional.
2. Conocimiento técnico en manejo integrado de cuencas, ordenamiento, clasificación de suelos, obras y practicas de conservacion de suelos.
3. Conocimientos sobre convenios internacionales.
4. Conocimientos sobre manejo de conflictos sociales por demanda de recursos naturales.
5. Conocimiento básico de computación.
6. Conocimiento básico de sistema Georeferenciado.


6.3 Experiencia Previa:

1. Técnico en Recursos Naturales.
2. Técnico en Conservación de Suelos.

De 2 a 4 años

De 2 a 4 años

#### **7.- OTROS ASPECTOS**

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 670 de 778</b>

1. Para desempeñar el puesto se requiere habilidad para trabajar con grupos multidisciplinarios.

## **FORMULARIO PARA LA DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO**

Correlativo.365  
Código Puesto: 302

### **1.- IDENTIFICACION**

Título del puesto: TÉCNICO EN RECURSOS HÍDRICOS  
Número de ocupantes: 1  
Puesto superior inmediato: COORD. ÁREA CUENCAS HIDROGRÁFICAS Y CONSERVACIÓN DE SUELO  
Dirección/Oficina: DIRECCION GRAL. FORESTAL DE CUENCAS Y RIEGO  
División: DIVISIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y CUENCAS HIDROGRÁFICAS

### **2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO**

Generar y divulgar información hídrica, de acuerdo a misión del MAG y convenios vigentes, a fin de promover el desarrollo rural sostenible, agropecuario, agroindustrial y de prevención ante el cambio climático.

### **3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS**

1. Realizar estudios, perfiles de proyectos Hídricos y términos de referencia, para toma de decisiones y generar marcos legales.
2. Proporcionar información hídrica a usuarios para toma de decisiones.
3. Realizar inspecciones de campo para recabar información básica en recursos hídricos.
4. Realizar monitoreo de aspectos cuali- cuantitativos en aguas superficiales, subterráneas y aguas lluvias para disponer información.
5. Elaborar documentos técnicos científicos para generar líneas de bases sobre recurso hídrico.
6. Elaborar informes técnicos para toma de decisiones y resoluciones de conflictos.
7. Realizar capacitaciones en materia hídrica para fomentar uso racional del recurso hídrico.
8. Brindar apoyo técnico a personas naturales, jurídicas y organismos internacionales sobre materia hídrica para sustentar bases científicas.
9. Realizar coordinaciones con instituciones Gubernamentales, no Gubernamentales, agencias de cooperación y organismos internacionales para promover la protección y manejo del recurso hídrico.

### **4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO**

No tiene estructura

### **5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**


#### **5.1 Resultados Principales**

1. Información hídrica ambiental con base científica generada y disponible.

#### **5.2 Marco de Referencia para la actuación**

1. Misión MAG y DGFCR
2. Plan de Gobierno



	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 671 de 778</b>

3. Plan quinquenal y anual operativo
4. Ley Forestal y su Reglamento
5. Decreto ejecutivo N° 50 (calidad del agua, control de vertidos y zonas de protección)
6. Convenios o compromisos MAG
7. Ordenanzas Municipales
8. Ley de Ética Gubernamental

## 6.- PERFIL DE CONTRATACION

6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Grado Universitario: Ing. Bioquímico, Químico, Agrónomo, Ambiental (I)

Grado Post Universitario de Maestría Ecología Acuática, Gestión de Recursos Hídricos (D)

Idioma: Inglés

6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Conocimiento de Ecología Acuática, Hidrológica, Hidrogeología y calidad del agua.
2. Conocimiento teórico y práctico en Área Hídrica Ambiental.
3. Conocimiento del Marco jurídico en aguas y cuencas Hidrográficas.
4. Conocimiento en la solución de conflictos.
5. Conocimientos básicos de computación.
6. Conocimientos de Cartografía

6.3 Experiencia Previa:

- |   |               |
|---|---------------|
| 1. Técnico de calidad del agua y contaminación. | De 1 a 2 años |
| 2 Técnico en Ecología Acuática e Hidrología.    | De 2 a 4 años |

## 7.- OTROS ASPECTOS

1. Para el desempeño del puesto, se requieren habilidades para efectuar relevamientos de campo, para trabajar con grupos multidisciplinarios, así como sensibilidad social.


### DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.366  
Código Puesto: 303

#### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto:	TÉCNICO DE CUENCAS HIDROGRÁFICAS
Número de ocupantes:	1
Puesto superior inmediato:	JEFE ÁREA DE CUENCAS HIDROGRÁFICAS Y CONSERVACIÓN DE SUELO
Dirección/Oficina:	DIRECCIÓN GRAL. FORESTAL DE CUENCAS Y RIEGO
División:	DIVISIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y CUENCAS HIDROGRÁFICAS

#### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 672 de 778</b>

Elaborar documentos de carácter técnico científico sobre el recurso suelo, capacidad de uso de las tierras, ordenamiento de cuencas y conservación de suelos, de acuerdo a la Ley Forestal y su Reglamento y Guías de clasificación de suelo, a fin de obtener la certificación Agrológica y Forestal.

### **3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS**

1. Elaborar Certificaciones Agrológicas para desarrollar Proyectos Habitacionales, lotificaciones y parcelaciones comerciales realizadas por la Empresa Privada y sector reformado.
2. Formular proyectos de conservación de suelos, ordenamiento de cuencas Hidrográficas y control de Torrentes para gestionar fondos para la respectiva ejecución
3. Brindar información sobre el recurso suelo a instituciones educativas para dar a conocer la importancia de este recurso
4. Elaborar cartas aval solicitadas por instituciones para la ejecución de proyectos de conservación de suelo, manejo de microcuencas y reforestación para tramitar su financiamiento ante FONAES Y FIAES
5. Promover proyectos de conservación de suelos para concientizar a los productores agrícolas sobre los beneficios de conservar el suelo
6. Brindar asistencia técnica en obras de conservación de suelo para proteger el recurso suelo ante las amenazas climáticas

### **4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO**

No tiene estructura

### **5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

#### **5.1 Resultados Principales**

1. Certificaciones agrológicas emitidas.
2. Proyectos de conservación de suelos, ordenamiento de cuencas Hidrográficas y control de Torrentes, formulados.
3. Información sobre el recurso suelo, proporcionada.
4. Informes realizados de análisis y evaluación de daños ocasionados por eventos climatológicos.

#### **5.2 Marco de Referencia para la actuación**


1. Ley Forestal.
2. Guías de clasificación de suelo.
3. Cuadrantes podológicos, agrológicos topográficos.
4. Ley de Riego y Avenamiento.
5. Decreto 719.

### **6.- PERFIL DE CONTRATACION**

6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)  
Grado Universitario: Ingeniero Agrónomo (I)

6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Conocimiento sobre análisis e interpretación cartográfica.
2. Conocimiento básico sobre uso y clasificación taxonómica de suelo.
3. Conocimiento en manejo de cuencas y microcuencas.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 673 de 778</b>

4. Conocimiento en manejo de Software especializado.

### 6.3 Experiencia Previa:

- |   |               |
|---|---------------|
| 1. Auxiliar en conservación de suelos y control de torrentes.   | De 1 a 2 años |
| 2. Auxiliar en la formulación de estudios de manejo de cuencas. | De 1 a 2 años |
| 3. Auxiliar de estudios de suelos.                              | De 1 a 2 años |

## 7.- OTROS ASPECTOS

1. Para el desempeño del puesto se requiere habilidades de comunicación y trabajo en equipo.

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.367  
Código Puesto: 304

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto:	AUXILIAR TÉCNICO DE CUENCAS HIDROGRÁFICAS
Número de ocupantes:	2
Puesto superior inmediato:	JEFE ÁREA DE CUENCAS HIDROGRÁFICAS Y CONSERVACIÓN DE SUELOS
Dirección/Oficina:	DIRECCION GRAL. FORESTAL DE CUENCAS Y RIEGO
División:	DIVISIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y CUENCAS HIDROGRAFICAS

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO


Colaborar en el desarrollo de actividades de asistencia técnica del área de conservación de suelo, de acuerdo a la normativa y procedimientos vigentes relacionados con la conservación de suelos a fin apoyar la realización de obras de conservación de suelos y control de torrentes

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Realizar levantamientos topográficos para realizar obras de conservación de suelo y control de torrentes
2. Apoyar en el desarrollo de la asistencia técnica en el uso y manejo del recurso suelo a los agricultores para un mejor aprovechamiento
3. Brindar asistencia en transferencias de tecnología para disminuir la contaminación de los suelos y los mantos freáticos
4. Brindar seguimiento a los proyectos en ejecución para garantizar el desarrollo según lo planificado
5. Elaborar informes de factibilidad de realización de obras de conservación de suelo para gestionar proyectos
6. Planificar el desarrollo de actividades de capacitación sobre el manejo del recurso suelo para que los agricultores aprendan a manejar el recurso suelo

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

No tiene estructura

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 674 de 778</b>

## 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

### 5.1 Resultados Principales

1. Agricultores capacitados en el manejo de obras de conservación de suelos y control de torrentes
2. Agricultores asesorados en la realización de obras de conservación de suelos

### 5.2 Marco de Referencia para la actuación

1. Instructivos y Guías Técnicas
2. Manual de conservación de suelos

## 6.- PERFIL DE CONTRATACION

6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Bachillerato Técnico Especialidad: Agrícola (I)

Tecnico especializado (2-4 años) Especialidad: Agrónomo (Agrónomo)

6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Conocimiento sobre conservación de suelo
2. Conocimiento sobre obras de mitigación
3. Conocimiento de extensión agrícola
4. Conocimiento en el manejo de equipo de medición de áreas (Clinometro, GPS)

6.3 Experiencia Previa:

1. Extensionista Agrícola

Hasta 1 año

## 7.- OTROS ASPECTOS


Para el desempeño de puesto se requiere tener control sobre los siguientes riesgos: a contaminación bacteriológica, Golpes en la cabeza, y Heridas.

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.368  
Código Puesto: 305

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto:	JEFE DIVISIÓN DE RIEGO Y DRENAJE
Número de ocupantes:	1
Puesto superior inmediato:	DIRECTOR GENERAL DE ORDENAMIENTO FORESTAL CUENCAS Y RIEGO
Dirección/Oficina:	DIRECCION GRAL. FORESTAL DE CUENCAS Y RIEGO
División:	DIVISIÓN DE RIEGO Y DRENAJE

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 675 de 778</b>

## 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, coordinar y gestionar el desarrollo de proyectos de riego y drenaje, obras de protección y control de inundaciones, de acuerdo a la normativas vigente, a fin de proteger las áreas bajo riesgo, brindar asistencia técnica, transferir tecnología y así, lograr el uso eficiente del recurso hídrico a fin de mejorar los ingresos de los productores.

## 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Planificar, coordinar y ejecutar acciones encaminadas al desarrollo de proyectos que fomente la agricultura bajo riego, con el objetivo de ampliar la frontera agrícola.
2. Coordinar y ejecutar estrategias y políticas, para fomentar la agricultura bajo riego a través del desarrollo de proyectos de capacitación y transferencia de tecnología.
3. Coordinar la aplicación normativa del uso del agua bajo riego, para que los usuarios hagan uso racional y equitativo del recurso.
4. Realizar inspecciones de campo para verificar los avances en la construcción de obras de riego y drenaje en obras de protección de desastres naturales.
5. Coordinar el trabajo técnico y administrativo de las áreas que conforman la División de Riego y Drenaje, para el logro de las metas establecidas.
6. Participar en procesos de licitación, para la contratación de empresas constructoras, firmas supervisoras y consultoras, compra de servicios para la Institución.
7. Participar en la elaboración del plan anual operativo y del Presupuesto del Fondo de Actividades especiales de la División para su gestión y ejecución.
8. Dar seguimiento a las inspecciones y dictámenes técnicos del personal del área de gestión y tecnología de riego, para la resolución de conflictos e informar al Director General.
9. Coordinar la elaboración de perfiles de proyectos para su respectiva presentación y gestión de financiamiento para su ejecución

## 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del puesto y función básica

### -Secretaria:

Atender el teléfono y llevar archivo de documentos

### -Coordinador Área de Proyectos:

Elaborar y supervisar la ejecución de Proyectos


### -Coordinador Área de Gestión y Tecnología de Riego:

Coordinar el proceso de gestión de Riego

## 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

### 5.1 Resultados Principales

1. Asociaciones de riego asistidas en su formación.
2. Sistemas de riego y drenaje constituidos en apoyo a los productores.
3. Consultorías realizadas para hacer mas eficiente el uso del agua y los sistemas de riego construidos y finalizados.
4. División de Riego y Drenaje fortalecida mediante la contratación de consultorías individuales.
5. PAO elaborando con la División de actividades temporales,

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 676 de 778</b>

6. Monitoreo constante de los proyectos que ejecuta la división de Riego y Drenaje.
7. Padrón de usuario de agua actualizado.

## 5.2 Marco de Referencia para la actuación

1. Ley de Riego y Avenamiento y su Reglamento
2. Ley de adquisiciones y contrataciones de la Administración Publica (LACAP)
3. Reglamento Interno Institucional
4. Ley de ética Gubernamental
5. Políticas de contrataciones y adquisiciones del BID y otros organismos internacionales.

## 6.- PERFIL DE CONTRATACION

6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Grado Universitario: Ingeniero Civil o Agrónomo (I)

Grado Post Universitario de Maestría Riego Drenaje / Hidráulica (D)

6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Conocimientos de Hidráulica e Hidrología
2. Experiencia en coordinación / ejecución de proyectos
3. Conocimientos en aplicación de la LACAP y su reglamento y ley de Riego y Avenamiento
4. Conocimientos de Word, Excel, Power Point, MS-Project
5. Conocimientos en elaboración de perfiles, presupuestos, documentos bases, Términos de referencia
6. Conocimientos en trámites administrativos de proyectos financieros
7. Conocimientos en riego drenaje/control de necesidades/obras de protección para manejo de cuencas

6.3 Experiencia Previa:

- |  |               |
|--|---------------|
| 1. Inspector, supervisor de obras de trabajo de infraestructura                      | De 2 a 4 años |
| 2. Coordinación y ejecución de proyectos de riego y drenaje                          | De 2 a 4 años |
| 3. Técnico en seguimiento de consultorias individuales y estudios de diseños finales | De 2 a 4 años |

## 7.- OTROS ASPECTOS


El puesto exige disposición para trasladarse al interior del país, manejo de vehículo y se expone a accidentes en obras de construcción por lo que es necesario que se utilice equipo protector.

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.369  
Código Puesto: 4

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: SECRETARIA DIVISIÓN RIEGO Y DRENAJE  
Número de ocupantes: 1

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 677 de 778</b>

## 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: SECRETARIA DIVISIÓN RIEGO Y DRENAJE  
 Puesto superior inmediato: JEFE DE DIVISIÓN RIEGO Y DRENAJE  
 Dirección/Oficina: DIRECCION GRAL. FORESTAL DE CUENCAS Y RIEGO  
 División: DIVISIÓN RIEGO Y DRENAJE

## 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Colaborar con la jefatura de la división en todas las actividades secretariales, de acuerdo a procedimientos de la División e instrucciones del Jefe inmediato, con el propósito de alcanzar las metas y objetivos propuestos y de responder de forma oportuna a las necesidades de clientes internos y externos.

## 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Redactar cartas, notas, convocatorias y documentos, a dependencias internas y externas, para dar respuesta o iniciar gestiones correspondientes a la dirección/división.
2. Clasificar y archivar la correspondencia y documentación recibida, para que se le dé la respuesta que corresponde y mantenerla debidamente ordenada.
3. Llevar un control de la agenda de reuniones del Director/Jefe División, para que éste tenga organizadas todas las actividades que debe atender.
4. Atender a usuarios internos y externos, para dar respuesta a las solicitudes o trámites que presentan y competen a la dirección/división.
5. Reproducir material informativo para divulgar a los usuarios y productores toda la información pertinente.
6. Colaborar con los aspectos secretariales y administrativos que corresponden a la dirección/división, para dar cumplimiento a los objetivos y metas.

## 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

No tiene estructura

## 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

### 5.1 Resultados Principales

1. Documentos elaborados
2. Archivo actualizado y clasificado
3. Agenda de reuniones actualizada
4. Usuarios internos y externos atendidos


### 5.2 Marco de Referencia para la actuación

1. Lineamientos de la jefatura y procedimientos de la División

## 6.- PERFIL DE CONTRATACION

6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)  
 Bachillerato Técnico Especialidad: Secretariado Ejecutivo (I)  
 Idioma: Inglés



	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 678 de 778</b>

## 6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Manejo de Microsoft Office e internet
2. Gestión de Calidad
3. Atención al cliente
4. Redacción y ortografía
5. Elaboración de informes
6. Manejo de equipo de oficina

## 6.3 Experiencia Previa:

1. Secretaría de área o departamento

De 2 a 4 años

## 7.- OTROS ASPECTOS

1. Se requiere que la persona tenga excelentes relaciones interpersonales, habilidad para expresarse de forma verbal y escrita.
2. Por el tiempo de exposición a equipo informático, se está expuesto a problemas visuales, túnel metacarpiano.
3. Se requiere que el mobiliario y equipo que utiliza sea ergonómico, y posea pantalla de protección visual.

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.370  
Código Puesto: 306

### 1.- IDENTIFICACION


Título del puesto: COORDINADOR ÁREA DE PROYECTOS RIEGO Y DRENAJE  
Número de ocupantes: 1  
Puesto superior inmediato: JEFE DE DIVISIÓN RIEGO Y DRENAJE  
Dirección/Oficina: DIRECCION GRAL. FORESTAL DE CUENCAS Y RIEGO  
División: DIVISIÓN DE RIEGO Y DRENAJE

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar y supervisar la formulación, elaboración y desarrollo de proyectos de infraestructura de riego y drenaje, de acuerdo a la Ley de Riego y Avenamiento, Políticas y lineamientos de Organismos financieros Nacionales e internacionales vigentes, a fin de lograr la gestión, aprobación y desarrollo de proyectos

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Planificar el trabajo técnico y administrativo del Área de Proyectos para su respectiva ejecución
2. Identificar y formular proyectos de infraestructura de riego y drenaje para la respectiva gestión
3. Elaborar proyectos de infraestructura de riego para la respectiva ejecución

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 679 de 778</b>

4. Gestionar y coordinar la aprobación de proyectos asignados al Área de Proyectos de Riego y Drenaje
5. Efectuar el seguimiento a la ejecución de las obras de infraestructura.
6. Supervisar, la ejecución de proyectos para cumplimiento de normas técnicas.
7. Elaborar informes físicos y financieros de los proyectos, para conocimiento de la jefatura inmediata
8. Elaborar criterios técnicos para la implementación de sistemas de riego.
9. Asistir a reuniones de carácter técnico relacionados con el desarrollo de manejo de aguas con fines de riego y drenaje
10. Atender solicitudes de Gobiernos locales, para el desarrollo de proyectos de riego
11. Coordinar el proceso de factibilidad para sistemas de riego a nivel nacional

#### **4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO**

Título del puesto y función básica

##### **-Técnico Supervisor de Riego y Drenaje:**

Brindar seguimiento a proyectos en ejecución de obras civiles

##### **-Dibujante técnico:**

Elaborar y diseñar planos topográficos y de infraestructura

##### **-Auxiliar de archivo de Planos:**

Manejo y resguardo de planos y otros documentos

##### **-Secretaría:**

Apoyo administrativo

##### **-Técnico de Formulación de Seguimiento de Proyectos de Riego y Drenaje:**

Brindar seguimiento a proyectos en ejecución de obras civiles en el Área de Proyectos, a través de inspecciones de campo y coordinaciones con las empresas adjudicadas.

#### **5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

##### **5.1 Resultados Principales**

1. Proyectos ejecutados
2. Controles internos realizados en la realización de proyectos
3. Informes de gestión presentados
4. Proyectos supervisados
5. Informes físicos y financieros realizados

##### **5.2 Marco de Referencia para la actuación**


1. Ley de adquisiciones y contrataciones de la administración pública (LACAP)
2. Ley de riego y avenamiento
3. Reglamento interno del MAG.

#### **6.- PERFIL DE CONTRATACION**

6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Grado Universitario: Ingeniería Civil (I)

Idioma: Inglés

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 680 de 778</b>

## 6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Conocimientos básicos de la LACAP
2. Conocimientos de hidráulica e hidrología en infraestructura
3. Conocimientos de diseño de Proyectos Hidráulicos relacionados al manejo de aguas.
4. Conocimientos básicos de tipos de suelo
5. Criterios de sistemas de evaluación de ofertas
6. Criterio de elaboración de Diseños Hidráulicos.

## 6.3 Experiencia Previa:

- |   |               |
|---|---------------|
| 1. Encargado de obras de infraestructura            | De 2 a 4 años |
| 2. Técnico en formulación y desarrollo de proyectos | De 2 a 4 años |

## 7.- OTROS ASPECTOS

El puesto demanda habilidades gerenciales para manejo de personal, trabajo en equipo, capacidad de análisis, resolución de conflictos y conocimientos básicos de Seguridad e Higiene Ocupacional.

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.371  
Código Puesto: 25

### 1.- IDENTIFICACION


Título del puesto:	SECRETARIA ÁREA DE PROYECTOS RIEGO Y DRENAJE
Número de ocupantes:	1
Puesto superior inmediato:	COORDINADOR ÁREA RIEGO Y DRENAJE
Dirección/Oficina:	DIRECCION GRAL. FORESTAL DE CUENCAS Y RIEGO
División:	ÁREA DE PROYECTOS RIEGO Y DRENAJE

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Atender y realizar actividades relacionadas con el quehacer de la oficina, en cumplimiento a normas y reglamentos institucionales vigentes, con el fin de contribuir al desarrollo y cumplimiento de metas y objetivos del proyecto.

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Digitar y redactar según el caso, notas, informes, reportes, registros, requisiciones y pedidos de papelería de la oficina asignada, para dar respuesta a la demanda de trabajo en beneficio de todos los usuarios.
2. Recibir y distribuir documentación interna y externa relacionada con las actividades de la oficina así como llevar el control de entradas y salida de los mismos, para estar bien enterada del quehacer de la institución.
3. Clasificar la correspondencia recibida, para archivarla, conservarla y facilitar su búsqueda por futuras consultas.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 681 de 778</b>

4. Atender a los clientes internos y externos que solicitan audiencia o sostienen reuniones con la jefatura, así como proporcionar información con el fin de orientarlos en asuntos de su competencia.
5. Realizar y atender llamadas telefónicas de la oficina, con el fin de dar repuestas inmediatas a las demandas.
6. Organizar la agenda de trabajo de la jefatura, para calendarizar y evitar choques de actividades.

#### **4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO**

No tiene estructura

### **5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

#### **5.1 Resultados Principales**

1. Documentos digitados
2. Agenda organizada y actualizada
3. Clientes externos e internos atendidos eficientemente
4. Correspondencia distribuida
5. Archivos ordenados y actualizados

#### **5.2 Marco de Referencia para la actuación**

1. Manual Técnico y de Procedimientos del Área de trabajo.

### **6.- PERFIL DE CONTRATACION**

6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Bachillerato Técnico Especialidad: Secretariado (I)

6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Técnicas de archivo de documentos
2. Redacción y ortografía
3. Conocimiento de Microsoft Office
4. Manejo de equipo de oficina
5. Atención al cliente

6.3 Experiencia Previa:


1. Secretaria o puestos similares

De 1 a 2 años

### **7.- OTROS ASPECTOS**

1. Buena relación interpersonal, atenta y servicial
2. Responsabilidad, lealtad y discreción

La encargada de este puesto se expone a sufrir enfermedades visuales, lumbago, presión arterial y otras causadas por el stress, por lo que se requiere de equipo adecuado, como silla ergonómica, protectores de pantalla entre otros.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 682 de 778</b>

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.372  
Código Puesto: 307

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: TÉCNICO SUPERVISOR DE PROYECTOS DE RIEGO Y DRENAJE  
Número de ocupantes: 1  
Puesto superior inmediato: COORDINADOR DE AREA DE PROYECTOS  
Dirección/Oficina: DIRECCION GRAL. FORESTAL DE CUENCAS Y RIEGO  
División: DIVISIÓN DE RIEGO Y DRENAJE

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Supervisar la ejecución de proyectos de infraestructura de riego, de acuerdo a documentos de Licitación, Especificaciones Técnicas de Construcción de los Proyectos, a fin de garantizar el cumplimiento en tiempo y calidad de la obra de infraestructura de riego en ejecución.

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Supervisar la ejecución de proyectos de infraestructura de riego, a través de monitoreo de campo para verificar el cumplimiento de normas de construcción.
2. Calcular presupuesto de cantidades de obra, para ser incluido en el Documento Base de Licitación.
3. Realizar mediciones topográficas para construcción de nuevos canales de riego, ampliación o mejora.
4. Revisar estimaciones de obra presentadas por el contratista encargado de ejecutar el proyecto para el pago respectivo.
5. Revisar y validar informes de avance físico y financiero de la obra presentado por el Gerente del proyecto.
6. Elaborar y presentar al jefe inmediato estado de avance del proyecto, para control de la obra.
7. Revisar planos finales presentado por el contratista después de terminar la obra, para conocer detalles finales de como se realizó el proceso de construcción.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

No tiene estructura


### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1 Resultados Principales

1. Obras de infraestructura de riego, supervisadas.
2. Mediciones topográficas, realizadas.
3. Cálculos de presupuesto de cantidades de obra, realizados.

#### 5.2 Marco de Referencia para la actuación

1. LACAP.
2. Ley de Riego y Drenaje.
3. Documentos Base de Licitación.
4. Especificaciones Técnicas del Proyecto.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 683 de 778</b>

## 6.- PERFIL DE CONTRATACION

6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Tecnico especializado (2-4 años) Especialidad: Técnico en Ingeniería Civil. (Técnico en Ingeniería Civil.)

Grado Universitario: Ingeniería civil o afines. (D)

Idioma: Inglés Básico

6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Conocimiento de medición y levantamiento topográfico, a través del manejo de equipo topográfico.
2. Conocimiento de uso de programas computacionales( Autocad, Word, Excel).
3. Conocimiento sobre redacción de informes técnicos.
4. Conocimiento sobre el uso de sistema GPS.

6.3 Experiencia Previa:

- |                                 |               |
|---------------------------------|---------------|
| 1. Técnico en Ingeniería Civil. | De 1 a 2 años |
| 2. Topógrafo.                   | De 1 a 2 años |

## 7.- OTROS ASPECTOS

### DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.373  
Código Puesto: 308

### 1.- IDENTIFICACION


Título del puesto:	TÉCNICO FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO PRYTOS DE RIEGO Y DRENAJE
Número de ocupantes:	1
Puesto superior inmediato:	COORDINADOR ÁREA DE PROYECTOS
Dirección/Oficina:	DIRECCION GRAL. FORESTAL DE CUENCAS Y RIEGO
División:	DIVISIÓN DE RIEGO Y DRENAJE

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Brindar seguimiento a proyectos en ejecución de obras civiles en el Área de Proyectos, a través de inspecciones de campo y coordinaciones con las empresas adjudicadas, apoyados en leyes y normativas vigentes, a fin de cumplir las cláusulas del contrato para obtener una obra de calidad y en el tiempo establecido por el Ministerio de Agricultura y Ganadería.

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Dar seguimiento a los contratos en ejecución para obtener calidad en las obras.
2. Elaborar perfiles de proyectos para la solicitud de fondos para ejecutar.
3. Elaborar bases de licitación para la ejecución de proyectos de obras civiles.
4. Participar en la evaluación de las obras a ejecutar para adjudicar proyectos.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 684 de 778</b>

5. Inspeccionar con las Asociaciones de Regantes el estado actual de la obra, para garantizar la utilidad.
6. Realizar visitas de campo con las empresas constructoras para dar seguimiento.
7. Revisar la documentación generada en el proyecto para brindar un mejor seguimiento.
8. Elaborar informes técnicos que permitan a la jefatura la toma de decisiones idóneas de aspectos críticos del proyecto.
9. Realizar mediciones de obras dañadas para realizar obras de reconstrucción.

#### **4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO**

No tiene estructura

### **5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

#### **5.1 Resultados Principales**

1. Seguimiento a los contratos en ejecución, realizado.
2. Perfiles de proyectos, elaborados.
3. Bases de licitaciones, elaboradas.
4. Obras a ejecutar, evaluadas.

#### **5.2 Marco de Referencia para la actuación**

1. LACAP
2. Ley Forestal
3. Ley de Riego y Drenaje.

### **6.- PERFIL DE CONTRATACION**

6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)  
Grado Universitario: Ingeniero Civil (I)  
Grado Post Universitario de Maestría Maestría en Riego y Drenaje (D)

Idioma: Inglés


#### **6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)**

1. Programas de dibujo (Autocad).
2. Análisis e interpretación de planos.
3. Conocimiento amplio la LACAP y de la Ley Riego y Drenaje.
4. Manejo y uso de computadoras (Microsoft Office).
5. Conocimientos básicos de topografía.
6. Conocimientos sobre levantamientos de obras.
7. Conocimiento de cálculos de volúmenes y cantidades de obras.

#### **6.3 Experiencia Previa:**

- |   |               |
|---|---------------|
| 1. Técnico de obras civiles, residente de proyectos de obras. | De 1 a 2 años |
| 2. Colaborador de area de planeamiento                        | De 1 a 2 años |



	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 685 de 778</b>

## 7.- OTROS ASPECTOS

1. El desempeño del puesto demanda brindar apoyo a Departamentos y otros Ministerios (CENTA, SNET, COEN) para hacer levantamiento en casos de desastres naturales.

Se coordina con la OACI todos los procesos de licitación y se colabora en la elaboración de informes finales de los procesos adjudicados.

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.374  
Código Puesto: 309

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: DIBUJANTE TÉCNICO DE PROYECTOS RIEGO Y DRENAJE  
Número de ocupantes: 2  
Puesto superior inmediato: COORDINADOR DE ÁREA DE PROYECTOS  
Dirección/Oficina: DIRECCION GRAL. FORESTAL DE CUENCAS Y RIEGO  
División: DIVISIÓN DE RIEGO Y DRENAJE

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Dibujar planos de ejecución de obras de infraestructura de riego a través del uso de programas de computación, y de acuerdo a especificaciones técnicas emanadas de la jefatura inmediata, para la construcción de obras que ayuden y protejan los cultivos de los agricultores.

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS


- 1) Calcular los puntos levantados en campo, para obtener el perímetro de parcelas y canales de riego.
- 2) Realizar visitas de campo para hacer el levantamiento topográfico de terreno y canales de riego.
- 3) Realizar el dibujo planimetría a través de un programa computacional, para obtener el plano que sirva de guía a los técnicos en el diseño de proyectos de riego.
- 4) Escanear planos topográficos para digitalizarlos y obtener información sobre áreas de riego.
- 5) Plotear planos topográficos para el diseño de canales de riego.
- 6) Apoyar en el levantamiento de datos topográficos a los técnicos para obtener las medidas del terreno y canales
- 7) Archivar planos de los diferentes proyectos y documentos finales de las consultorías realizadas por el Área para el control del trabajo realizado.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

No tiene estructura

### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1 Resultados Principales

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 686 de 778</b>

1. Planos finales de infraestructura de riego realizados, para utilidad de los técnicos en el diseño y supervisión de proyectos de infraestructura de riego

## 5.2 Marco de Referencia para la actuación

1. Plan de trabajo anual.
2. Datos de campo topográficos
3. Directrices emanadas de la jefatura inmediata.

## 6.- PERFIL DE CONTRATACION

### 6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Tecnico especializado (2-4 años) Especialidad: Ingeniería, Arquitectura o Topografía (Ingeniería, Arquitectura o Topografía)

Grado Universitario: Ingeniería Civil o Arquitecto (D)

Idioma: Ingles

### 6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Conocimiento y manejo de GPS.
2. Conocimiento de programas computacionales de dibujo técnico
3. Conocer programas de computación básica
4. Conocimiento de ploteo de planos
5. Conocimientos de operación de Scanner
6. Conocimientos de topografía

### 6.3 Experiencia Previa:

Auxiliar técnico de ingeniería

Hasta 1 año

Técnico en Ingeniería Civil o Arquitectura

De 1 a 2 años

## 7.- OTROS ASPECTOS

El desempeño del puesto demanda actualizar permanentemente los conocimientos sobre el uso de programas de dibujo arquitectónico y de ingeniería.


## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.375  
Código Puesto: 310

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto:	AUXILIAR DE ARCHIVO DE PLANOS
Número de ocupantes:	1
Puesto superior inmediato:	COORDINADOR DE ÁREA DE PROYECTOS
Dirección/Oficina:	DIRECCION GRAL. FORESTAL DE CUENCAS Y RIEGO
División:	DIVISIÓN DE RIEGO Y DRENAJE

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 687 de 778</b>

Atender a usuario internos y externos del Archivo de planos y mapas topográficos en la búsqueda de información bibliográfica, de acuerdo a normativas de préstamo vigentes, a fin de orientarles y facilitarles la información requerida.

### **3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS**

1. Atender a usuarios internos y externos del archivo de planos, para facilitarles la información requerida
2. Organizar y clasificar el material de información para facilitar la búsqueda y entrega al usuario
3. Llevar un registro de préstamo de información para garantizar la devolución del mismo
4. Reparar planos dañados para proteger la información

### **4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO**

No tiene estructura

### **5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

#### **5.1 Resultados Principales**

1. Información técnica de planos facilitada a usuarios internos y externos
2. Mantener en buenas condiciones el material bibliográfico de consulta

#### **5.2 Marco de Referencia para la actuación**

1. Directrices emanadas de la jefatura inmediata.
2. Inventario de material bibliográfico
3. Normas internas del MAG

### **6.- PERFIL DE CONTRATACION**

#### **6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)**

Bachillerato General (I)

Tecnico especializado (2-4 años) Especialidad: Agrícola, Topógrafo, Ingeniería o a fin (Agrícola, Topógrafo, Ingeniería o a fin)

#### **6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)**

1. Microsoft Office (word, excel, power point)
2. Conocimiento sobre servicio al cliente
3. Conocimiento sobre elaboración de informes técnicos
4. Conocimientos sobre lectura de planos topográficos
5. Conocimiento sobre archivo de planos en general

#### **6.3 Experiencia Previa:**


Auxiliar de Biblioteca

De 1 a 2 años

### **7.- OTROS ASPECTOS**

### **DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO**

Correlativo.376  
Código Puesto: 311

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 688 de 778</b>

## 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: COORDINADOR ÁREA DE GESTIÓN Y TECNOLOGÍA DE RIEGO

Número de ocupantes: 1

Puesto superior inmediato: JEFE DIVISIÓN DE RIEGO Y DRENAJE

Dirección/Oficina: DIRECCION GRAL. FORESTAL DE CUENCAS Y RIEGO

División: DIVISIÓN DE RIEGO Y DRENAJE

## 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar, orientar, asesorar y organizar la legalización de usuarios de agua para riego, de acuerdo a la Ley de Riego y Avenamiento y su Reglamento vigente, con la finalidad de ordenar a los usuarios del recurso hídrico

## 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

- Proporcionar visto bueno a informes de inspección técnica para la autorización de los permisos de riego.
- Coordinar las inspecciones técnicas para la autorización de los permisos de riego.
- Gestionar con alcaldías la atención a usuarios de riego para la presentación de solicitudes de permiso de riego.
- Atender denuncias por conflictos en el uso de agua para riego.
- Promover las asociaciones de regantes con el fin de hacer mejor uso del recurso hídrico.
- Gestionar y coordinar con PNC y Fiscalía las inspecciones por denuncias en el uso del agua para riego.
- Asesorar a la Dirección en casos de denuncias por conflictos en los usos del recurso hídrico para efectos de dar una solución para evitar el mal uso de los recursos.
- Dar visto bueno a permiso de construcción de infraestructura para riego.
- Coordinar proyectos de atención a regantes para el respectivo desarrollo.

## 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del puesto y función básica

### -Técnico en Agricultura bajo riego:

Atención a usuarios de agua para riego

### -Técnico en Infraestructura de riego:

Atención a usuarios de agua para riego, para el otorgamiento de permisos de construcción de infraestructura de riego.

### -Encargado de Distrito de Riego:


Administrar las actividades de producción y uso del agua para riego

### -Operador de Compuerta:

Apoyar al desarrollo de las actividades de riego

### -Secretaria:

Apoyar en labores administrativas

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 689 de 778</b>

**-Auxiliar de Mantenimiento de Infraestructura de Riego:**

## **5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

### **5.1 Resultados Principales**

1. Permisos de riego otorgados
2. Coordinar la asistencia técnica y atención a los usuarios
3. Brindar opiniones técnicas a la institución en materia de Recursos Hídricos
4. Denuncias atendidas, por los conflictos en los usos del Recurso Hídrico

### **5.2 Marco de Referencia para la actuación**

1. Ley de Riego y Avenamiento y su Reglamento
2. Plan operativo anual

## **6.- PERFIL DE CONTRATACION**

### **6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)**

Grado Universitario: Ing. Civil, Arquitectura, Ing. Agronomo (I)

### **6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)**

1. Conocimiento de la Ley de Riego y Avenamiento y su Reglamento
2. Programas básicos de computación
3. Administración de personal
4. Conocimiento de la Ley de Medio Ambiente
5. Conocimiento sobre la conducción de vehículo
6. Conocimiento de recurso hídrico

### **6.3 Experiencia Previa:**

1. Coordinación de proyectos de riego

De 2 a 4 años

## **7.- OTROS ASPECTOS**

### **DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO**


Correlativo.377  
Código Puesto: 25

### **1.- IDENTIFICACION**

Título del puesto: SECRETARIA ÁREA DE GESTIÓN Y TECNOLOGÍA DE RIEGO  
Número de ocupantes: 1  
Puesto superior inmediato: COORDINADOR ÁREA DE GESTION Y TECNOLOGÍA DE RIEGO  
Dirección/Oficina: DIRECCION GRAL. FORESTAL DE CUENCAS Y RIEGO  
División: ÁREA DE GESTIÓN Y TECNOLOGÍA DE RIEGO

### **2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO**

Atender y realizar actividades relacionadas con el quehacer de la oficina, en cumplimiento a normas y reglamentos institucionales vigentes, con el fin de contribuir al desarrollo y cumplimiento de metas y objetivo institucional en beneficio de los usuarios internos y externos del MAG.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 690 de 778</b>

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

- 1) Digitar y redactar según el caso, notas, informes, reportes, registros, requisiciones y pedidos de papelería de la oficina asignada, para dar respuesta a la demanda de trabajo en beneficio de todos los usuarios.
- 2) Recibir y distribuir documentación interna y externa relacionada con las actividades de la oficina así como llevar el control de entradas y salida de los mismos, para estar bien enterada del quehacer de la institución.
- 3) Clasificar la correspondencia recibida, para archivarla, conservarla y facilitar su búsqueda por futuras consultas.
- 4) Atender a los clientes internos y externos que solicitan audiencia o sostienen reuniones con la jefatura, así como proporcionar información con el fin de orientarlos en asuntos de su competencia.
- 5) Organizar la agenda de trabajo de la jefatura, para calendarizar y evitar choques de actividades.
- 6) Reproducir material informativo para divulgar a los usuarios y productores toda la información pertinente.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

No tiene estructura

### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1 Resultados Principales

1. Documentos digitados
2. Correspondencia distribuida
3. Archivos ordenados y actualizados
4. Clientes externos e internos atendidos eficientemente
5. Agenda organizada y actualizada
6. Material reproducido

#### 5.2 Marco de Referencia para la actuación

1. Manual Técnico y de Procedimientos del Área de trabajo.

### 6.- PERFIL DE CONTRATACION


#### 6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Bachillerato Técnico Especialidad: Secretariado (I)

#### 6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Técnicas de archivo de documentos
2. Redacción y ortografía
3. Conocimiento de Microsoft Office
4. Manejo de equipo de oficina
5. Atención al cliente

#### 6.3 Experiencia Previa:

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 691 de 778</b>

1. Secretaria o puestos similares

De 1 a 2 años

## 7.- OTROS ASPECTOS

1. Buena relación interpersonal, atenta y servicial
2. Responsabilidad, lealtad y discreción

La encargada de este puesto se expone a sufrir enfermedades visuales, lumbago, presión arterial y otras causadas por el stress, por lo que se requiere de equipo adecuado, como silla ergonómica, protectores de pantalla entre otros.

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.378  
Código Puesto: 312

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: TÉCNICO DE AGRICULTURA BAJO RIEGO  
Número de ocupantes: 7  
Puesto superior inmediato: COORDINADOR ÁREA DE GESTIÓN Y TECNOLOGÍA DE RIEGO  
Dirección/Oficina: DIRECCION GRAL. FORESTAL DE CUENCAS Y RIEGO  
División: ÁREA GESTIÓN Y TECNOLOGÍA DE RIEGO / DIV. DE RIEGO Y DRENAJE


### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Realizar inspecciones técnicas del uso de fuentes hídricas, estudios de hidrometría , promoción y organización de asociaciones de regantes, apoyados en la Ley de Riego y avenamiento y su reglamento general vigente, a fin de brindar informes técnicos para la autorización de permisos de riego y establecer el uso racional del agua para riego.

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

- 1) Realizar inspecciones técnicas para uso de agua con fines de riego.
- 2) Elaborar actas de inspecciones técnicas, para la toma de decisiones para autorizar permisos de riego.
- 3) Elaborar trabajos de Hidrometría (Aforos) para determinar la oferta de agua para riego
- 4) Elaborar cálculos de caudales de fuentes hídricas para el suministro de agua a los usuarios
- 5) Levantar información de campo para elaborar proyectos de riego.
- 6) Atender denuncias de usurpación de aguas nacionales para su respectiva inspección.
- 7) Realizar inspecciones, por denuncias sobre violación a la Ley de riego, para obtener la opinión técnica.
- 8) Instalar sistemas de riego para apoyo de los agricultores.
- 9) Elaborar programas de riego para uso equitativo del recurso hídrico entre los usuarios.
- 10) Llevar un registro de usuarios que no tienen legalizados sus permisos de riego, para cumplimiento de la Ley.
- 11) Coordinar con los usuarios de riego, reuniones para la recepción de solicitudes de riego.
- 12) Actualizar la base de datos de áreas de riego para obtener información oportuna.



	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 692 de 778</b>

- 13) Promover y organizar Asociaciones de regantes para fomentar el uso adecuado del recurso hídrico
- 14) Capacitar a las Asociaciones de regantes sobre la Ley de Riego para su aplicación
- 15) Llevar y mantener actualizado el registro de Regantes para tener un control de usuarios

#### **4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO**

No tiene estructura

#### **5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

##### **5.1 Resultados Principales**

1. Inspecciones técnicas, realizadas.
2. Actas de inspecciones técnicas, elaboradas.
3. Trabajos de Hidrometría (Aforos), efectuados.
4. Cálculos de caudales de fuentes hídricas.
5. Información de campo, levantada.
6. Denuncias de usurpación de aguas nacionales, atendidas.
7. Inspecciones, por denuncias sobre violación a la Ley de riego, realizadas.
8. Sistemas de riego, instalados.
9. Programas de riego, elaborados.
10. Base de datos de áreas de riego, actualizada.
11. Asociaciones de regantes, organizadas.
12. Asociaciones de regantes, capacitados sobre la Ley de Riego.

##### **Permisos provisionales de riego.**

2. Informes técnicos elaborados
3. Generación de información para la elaboración del balance Hídrico de cuenca alta del Río Lempa.
4. Asociaciones de Regantes Organizadas.
5. Padrón de usuarios regantes actualizados
6. Inspecciones de riego realizadas
7. Usuarios de riego legalizados
8. Proyectos de riego supervisados
9. Usuarios capacitados sobre la Ley de Riego y Avenamiento


##### **5.2 Marco de Referencia para la actuación**

1. Ley de Riego y Avenamiento (Decreto 153).
2. Reglamento de la Ley de Riego (Decreto 17).
3. Estatutos de las Asociaciones de Regantes.
4. Reglamento interno de las Asociaciones.
5. Guías técnicas sobre tecnificación de Riego y Agricultura bajo riego.
6. LACAP.
7. Reglamento General.

#### **6.- PERFIL DE CONTRATACION**

##### **6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)**

Grado Universitario: Ingeniería Agronómica (I)

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 693 de 778</b>

Grado Post Universitario de Maestría Agricultura bajo Riego (D)

Idioma: Inglés

## 6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Conocimientos de la ley de riego y su reglamento general.
2. Conocimientos generales de computación.
3. Conocimientos de Agricultura bajo riego.
4. Conocimientos de Hidrometría.
5. Conocimiento de realización de aforo.
6. Conocimientos sobre sistemas de riego.
7. Conocimientos de tipos de suelos y agua.
8. Conocimientos sobre organización de Asociaciones de regantes.

## 6.3 Experiencia Previa:

- |                               |               |
|-------------------------------|---------------|
| 1. Técnico Auxiliar en Riego. | Hasta 1 año   |
| 2. Técnico en Riego.          | De 1 a 2 años |

## 7.- OTROS ASPECTOS

1. Para el desempeño del puesto se requiere adecuadas relaciones públicas y que la persona sepa conducir vehículos automotores.

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.379  
Código Puesto: 313

### 1.- IDENTIFICACION


Título del puesto:	TÉCNICO DE INFRAESTRUCTURA DE RIEGO
Número de ocupantes:	1
Puesto superior inmediato:	COORDINADOR DEL ÁREA DE GESTIÓN Y TECNOLOGÍA DE RIEGO
Dirección/Oficina:	DIRECCION GRAL. FORESTAL DE CUENCAS Y RIEGO
División:	ÁREA DE GESTIÓN Y TECNOLOGÍA DE RIEGO

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Asistir y asesorar en la ejecución del sistema de riego a los agricultores regantes de los diferentes Distritos de Riego y Asociaciones de Regantes, de acuerdo a la Ley de Riego y su Reglamento, a fin de garantizar el normal funcionamiento del sistema de riego.

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

- 1) Atender denuncias por uso inadecuado del recurso hídrico para darle seguimiento.
- 2) Realizar inspecciones de riego para verificar el cumplimiento de la Ley de Riego o para el otorgamiento de permisos de riego.
- 3) Brindar asistencia técnica a regantes para mantener el control del sistema de riego.
- 4) Asesorar a los agricultores en el uso y manejo de sistemas de riego.
- 5) Elaborar perfiles de proyecto de riego para la respectiva aprobación.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 694 de 778</b>

- 6) Elaborar documentos contractuales para proyectos.
- 7) Diseñar infraestructura de riego para apoyo de la producción.

#### **4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO**

No tiene estructura

#### **5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

##### **5.1 Resultados Principales**

1. Denuncias por uso inadecuado del recurso hídrico, atendidas.
2. Conflictos entre agricultores por uso del recurso hídrico, resueltos.
3. Inspecciones de riego para verificar el cumplimiento de la Ley de Riego, efectuadas.
4. Agricultores asesorados en el uso y manejo de sistemas de riego.
5. Perfiles de proyectos perfiles de riego, elaborados.
6. Documentos contractuales, elaborados.
7. Infraestructura de riego, diseñada.

##### **5.2 Marco de Referencia para la actuación**

1. Ley de Riego y avenamiento y su reglamento.
2. Código civil.
3. Estatutos de la Asociación de Regantes.
4. Reglamento de las Asociaciones de Regantes.

#### **6.- PERFIL DE CONTRATACION**

6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Grado Universitario: Ingenieria Civil (I)

6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)


1. Conocimientos sobre la Ley de Riego y Avenamiento y su Reglamento
2. Conocimientos sobre Hidráulica
3. Conocimientos sobre diseño de infraestructura de apoyo a la producción
4. Conocimientos sobre operación y mantenimiento de Sistemas de Riego
5. Conocimientos sobre organización
6. Conocimientos de Sistemas de información geográfica
7. Conocimientos sobre lectura de mapas y planos topográficos
8. Conocimientos de programas informáticos.

6.3 Experiencia Previa:

Supervisor de proyectos

De 2 a 4 años

#### **7.- OTROS ASPECTOS**

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 695 de 778</b>

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.380  
Código Puesto: 314

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: AUXILIAR DE MANTENIMIENTO DE  
INFRAESTRUCTURA DE RIEGO  
Número de ocupantes: 1  
Puesto superior inmediato: COORDINADOR ÁREA DE GESTIÓN Y TECNOLOGÍA  
DE RIEGO  
Dirección/Oficina: DIRECCION GRAL. FORESTAL DE CUENCAS Y RIEGO  
División: AREA DE GESTIÓN Y TECNOLOGÍA DE  
RIEGO/DIV.RIEGO Y DRENAJE

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Realizar el mantenimiento de canales de riego y edificio de oficina de acuerdo a lo dispuesto por la Junta Directiva del Distrito de Riego Lempa Acahuapa y a la Ley de Riego y Avenamiento con el fin de mantener el buen estado de los canales de riego y de las instalaciones del Distrito de Riego.

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Realizar inspecciones de canales de riego y la infraestructura donde funcionan las oficinas del Distrito de Riego Lempa Acahuapa, para brindar el mantenimiento respectivo.
2. Transportar materiales de construcción al sector de canales de riego afectados, para reparación de dichos canales.
3. Realizar reparaciones de canales de riego, para garantizar el completo flujo de agua.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

No tiene estructura

### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1 Resultados Principales

1. Canales de riego y edificios donde funciona la Asociación de Regantes con mantenimiento.
2. Canales de riego Inspeccionados.


#### 5.2 Marco de Referencia para la actuación

1. Instrucciones verbales y escritas emanadas por la Junta Directiva del Distrito de Riego Lempa Acahuapa.
2. Reglamento Interno del MAG.
3. Ley de Riego y Avenamiento.

### 6.- PERFIL DE CONTRATACION

6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)  
Certificado de 9o. Grado (I)  
Bachillerato General (I)

6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 696 de 778</b>

1. Conocimientos de albañilería
2. Conocimiento en la conducción de vehículo automotor
3. Conocimientos de infraestructura de riego
4. Conocimientos de manejo de agua para riego
5. Conocimientos en organización social

6.3 Experiencia Previa: No requiere experiencia o trabajo previo

## 7.- OTROS ASPECTOS

1. Las actividades del puesto podría causar lumbalgia

## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.381  
Código Puesto: 315

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: OPERADOR DE COMPUERTA  
Número de ocupantes: 1  
Puesto superior inmediato: COORDINADOR DE ÁREA DE GESTIÓN Y  
TECNOLOGÍA DE RIEGO  
Dirección/Oficina: DIRECCION GRAL. FORESTAL DE CUENCAS Y RIEGO  
División: ÁREA GESTIÓN Y TECNOLOGÍA DE RIEGO / DIV. DE  
RIEGO Y DRENAJE

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Apoyar el desarrollo de las actividades de riego del Distrito, de acuerdo leyes y reglamentos vigentes, a fin de garantizar el riego de las parcelas de los usuarios.


### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Operar el sistema electro hidráulico de la bocatoma para permitir el paso de agua a las parcelas.
2. Elaborar proyecciones de riego para solicitar descargas hídricas a CEL.
3. Elaborar informes diarios y mensuales de descargas de agua, realizada para presentar al MAG y CEL.
4. Elaborar el plan de mantenimiento del sistema de riego para canalizar recursos a utilizar en dicho mantenimiento.
5. Elaborar el calendario de riego para distribuir el agua a las parcelas.
6. Supervisar a los canaleros en la ejecución de sus funciones.
7. Resolver problemas de riego en las unidades y con los usuarios para facilitar el servicio.
8. Realizar trabajos de mantenimiento de canales principales para permitir el paso de agua a las parcelas.
9. Repartir convocatorias y notas de cobros a los usuarios como apoyo en la parte administrativa.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del puesto y función básica

**-Canaleros (4):**

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 697 de 778</b>

Distribuir agua en granjas y Agricultores

## 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

### 5.1 Resultados Principales

1. Administración de agua realizada, para riego a usuarios del distrito de Riego Lempa Acahuapa.
2. Informes de descargas de agua elaborados

### 5.2 Marco de Referencia para la actuación

1. Reglamento Interno del MAG.
2. Estatutos de la Asociación de Regantes Lempa Acahuapa (ARLA)
3. Ley de Riego y Avenamiento.

## 6.- PERFIL DE CONTRATACION

6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Bachillerato General (I)

Bachillerato Técnico Especialidad: Agrícola (D)

6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Conocimientos básicos de computación
2. Conocimientos en la conducción de vehiculos automotor y Motocicleta
3. Conocimientos sobre sistemas de Riego
4. Conocimiento sobre el manejo de sistema automático de bocatoma
5. Conocimiento sobre organización comunitaria

6.3 Experiencia Previa:

Canaleros

De 1 a 2 años

## 7.- OTROS ASPECTOS


Aptitud para sensibilizar sobre la problemática rural.

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.382  
Código Puesto: 316

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto:	ENCARGADO DE DISTRITO DE RIEGO DE ZAPOTITAN
Número de ocupantes:	1
Puesto superior inmediato:	COORDINADOR DE ÁREA DE GESTIÓN Y TÉCNOLOGÍA DE RIEGO
Dirección/Oficina:	DIRECCION GRAL. FORESTAL DE CUENCAS Y RIEGO

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 698 de 778</b>

## 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: ENCARGADO DE DISTRITO DE RIEGO DE ZAPOTITAN  
División: DIVISIÓN DE RIEGO Y DRENAJE

## 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar, dirigir, orientar y administrar el desarrollo de las actividades de riego del Distrito de Riego de Zapotitan, apoyado en La Ley General de Riego y normativas internas del MAG vigentes, a fin de garantizar el normal funcionamiento de los sistemas de riego a los usuarios, para el logro de sus metas agrícolas.

## 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Coordinar las actividades de los subcomités de Riego para garantizar el funcionamiento de los sistemas de riego.
2. Participar en reuniones de los subcomités, para orientar la búsqueda de soluciones a las necesidades del distrito en cuanto al manejo del sistema de riego.
3. Mantener informada a la Junta Directiva Central de las actividades que desarrolla el MAG, para toma de decisiones
4. Realizar la programación del riego para ordenar la distribución del agua a cada usuario.
5. Supervisar la operación del sistema de riego para garantizar la equidad en la distribución del agua.
6. Supervisar los trabajos que se proyectan para la conservación de las obras.
7. Revisar informes de los canaleros para conocer el estado de dichos canales.
8. Coordinar la labor de los canaleros para garantizar el cumplimiento de sus funciones
9. Inspeccionar los canales del distrito para detectar deterioros.
10. Inspeccionar presas y pozos para detectar deterioros.
11. Inspeccionar canales de drenaje para detectar deterioros.
12. Actualizar padron de usuarios, para llevar registro confiable.
13. Llevar registro de cultivos para suministrar el agua.
14. Reparar la red de caminos en coordinación con AREIA para facilitar el traslado a las diferentes parcelas.

## 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del puesto y función básica

### -Motorista:

Manejar camión de volteo.

### -Vigilante:

Velar y cuidar los bienes del Estado.

### -Operador de Maquinaria de Terracería:


Reparar carminos, cargar material, limpiar puentes y bóvedas

## 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

### 5.1 Resultados Principales

1. Productores usuarios de riego atendidos.
2. Parcelas agrícolas regadas.



	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 699 de 778</b>

3. Padron de usuarios y de cultivos actualizados
4. Sistemas de Riego con mantenimiento permanente.

## 5.2 Marco de Referencia para la actuación

1. Ley General de Riego y Avenamiento
2. Decreto Legislativo N° 214.
3. Manual de Funcionamiento de la DGFCR.

## 6.- PERFIL DE CONTRATACION

6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)  
Grado Universitario: Ingeniero Agrónomo o afines (I)

6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Conocimiento de la ley de Riego y Avenamiento
2. Tecnologías de Riego
3. Conocimiento sobre manejo de cultivos
4. Conocimiento sobre manejo de suelos
5. Nivelación de terrenos

6.3 Experiencia Previa:

Extensionista Agrícola  
Técnico en el Área de Riegos

De 1 a 2 años  
De 2 a 4 años

## 7.- OTROS ASPECTOS

Para desempeñar el puesto se requiere conocimientos sobre organización social y nivel adecuado de conciencia social.

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO


Correlativo.383  
Código Puesto: 317

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: OPERADOR DE MAQUINARIA DE TERRACERÍA  
Número de ocupantes: 3  
Puesto superior inmediato: COORDINADOR DEL DISTRITO DE RIEGO  
Dirección/Oficina: DIRECCION GRAL. FORESTAL DE CUENCAS Y RIEGO  
División: ÁREA GESTIÓN Y TECNOLOGÍA DE RIEGO

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Brindar servicios de mantenimiento preventivo rutinario a maquinaria de terracería y calles vecinales del distrito de riego, de acuerdo a Manual de Funciones vigente e instrucciones de la jefatura inmediata, a fin de mantener en óptimas condiciones la maquinaria y las calles vecinales, para facilitar el transporte de las cosechas a los Agricultores

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 700 de 778</b>

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Brindar mantenimiento a las calles del distrito de riego para facilitar el transporte de las cosechas a los productores
2. Brindar mantenimiento a la maquinaria de terracería, para garantizar su uso.
3. Colaborar en mantenimiento de equipo de riego para mantenerlo apto para el riego.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

No tiene estructura

### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1 Resultados Principales

1. Calles del Distrito de Riego con mantenimiento permanente y en buenas condiciones.
2. Maquinaria de terracería, con mantenimiento preventivo rutinario

#### 5.2 Marco de Referencia para la actuación

1. Manual de Funciones de la DGFCR
2. Normas de Control Interno de la DGFCR
3. Directrices emanadas de la jefatura inmediata

### 6.- PERFIL DE CONTRATACION

6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)  
 Certificado de 9o. Grado (I)  
 Bachillerato General (D)

6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Conocimientos de desperfectos mecánicos de la maquinaria
2. Conocimiento en manejo de tractores

6.3 Experiencia Previa:

1. Auxiliar de operador de maquinaria de terracería

De 1 a 2 años

### 7.- OTROS ASPECTOS


#### DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.384  
 Código Puesto: 318

#### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto:

JEFE DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA  
 AGROPRODUCTIVA

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 701 de 778</b>

## 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: JEFE DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA AGROPRODUCTIVA  
Número de ocupantes: 1  
Puesto superior inmediato: DIRECTOR DE LA DGFCR  
Dirección/Oficina: DIRECCION GRAL. FORESTAL DE CUENCAS Y RIEGO  
División: DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA AGROPRODUCTIVA

## 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, gestionar, supervisar y coordinar el desarrollo de obras de infraestructura agroproductiva apoyados en las leyes, reglamentos y manuales vigentes, a fin de obtener obras de infraestructura que cumplan las normas técnicas establecidas, para garantizar una adecuada vida útil.

## 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Planificar y conducir el seguimiento la ejecución de las obras de infraestructuras para un respectivo control.
2. Coordinar la programación físico financieras de obras de Infraestructura, para llevar control del cumplimiento de metas.
3. Coordinar en la parte técnica los procesos de licitación para cumplir con los requisitos de la ley
4. Revisar y aprobar informes técnicos para aprobación de la obra.
5. Participar en la elaboración de documentación técnica para los procesos de licitación.
6. Coordinar el desarrollo del trabajo asignado al personal de la División, para un mejor control de la ejecución
7. Elaborar informes del nivel de ejecución de las obras de infraestructuras, para cumplir con requerimientos.
8. Sostener reuniones con los contratistas de las obras para coordinar el desarrollo de la obra.
9. Supervisar la ejecución de proyectos de obras civiles para garantizar el cumplimiento de normas técnicas.
10. Coordinar el diseño de obras de infraestructura.

## 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del puesto y función básica

### -Coordinador del Área de Supervisión y Ejecución de obras.:

Ejecutar y supervisar proyectos de infraestructura

### -Coordinador del Área de Diseño y Planificación de Obras:

Planificar y coordinar la construcción de obras de infraestructura agroproductivas


### -Secretaria.:

Apoyar en la elaboración de notas y documentos como plan anual de compras, entrega y liquidación de combustible, control de ingresos y egresos del FAE de la División.

## 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

### 5.1 Resultados Principales

1. Entrega de Obras de Infraestructura Agroproductiva ejecutadas

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 702 de 778</b>

2. Informes técnicos de obras realizadas.
3. Diseños de obras de infraestructura elaboradas

## 5.2 Marco de Referencia para la actuación

1. Normas Técnicas de Control interno
2. Reglamento Interno del MAG
3. Manual de Organización de la DGFCR.
4. Lineamientos de la OPAMSS
5. Leyes: Lacap, Vice Ministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

## 6.- PERFIL DE CONTRATACION

6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)  
Grado Universitario: Ingeniero Civil. (I)

6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Conocimiento de Leyes: LACAP, VMVDU y Medio Ambiente.
2. Supervisión de proyectos.
3. Formulación y evaluación de proyectos
4. Administración de personal
5. Programas de computación relacionados con la construcción de obras de infraestructura

6.3 Experiencia Previa:

- |   |               |
|---|---------------|
| 1. Supervisor de obras de infraestructura.            | De 2 a 4 años |
| 2. Encargado de ejecución de obras de infraestructura | De 1 a 2 años |
| 3. Encargado de programación de obras.                | De 1 a 2 años |

## 7.- OTROS ASPECTOS

El puesto requiere habilidad para conducir equipos de trabajo.


Riesgos laborales: accidentes durante la ejecución de obras por lo que es necesario el uso de calzado adecuado y casco.

## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.385  
Código Puesto: 4

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto:	SECRETARIA DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA AGROPRODUCTIVA
Número de ocupantes:	1
Puesto superior inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN INFRAESTRUCTURA AGROPRODUCTIVA
Dirección/Oficina:	DIRECCION GRAL. FORESTAL DE CUENCAS Y RIEGO
División:	DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA AGROPRODUCTIVA

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 703 de 778</b>

## **2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO**

Colaborar con la jefatura en todas las actividades secretariales de acuerdo a procedimientos de la División e instrucciones del Jefe inmediato con el propósito de alcanzar las metas y objetivos propuestos y de responder de forma oportuna a las necesidades de clientes internos y externos.

## **3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS**

1. Redactar cartas, notas, convocatorias y documentos, a dependencias internas y externas, para dar respuesta o iniciar gestiones correspondientes a la dirección/división.
2. Clasificar y archivar la correspondencia y documentación recibida, para que se le dé la respuesta que corresponde y mantenerla debidamente ordenada.
3. Llevar un control de la agenda de reuniones del Director/Jefe División, para que éste tenga organizadas todas las actividades que debe atender.
4. Atender a usuarios internos y externos, para dar respuesta a las solicitudes o trámites que presentan y competen a la dirección/división.
5. Reproducir material informativo para divulgar a los usuarios y productores toda la información pertinente.
6. Colaborar con los aspectos secretariales y administrativos que corresponden a la dirección/división, para dar cumplimiento a los objetivos y metas.

## **4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO**

No tiene estructura

## **5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

### **5.1 Resultados Principales**

1. Documentos elaborados
2. Archivo actualizado y clasificado
3. Agenda de reuniones actualizada
4. Usuarios internos y externos atendidos

### **5.2 Marco de Referencia para la actuación**

1. Lineamientos de la jefatura y procedimientos de la División

## **6.- PERFIL DE CONTRATACION**


6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Bachillerato Técnico Especialidad: Secretariado Ejecutivo (I)

Idioma: Inglés

6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Manejo de Microsoft Office e internet
2. Gestión de Calidad
3. Atención al cliente
4. Redacción y ortografía
5. Elaboración de informes

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 704 de 778</b>

## 6. Manejo de equipo de oficina

### 6.3 Experiencia Previa:

1. Secretaria de área o departamento

De 2 a 4 años

## 7.- OTROS ASPECTOS

1. Se requiere que la persona tenga excelentes relaciones interpersonales, habilidad para expresarse de forma verbal y escrita.
2. Por el tiempo de exposición a equipo informático, se está expuesto a problemas visuales, túnel metacarpiano.
3. Se requiere que el mobiliario y equipo que utiliza sea ergonómico, y posea pantalla de protección visual.

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.386  
Código Puesto: 319

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: COORDINADOR ÁREA DE DISEÑO Y PLANIFICACIÓN DE OBRAS  
Número de ocupantes: 1  
Puesto superior inmediato: JEFE DE DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA AGROPRODUCTIVA  
Dirección/Oficina: DIRECCION GRAL. FORESTAL DE CUENCAS Y RIEGO  
División: DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA AGROPRODUCTIVA

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar y coordinar la construcción de obras de infraestructura agroproductiva, de acuerdo a leyes y normativas vigentes, a fin de hacer un buen aprovechamiento de los recursos


### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Planificar, coordinar y diseñar proyectos de infraestructura agroproductiva que apoyen al aprovechamiento de los recursos
2. Realizar estudios técnicos, base para el diseño, presupuesto y estimaciones para la conducción de obras de infraestructura.
3. Elaborar los diseños, presupuestos y estimaciones para la construcción de obras de infraestructura agroproductiva
4. Realizar el seguimiento físico y financiero de proyectos de infraestructura agroproductiva para informar sobre la ejecución de los mismos.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

No tiene estructura

### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 705 de 778</b>

### 5.1 Resultados Principales

1. Diseño de proyectos elaborados
2. Estudios técnicos para la construcción de obra elaborados.
3. Seguimiento físico y financiero de proyectos de infraestructura agroproductiva realizados

### 5.2 Marco de Referencia para la actuación

1. Normas Técnicas de Control interno
2. Reglamento Interno del MAG
3. Manual de Organización de la DGFCR.
4. Lineamientos de la OPAMSS
5. Leyes: Lacap, Vice Ministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

## 6.- PERFIL DE CONTRATACION

6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)  
Grado Universitario: Ingeniero Civil o Arquitecto (I)

6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Conocimiento de Leyes: LACAP, VMVDU y Medio Ambiente.
2. Conocimiento en supervisión de proyectos.
3. Conocimiento en Formulación y evaluación de proyectos
4. Conocimiento de programas de computación de uso para el área técnica
5. Conocimiento de ploteo de planos
6. Conocimiento de programas de dibujo (AUTOCAD)
7. Técnicas de diseño
8. Dibujo topográfico

6.3 Experiencia Previa:

Técnico Áreas de Proyectos de Infraestructura

De 2 a 4 años

## 7.- OTROS ASPECTOS


### DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.387  
Código Puesto: 320

#### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto:	COORDINADOR ÁREA DE SUPERVISIÓN Y EJECUCIÓN DE OBRAS
Número de ocupantes:	1
Puesto superior inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA AGROPRODUCTIVA
Dirección/Oficina:	DIRECCION GRAL. FORESTAL DE CUENCAS Y RIEGO
División:	DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA AGROPRODUCTIVA



	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 706 de 778</b>

## 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Ejecutar y supervisar obras de infraestructura agroproductiva apoyados en normativas, leyes y reglamentos nacionales e internacionales, especificaciones técnicas particulares y planos arquitectónicos. a fin de garantizar el cumplimiento de la aplicación de normas técnicas pautadas en la ejecución de obras de infraestructura agroproductiva.

## 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Ejecutar y supervisar proyectos de construcción y mantenimiento de infraestructura agroproductiva (bordas, canales de riego, gaviones, etc.) , para cumplir requerimiento.
1. Coordinar y orientar a los técnicos a cargo, para la supervisión de proyectos
2. Verificar la calidad de las obras y cantidad ejecutada, para el cumplimiento de metas
3. Revisar y aprobar trámites de pago a contratista y consultores para que la jefatura inmediata tome decisiones
4. Aplicar la normativa vigente, así como la ejecución de los documentos contractuales, para el cumplimiento metas
5. Revisar informes de constructores, para constatar la veracidad de la información.
6. Elaborar informes de técnicos y de seguimiento, para conocimiento de la jefatura inmediata.
7. Participar en comisiones de evaluación de ofertas de contratista y consultores, para garantizar el cumplimiento de requisitos.

## 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del puesto y función básica

### -Supervisores de Obras:

Dar seguimiento en el campo a la ejecución de proyectos, verificando se cumpla con las especificaciones técnicas y documentos contractuales, verificando la calidad y cantidad de la obra ejecutada, elaborando informes técnicos semanal

### -Técnico de Proyectos de Infraestructura Agroproductiva:

Supervisar proyectos de infraestructura agroproductiva

### -Auxiliar de Supervisión de Infraestructura Agroproductiva:

Apoyar la supervisión de infraestructura agroproductiva


## 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

### 5.1 Resultados Principales

1. Infraestructura terminada con garantía de cumplimiento de normas contractuales y técnicas establecidas.
2. Informes técnicos elaborados.

### 5.2 Marco de Referencia para la actuación

1. Ley de medioambiente
2. LACAP
3. Ley forestal
4. Ley de Riego y Avenamiento
5. Reglamentos: OPAMSS, Viceministerio de vivienda y transporte

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 707 de 778</b>

6. Reglamento sísmico de El Salvador.
7. Normas nacionales: ANDA, SIGET
8. Normas: ASTM, SIECA, ASSTHO, ACI.

## 6.- PERFIL DE CONTRATACION

6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)  
Grado Universitario: Ingeniería Civil (I)

Idioma: Ingles

6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Conocimiento de Topografía
2. Conocimiento sobre Geotecnia y suelos
3. Conocimiento sobre control de calidad de los procesos y materiales
4. Conocimiento sobre normativas y reglamento de la construcción
5. Conocimiento de leyes vigentes por ejemplo: LACAP, Riego y Avenamiento, forestal
6. Conocimiento de hidráulica, hidrológica y estructuras
7. Conocimiento de programas informático Microsoft Office, Autocad, Microsoft proyec, landdestoc

6.3 Experiencia Previa:

- |   |               |
|---|---------------|
| 1. Ingeniero residente de obras                       | De 1 a 2 años |
| 2. Ingeniero residente supervisor de obras            | De 2 a 4 años |
| 3. Ingeniero de control y aseguramiento de la calidad | De 2 a 4 años |

## 7.- OTROS ASPECTOS

1. El puesto demanda la aplicación de trabajo en equipo, capacidad para trabajar bajo presión y ética profesional.
2. Por el tipo de trabajo se exponen a accidentes por caidas, aludes


## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.388  
Código Puesto: 321

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto:	TÉCNICO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA AGROPRODUCTIVA
Número de ocupantes:	1
Puesto superior inmediato:	COORD.ÁREA DISEÑO Y PLANIFICACIN DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA
Dirección/Oficina:	DIRECCION GRAL. FORESTAL DE CUENCAS Y RIEGO
División:	DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA AGROPRODUCTIVA

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 708 de 778</b>

Apoyar la supervisión de obras de infraestructura agroproductivas, basados en las normas de construcción vigentes, a fin de que los proyectos se ejecuten cumpliendo las normas de construcción establecidas

### **3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS**

1. Apoyar la formulación de proyectos de construcción de obras civiles agroproductivas para la respectiva ejecución.
2. Apoyar la revisión de estudios de consultaría para la construcción de diferentes obras.
3. Realizar seguimiento y monitoreo de proyectos de drenaje y control de inundaciones para evitar deslizamiento.
4. Inspeccionar proyectos de suelo, variedades de cultivo riego y ganadería para evitar daños posteriores.
5. Apoyar en las mediciones de infraestructura, para la formulación de proyectos de construcción y remodelación

### **4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO**

No tiene estructura

## **5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

### **5.1 Resultados Principales**

1. Proyectos de construcción de obras civiles agroproductivas, formulados.
2. Proyectos de drenaje y control de inundaciones, monitoreados.
3. Proyectos de suelo, variedades de cultivo riego y ganadería, inspeccionados.
4. Mediciones de infraestructura, para la formulación de proyectos de construcción y remodelación, realizadas.

### **5.2 Marco de Referencia para la actuación**

1. Ley Forestal y su Reglamento.
2. Ley de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
3. Ley de Riego y Avenamiento.
4. Ley y Reglamento de Construcción.


## **6.- PERFIL DE CONTRATACION**

6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)  
Grado Universitario: Ingeniería Civil (I)

Idioma: Inglés

6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Conocimiento en obras de conservación de suelos y protección de taludes.
2. Conocimiento de barreras vivas para protección de las bordas.
3. Conocimiento de obras para captación de aguas lluvias.
4. Conocimiento en ganadería y otros aspectos agrícolas.
5. Conocimiento en análisis y diseño estructurales.
6. Conocimiento de suelos.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 709 de 778</b>

7. Conocimiento de construcción de obras civiles.
8. Conocimiento de programas de dibujo de computación.
9. Conocimiento sobre uso de GPS.

#### 6.3 Experiencia Previa:

1. Residentes de obras de construcción.

De 1 a 2 años

### 7.- OTROS ASPECTOS

1. El puesto genera los riesgos siguientes: Caída desde andamio, dislocación de miembros inferiores y superiores, heridas en pie; para tal efecto se requiere utilizar equipo de protección personal, casco, calzado adecuado entre otros.

## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.389  
Código Puesto: 322

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: SUPERVISOR DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA AGROPRODUCTIVA  
Número de ocupantes: 2  
Puesto superior inmediato: COORD.ÁREA DE SUPERVISIÓN Y EJECUCIÓN DE OBRAS DE INFR. AGR.  
Dirección/Oficina: DIRECCION GRAL. FORESTAL DE CUENCAS Y RIEGO  
División: DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA AGROPRODUCTIVA

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO


Supervisar la ejecución de obras de infraestructura agro productiva, basados en la Leyes y normativas vigentes, a fin de que las obras de infraestructura se construyan bajo el cumplimiento de las normativas existentes, para garantizar una adecuada vida útil de las obras supervisadas.

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Supervisar la ejecución y mantenimiento de proyectos de infraestructura agro productiva (bordas, canales, gaviones, etc.), para constatar el nivel de desarrollo de las obras.
2. Sostener reuniones con los contratistas de las obras, para conocer avances.
3. Realizar mediciones de infraestructuras dañadas para elaborar presupuesto de construcción.
4. Realizar estudios cartográficos para determinar áreas y elaborar planos de proyectos de infraestructura
5. Realizar inspecciones técnicas en áreas críticas solicitadas por protección civil, para mitigación de riesgos.
6. Revisar estimaciones para autorizaciones de pago.
7. Realizar inspecciones técnicas, para elaborar proyectos.
8. Participar en recepciones de obras de infraestructura finalizadas

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

No tiene estructura

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 710 de 778</b>

## 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

### 5.1 Resultados Principales

1. Proyectos supervisados.
2. Informes técnicos elaborados

### 5.2 Marco de Referencia para la actuación

1. Ley Forestal
2. Ley de Riego y Avenamiento
3. Leyes del Medio Ambiente
4. LACAP.
5. Normativas de Construcción.

## 6.- PERFIL DE CONTRATACION

6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)  
Grado Universitario: Ingeniería Civil (I)

6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Conocimiento de construcción de obras civiles
2. Conocimiento en hidráulica para el control de inundaciones
3. Conocimiento en el área de suelos y cartografía
4. Conocimiento de programas especializados (Autocad)
5. Conocimiento en manejo de automotores
6. Conocimiento de Topografía
7. Conocimiento de uso de GPS

6.3 Experiencia Previa:

1. Residente de obras de construcción

De 1 a 2 años

## 7.- OTROS ASPECTOS


1. Riesgos laborales: Accidentes por caídas, aludes, escorrentías)

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.390  
Código Puesto: 323

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: AUXILIAR DE SUPERVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA AGROPRODUCTIVA  
Número de ocupantes: 1  
Puesto superior inmediato: JEFE DE DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA AGROPRODUCTIVA

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 711 de 778</b>

## 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: AUXILIAR DE SUPERVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA AGROPRODUCTIVA  
Dirección/Oficina: DIRECCION GRAL. FORESTAL DE CUENCAS Y RIEGO  
División: DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA AGROPRODUCTIVA

## 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Asistir y colaborar en la ejecución de obras de infraestructura agroproductiva, a las Áreas de Diseño, planificación, supervisión y ejecución de obras conforme a las normas y procedimientos vigentes con el fin de coadyuvar esfuerzos para que los proyectos se ejecuten según las normas establecidas.

## 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Elaborar planos y diseño de las diferentes obras de infraestructura, para la respectiva ejecución
2. Realizar cálculos de cantidades de obras de cada proyecto para el respectivo presupuesto.
3. Ejecutar mediciones topográficas en los diferentes sitios de ejecución de proyectos para el respectivo diseño.
4. Apoyar en la elaboración de presupuestos en las obras a realizar, para el respectivo proyecto
5. Apoyar en la supervisión de obras, para garantizar el cumplimiento de las normas establecidas.

## 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

No tiene estructura

## 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

### 5.1 Resultados Principales

1. Juego de planos diseñados
2. Informes técnicos de visitas de campo realizadas
3. Especificaciones técnicas realizadas

### 5.2 Marco de Referencia para la actuación

1. Normas Técnicas de Control interno
2. Reglamento Interno del MAG
3. Manual de Organización de la DGFCR.
4. Lineamientos de la OPAMSS
5. Leyes: Lacap, Vice Ministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano y Medio Ambiente


## 6.- PERFIL DE CONTRATACION

6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Tecnico especializado (2-4 años) Especialidad: Arquitectura o Ing. Civil (Arquitectura o Ing. Civil)  
Grado Universitario: Arquitectura o Ing. Civil (D)

6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Dibujo arquitectónico
2. Conocimiento de programas de dibujo (AUTOCAD)
3. Técnicas de diseño
4. Especificaciones técnicas para la construcción

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 712 de 778</b>

5. Conocimiento de equipo topográfico (GPS ó Estación total)

6. Dibujo topográfico

7 Supervisión de obras

#### 6.3 Experiencia Previa:

Dibujante por computadora

De 2 a 4 años


#### 7.- OTROS ASPECTOS

1. Capacidad de análisis, critica, orientación a resultados, gestión en equipo multidisciplinarios, comunicación.

2. Disposición para viajar al interior y exterior del país.

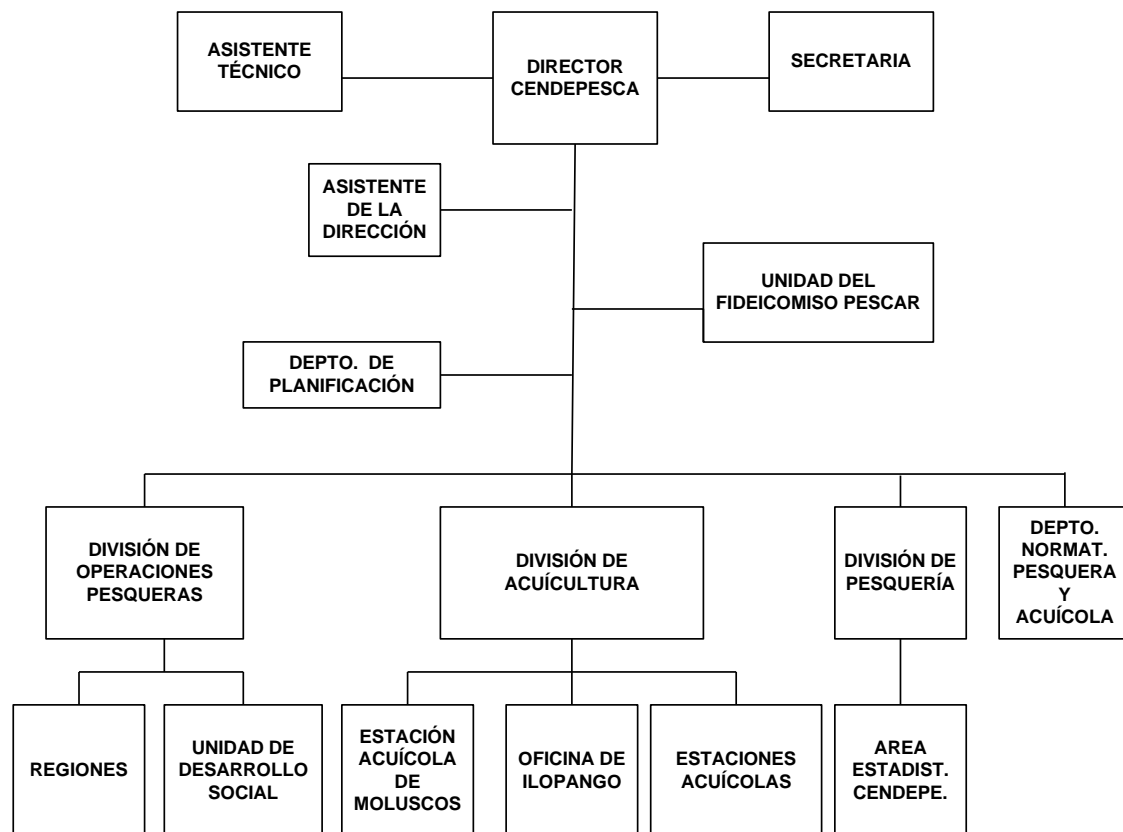
3. Disposición para embarcarse en aguas marinas y continentales




	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 713 de 778</b>

## DIRECCION GENERAL PARA EL DESARROLLO DE LA PESCA Y LA ACUICULTURA


### DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA PESCA Y LA ACUICULTURA- CENDEPESCA



Nº	CODIGO DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA PESCA Y LA ACUÍCULTURA	Nº OCUPANTES
391	324	Director General de Desarrollo de la Pesca y la Acuicultura	1
392	4	Secretaria Dirección General de Desarrollo de la Pesca y la Acuicultura	1
393	325	Asistente Técnico Dirección Cendepesca	1
<b>DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN CENDEPESCA</b>			
394	326	<b>Jefe Departamento de Planificación de CENDEPESCA</b>	1
395	25	Secretaria Depto. Planificación de Cendepesca	1

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 714 de 778</b>

<b>Nº</b>	<b>CODIGO DEL PUESTO</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA PESCA Y LA ACUÍCULTURA</b>	<b>Nº OCUPANTES</b>
<b>UNIDAD DEL FIDEICOMISO PESCAR</b>			
396	327	<b>Asistente Técnico de la Unidad del Fideicomiso Pescar</b>	1
397	328	Técnico Financiero del Fideicomiso Pescar	1
398	329	Técnico del Fideicomiso Pescar	1
399	330	Técnico Enlace de Cooperación Internacional	1
<b>DIVISIÓN DE OPERACIONES PESQUERAS</b>			
400	331	<b>Jefe División de Operaciones Pesqueras</b>	1
401	4	Secretaria División de Operaciones Pesqueras	1
402	332	<b>Coordinador Regional Operaciones Pesqueras</b>	4
403	25	Secretaria de Región de Operaciones Pesqueras	1
404	333	Inspector Pesquero	17
405	334	Digitador de Estadísticas Pesqueras	2
406	335	Recolector de Datos de Estadísticas Pesqueras	7
407	336	Operador de Barco	1
408	337	<b>Coordinador Área de Desarrollo Social</b>	1
409	339	Técnico de Desarrollo Social	1
<b>DIVISIÓN DE ACUICULTURA</b>			
410	340	<b>Jefe División de Acuicultura</b>	1
411	4	Secretaria División de Acuicultura	1
412	341	<b>Coordinador de Estación Acuícola de Moluscos</b>	1
413	342	Técnico de la Estación Acuícola de Moluscos	4
414	343	Auxiliar de Laboratorio de Estación Acuícola de Moluscos	3

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 715 de 778</b>


<b>Nº</b>	<b>CODIGO DEL PUESTO</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA PESCA Y LA ACUÍCULTURA</b>	<b>Nº OCUPANTES</b>
415	344	<b>Coordinador de Estación Acuícola de Peces en Jaulas Flotantes</b>	1
416	345	<b>Coordinador de Estación Acuícola de Peces/Camarón</b>	4
417	346	Técnico de Acuicultura de Peces/Camarón	2
418	347	Auxiliar de Técnico de Acuicultura	4
419	348	Auxiliar de Campo de Acuicultura	16
420	349	Técnico de Laboratorio de Cultivo de Camarón	1
<b>DIVISION DE PESQUERIAS</b>			
421	350	<b>Jefe División de Pesquerías</b>	1
422	351	Técnico en Pesquerías	6
423	352	<b>Coordinador de Estadísticas de Cendepesca</b>	1
424	353	Técnico de Estadísticas Cendepesca	1
<b>DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD PESQUERA Y ACUÍCOLA</b>			
425	354	<b>Jefe Departamento de Normatividad Pesquera y Acuícola</b>	1
426	355	Técnico de Normatividad Pesquera y Acuícola	1
427	356	Técnico en Administración Pesquera y Acuícola	1
428	357	Responsable del Registro Nacional de la Pesca y la Acuicultura	1
429	358	Notificador de Cendepesca	1

### **DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO**

Correlativo.391  
Código Puesto: 324

#### **1.- IDENTIFICACION**

Título del puesto: DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO DE LA PESCA  
Y LA ACUICULTURA  
Número de ocupantes: 1

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 716 de 778</b>

## 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO DE LA PESCA Y LA ACUICULTURA  
Puesto superior inmediato: MINISTRO DE AGRICULTURA Y GANADERIA  
Dirección/Oficina: DIRECCION GRAL. DE DESARROLLO PESQUERO  
División: DIRECCIÓN GENERAL

## 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con el proceso de desarrollo de la Pesca y la Acuicultura mediante la Ley de Ordenación y Promoción de la Pesca y la Acuicultura, Código de Ética, Convenios Nacionales e Internacionales para contribuir con los objetivos y metas vinculados con con la pesca y la acuicultura.

## 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Planificar, dirigir y controlar la ejecución de las distintas actividades de esta Dirección General, a fin de dar cumplimiento al Plan Operativo Anual de la misma.
2. Dirigir el Centro de Desarrollo de la Pesca y la Acuicultura de El Salvador, estableciendo mecanismos de coordinación con agentes públicos y privados, a fin de fomentar su participación activa en el sector
3. Planificar, dirigir y controlar los procesos y propuestas para el desarrollo institucional
4. Planificar y coordinar acciones con organismos internacionales, regionales y nacionales para el desarrollo del sector de la pesca y la acuicultura
5. Dirigir y controlar a las jefaturas para el cumplimiento de los compromisos institucionales
6. Establecer sinergias con organismos nacionales e internacionales, para el desarrollo del sector
7. Coordinar, revisar y firmar la documentación presentada por las diferentes unidades organizativas para el cumplimiento de las metas institucionales
8. Brindar opiniones técnicas de documentos solicitados por el Despacho en temas relacionados a la pesca y la acuicultura.

## 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del puesto y función básica

### -Jefatura División Operaciones Pesqueras:

Planificar y coordinar el desarrollo de las actividades para el cumplimiento de los compromisos institucionales


### -Jefatura División Acuicultura:

Planificar y coordinar el desarrollo de las actividades para el cumplimiento de los compromisos institucionales

### -Jefatura División de Pesquerías:

Planificar y coordinar el desarrollo de las actividades para el cumplimiento de los compromisos institucionales

### -Jefatura Depto. Normatividad Pesquería y Acuicultura:

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 717 de 778</b>

Planificar y coordinar el desarrollo de las actividades para el cumplimiento de los compromisos institucionales

**-Jefatura Depto. Planificación:**

Planificar y coordinar el desarrollo de las actividades para el cumplimiento de los compromisos institucionales

**-Unidad Fideicomiso Pescar:**

Planificar y coordinar el desarrollo de las actividades para el cumplimiento de los compromisos institucionales

**-Asistente Técnico Dirección Cendepesca:**

Apoyar el seguimiento a los planes operativos de la dirección

**-Secretaria:**

Apoyar labores administrativas

## 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

### 5.1 Resultados Principales

1. Políticas y estrategias puestas en marcha
2. Planes, programas ejecutados
3. Contratos, convenios, resoluciones u otros documentos oficiales firmados

### 5.2 Marco de Referencia para la actuación

1. Ley General de Ordenación y Promoción de la Pesca y la Acuicultura
2. Política de la Pesca y la Acuicultura
3. Código de Ética y la Acuicultura
4. Convenios nacionales e internacionales
5. Leyes Administrativas
6. Ley de la Corte de Cuentas
7. Reglamento Interno del MAG

## 6.- PERFIL DE CONTRATACION

6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)


Grado Universitario: Biología, Ingeniería Agronómica o carrera afín (I)

Grado Post Universitario de Maestría Pesca, Acuicult., Gestión Púb., Desarrollo Local (D)

Idioma: Inglés

6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Capacidad de gestión
2. Habilidad para establecer vínculos de coordinación interinstitucional
3. Amplio conocimiento del sector de la pesca y la acuicultura
4. Elaboración de informes técnicos

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 718 de 778</b>

### 6.3 Experiencia Previa:

Puestos gerenciales en el sector público o privado De 4 a 6 años  
relacionadas con el quehacer pesquero y acuícola deseable.

## 7.- OTROS ASPECTOS

1. Capacidad de análisis, critica, orientación a resultados, gestión en equipo multidisciplinarios, comunicación

### DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.392  
Código Puesto: 4

#### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: SECRETARIA DIRECCIÓN GENERAL DE CENDEPESCA  
Número de ocupantes: 1  
Puesto superior inmediato: DIRECTOR CENDEPESCA  
Dirección/Oficina: DIRECCION GRAL. DE DESARROLLO PESQUERO  
División: DIRECCIÓN GENERAL

#### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Colaborar con la dirección en todas las actividades secretariales, de acuerdo a procedimientos de la Dirección e instrucciones del Jefe inmediato, con el propósito de alcanzar las metas y objetivos propuestos y de responder de forma oportuna a las necesidades de clientes internos y externos.

#### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS


- 1) Redactar cartas, notas, convocatorias y documentos, a dependencias internas y externas, para dar respuesta o iniciar gestiones correspondientes a la dirección/división.
- 2) Clasificar y archivar la correspondencia y documentación recibida, para que se le dé la respuesta que corresponde y mantenerla debidamente ordenada.
- 3) Llevar un control de la agenda de reuniones del Director/Jefe División, para que éste tenga organizadas todas las actividades que debe atender.
- 4) Atender a usuarios internos y externos, para dar respuesta a las solicitudes o trámites que presentan y competen a la dirección/división.
- 5) Reproducir material informativo para divulgar a los usuarios y productores toda la información pertinente.
- 6) Colaborar con los aspectos secretariales y administrativos que corresponden a la dirección/división, para dar cumplimiento a los objetivos y metas.

#### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

No tiene estructura

## 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

### 5.1 Resultados Principales

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 719 de 778</b>

1. Documentos elaborados
2. Archivo actualizado y clasificado
3. Agenda de reuniones actualizada
4. Usuarios internos y externos atendidos

## 5.2 Marco de Referencia para la actuación

1. Lineamientos de la jefatura y procedimientos de la División

## 6.- PERFIL DE CONTRATACION

6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)  
Bachillerato Técnico Especialidad: Secretariado Ejecutivo (I)

Idioma: Inglés

### 6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

- 1) Manejo de Microsoft Office e internet
- 2) Gestión de Calidad
- 3) Atención al cliente
- 4) Redacción y ortografía
- 5) Elaboración de informes
- 6) Manejo de equipo de oficina

### 6.3 Experiencia Previa:

1. Secretaria de área o departamento

De 2 a 4 años

## 7.- OTROS ASPECTOS

1. Buena relación interpersonal, atenta y servicial.
2. Responsabilidad, lealtad y discreción
3. Disponibilidad para laborar fuera de la jornada laboral

La encargada de este puesto se expone a sufrir enfermedades visuales, lumbago, presión arterial y otras causadas por el stress, por lo que se requiere de equipo adecuado, como silla ergonómica, protectores de pantalla entre otros.

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO


Correlativo.393  
Código Puesto: 325

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto:	ASISTENTE TECNICO CENDEPESCA
Número de ocupantes:	1
Puesto superior inmediato:	DIRECTOR (A) GENERAL DE CENDEPESCA
Dirección/Oficina:	DIRECCION GRAL. DE DESARROLLO PESQUERO
División:	DIRECCIÓN GENERAL

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO



	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 720 de 778</b>

Asesorar y asistir a la Dirección General en los procesos de ordenamiento y fortalecimiento institucional, conforme a leyes, políticas y normas vigentes establecidas, con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos institucionales, ministeriales y sectoriales establecidos a nivel nacional y regional para fortalecer el sector de pesca y acuicultura

### **3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS**

- 1) Asistir al Director (a) General en actividades técnicas y administrativas previamente designadas, para garantizar el cumplimiento institucional.
- 2) Representar al Director (a) General en reuniones de carácter nacional, regional e internacional con la finalidad de atender compromisos institucionales previamente establecidos.
- 3) Elaborar informes ejecutivos en cumplimiento a solicitudes internas y externas de carácter nacional y regional
- 4) Asesor al Director (a) en aspectos administrativos y financieros para la toma de decisiones, previa solicitud.
- 5) Brindar opiniones técnicas solicitadas por el Director (a) General sobre documentos e informes presentados por diferentes unidades organizativas institucionales.
- 6) Brindar opiniones técnicas por el Director (a) General sobre estudios organizacionales y técnicos elaborados y presentados por consultores nacionales e internacionales, como aporte institucional para la toma de decisiones.
- 7) Coordinar la elaboración de perfiles de talleres de trabajo con personal técnico y administrativo de diferentes unidades organizativas designadas por el Director (a) General para dar cumplimiento a los compromisos institucionales para adquiridos a nivel interno y externo.
- 8) Elaborar respuesta de correspondencia marginada por la Director (a) General a niveles ejecutivos y diplomáticos para cumplir con solicitudes internas y externas
- 9) Asistir al Director (a) General en la planificación y ejecución de actividades de carácter regional para dar cumplimiento a los objetivos y estrategias de la política de integración de pesca y acuicultura centroamericana.

### **4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO**

No tiene estructura


### **5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

#### **5.1 Resultados Principales**

1. Informes ejecutivos elaborados
2. Equipo técnico multidisciplinario integrado para desarrollo de actividades institucionales.
3. Opiniones técnicas brindadas y/o elaboradas.
4. Informes ejecutivos de representación institucional en reuniones nacionales, regionales e internacionales elaborados.

#### **5.2 Marco de Referencia para la actuación**

- 1) Ley General de Ordenación y Promoción de pesca y Acuicultura

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 721 de 778</b>

- 2) Documentos de política de pesca y acuicultura nacional y centroamericana
- 3) Información básica interna y externa relacionada con las opiniones técnicas solicitada.
- 4) Convenios firmados de naturaleza institucional regional e internacional.
- 5) Documentos técnicos elaborados en materia de pesca y acuicultura
- 6) Instructivo emitido por el Ministerio de Hacienda de aspectos administrativos y financieros
- 7) Disposiciones Generales de Presupuestos.
- 8) Ley y Reglamento de Administración Financiera integrada.
- 9) Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Públicas y demás normativas vigentes
- 10) Ley de la Corte de Cuentas.

## 6.- PERFIL DE CONTRATACION

6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Grado Universitario: Biología, Agronomía o Administración de Empresas (I)

Grado Post Universitario de Maestría en Pesca y/o Acuicultura (D)

Idioma: Inglés

6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Redacción de informes ejecutivos y técnicos
2. Conocimiento de Microsoft Office
3. Legislación y normativa gubernamental
4. Elaboración de Informes Técnicos

6.3 Experiencia Previa:

1. Asistente de Jefaturas administrativas o financieras De 2 a 4 años
2. Técnico de Planificación o con experiencia en desarrollo organizacional De 2 a 4 años

## 7.- OTROS ASPECTOS

1. Habilidad de Coordinación de Equipos Institucionales, para hablar en público, capacidad de trabajar bajo presión


## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.394  
Código Puesto: 326

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: JEFE DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN CENDEPESCA  
Número de ocupantes: 1  
Puesto superior inmediato: DIRECTOR GENERAL  
Dirección/Oficina: DIRECCION GRAL. DE DESARROLLO PESQUERO  
División: PLANIFICACIÓN

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 722 de 778</b>

Organizar, asesorar, coordinar y apoyar los procesos de planificación estratégica y desarrollo institucional, conforme a Lineamientos y metodologías de trabajo a nivel institucional y sectorial, reglamentos y normativas vigentes, Para el cumplimiento de las metas y compromisos institucionales

### **3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS**

- 1) Coordinar y asesorar los procesos de planificación estratégica para el desarrollo institucional
- 2) Diseñar políticas y estrategias de pesca y acuicultura para facilitar las metodologías de trabajo
- 3) Gestionar recursos provenientes de Cooperación Externa para desarrollar proyectos de pesquería y acuicultura
- 4) Apoyar los procesos de formulación del presupuesto para la operatización de las actividades
- 5) Diseñar Instrumentos de análisis para la valoración de indicadores macroeconómicos de la pesca y la acuicultura.
- 6) Integrar equipos técnicos interdisciplinarios para el cumplimiento de las metas institucionales

### **4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO**

Título del puesto y función básica

#### **-Secretaria:**

Apoyar la gestión del Departamento

### **5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**


#### **5.1 Resultados Principales**

- 1) Planes, proyectos y programas elaborados
- 2) Convenios elaborados
- 3) Políticas y estrategias diseñadas
- 4) Líneas de base e indicadores macroeconómicos elaborados
- 5) Metodologías de trabajo aplicadas
- 6) Plan anual operativo, plan presupuestario, manual de organización y memoria anual elaborados
- 7) Informes de seguimiento y evaluación de resultados elaborados

#### **5.2 Marco de Referencia para la actuación**

- 1) Planes quinquenales, políticas y estrategias de gobierno y del sector agropecuario
- 2) Leyes de pesca y acuicultura nacionales y regionales
- 3) Código de conducta de la pesca responsable y planes de acción internacionales y regionales
- 4) Normativas y procedimientos del Ministerio de Agricultura y Ganadería, Ministerio de Hacienda y Ministerio de Relaciones Exteriores
- 5) Guías metodológicas de planificación, seguimiento y evaluación establecidas por el MAG y de gestión, proporcionadas por organismos de cooperación externa
- 6) Normativas y procedimientos establecidos por el Centro de Desarrollo de la Pesca y la Acuicultura

### **6.- PERFIL DE CONTRATACION**

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 723 de 778</b>

### 6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Grado Universitario: Economía, Administración de Empresas (I)

### 6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Microeconomía y macroeconomía, estadística básica y contabilidad social
2. Formulación, evaluación y administración de proyectos
3. Política económica y comercio internacional
4. Contabilidad gubernamental
5. Conocimiento de Microsoft Office

### 6.3 Experiencia Previa:

- |   |               |
|---|---------------|
| 1. Técnico de planificación                   | De 2 a 4 años |
| 2. Técnico de proyectos y seguimiento         | De 2 a 4 años |
| 3. Jefaturas y/o de unidades de planificación | De 2 a 4 años |

### 7.- OTROS ASPECTOS

1. Capacidad de análisis para interpretar problemas
2. Capacidad para sistematizar y organizar información técnica y estadística
3. Capacidad para diseñar y evaluar políticas y estrategias
4. Habilidad para gestionar equipos multidisciplinares

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.395  
Código Puesto: 25

### 1.- IDENTIFICACION


Título del puesto:	SECRETARIA DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN CENDEPESCA
Número de ocupantes:	1
Puesto superior inmediato:	JEFE DEPTO. PLANIFICACIÓN
Dirección/Oficina:	DIRECCION GRAL. DE DESARROLLO PESQUERO
División:	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Atender y realizar actividades relacionadas con el quehacer de la oficina, en cumplimiento a normas y reglamentos institucionales vigentes, con el fin de contribuir al desarrollo y cumplimiento de metas y objetivo institucional en beneficio de los usuarios internos y externos del MAG.

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

- 1) Digitar y redactar según el caso, notas, informes, reportes, registros, requisiciones y pedidos de papelería de la oficina asignada, para dar respuesta a la demanda de trabajo en beneficio de todos los usuarios.
- 2) Recibir y distribuir documentación interna y externa relacionada con las actividades de la oficina así como llevar el control de entradas y salida de los mismos, para estar bien enterada del quehacer de la institución.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 724 de 778</b>

- 3) Clasificar la correspondencia recibida, para archivarla, conservarla y facilitar su búsqueda por futuras consultas.
- 4) Atender a los clientes internos y externos que solicitan audiencia o sostienen reuniones con la jefatura, así como proporcionar información con el fin de orientarlos en asuntos de su competencia.
- 5) Organizar la agenda de trabajo de la jefatura, para calendarizar y evitar choques de actividades.
- 6) Reproducir material informativo para divulgar a los usuarios y productores toda la información pertinente.

#### **4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO**

No tiene estructura

#### **5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

##### **5.1 Resultados Principales**

1. Documentos digitados
2. Correspondencia distribuida
3. Archivos ordenados y actualizados
4. Clientes externos e internos atendidos eficientemente
5. Agenda organizada y actualizada
6. Material reproducido

##### **5.2 Marco de Referencia para la actuación**

1. Manual Técnico y de Procedimientos del Área de trabajo.

#### **6.- PERFIL DE CONTRATACION**

6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)  
Bachillerato Técnico Especialidad: Secretariado (I)


6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Técnicas de archivo de documentos
2. Redacción y ortografía
3. Conocimiento de Microsoft Office
4. Manejo de equipo de oficina
5. Atención al cliente

6.3 Experiencia Previa:

1. Secretaria o puestos similares

De 1 a 2 años

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 725 de 778</b>

## 7.- OTROS ASPECTOS

1. Buena relación interpersonal, atenta y servicial
2. Responsabilidad, lealtad y discreción

La encargada de este puesto se expone a sufrir enfermedades visuales, lumbago, presión arterial y otras causadas por el stress, por lo que se requiere de equipo adecuado, como silla ergonómica, protectores de pantalla entre otros.

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.396  
Código Puesto: 327

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: ASISTENTE TÉCNICO DE LA UNIDAD DEL FIDEICOMISO PESCAR

Número de ocupantes: 1

Puesto superior inmediato: DIRECTOR GENERAL

Dirección/Oficina: DIRECCION GRAL. DE DESARROLLO PESQUERO


División: UNIDAD FIDEICOMISO PESCAR

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar y supervisar el desarrollo de las fases de los proyectos del Fideicomiso PESCAR conforme a las leyes, guías y normativas vigentes, a fin de de que se ejecuten conforme a lo programado y que fortalezcan el sector

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

- 1) Coordinar el equipo técnico asignado a la unidad para facilitar y garantizar el cumplimiento de las actividades asignadas a nivel institucional.
- 2) Revisar solicitudes de aprobación, modificación y cierres de proyectos a nivel nacional, mediante la guía técnica del Fideicomiso PESCAR, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos de cada proyecto.
- 3) Revisar procedimientos de adquisiciones y contrataciones de bienes y/o servicios para verificar el cumplimiento de lo aprobado en cada proyecto y que se desarrolló dentro del marco legal vigente.
- 4) Verificar la ejecución financiera de los fondos del Fideicomiso PESCAR, con el objetivo de verificar el correcto funcionamiento del proyecto y garantizar el beneficio a los beneficiarios del sector.
- 5) Elaborar informes técnicos de ejecución de proyectos para ser presentados al Área de Planificación y Despacho Ministerial, con el fin de informar el desarrollo y avance de cada proyecto con base a lo establecido en el Plan Anual Operativo Institucional.
6. Participar en las reuniones de trabajo del Comité de Dirección, mediante el cual se analizan y se aprueban los procesos relacionados a los proyectos del Fideicomiso PESCAR.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 726 de 778</b>

#### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del puesto y función básica

##### **-Técnico Unidad de la Unidad del Fideicomiso Pescar:**

Facilitar los procesos de los proyectos presentados por las asociaciones cooperativas en la adquisición de los bienes y servicios aprobados.

##### **-Técnico Financiero del Fideicomiso Pescar:**

Registrar y controlar el presupuesto e información financiera realacionada a los proyectos del Fideicomiso PESCAR

##### **-Técnico Enlace de Cooperacion Internacional:**

Gestionar / negociación de proyectos con Organismos Internacionales

#### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

##### **5.1 Resultados Principales**

1 Proyectos elaborados

##### **5.2 Marco de Referencia para la actuación**

- 1) Ley de Creación del Fideicomiso PESCAR.
- 2) Guía Técnica para la formulación, aprobación, modificación y cierre de proyectos del Fideicomiso PESCAR.
- 3) Procedimientos del Fideicomiso PESCAR.
- 4) Reglamento Interno del Comité de Dirección del Fideicomiso PESCAR.
- 5) Procedimiento de desembolsos del Ministerio de Hacienda.
- 6) Ley de adquisiciones y contrataciones de la administración públic (LACAP)

#### 6.- PERFIL DE CONTRATACION

##### **6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)**

Grado Universitario: Economía. Agronomía o carrera a fin (I)

##### **6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)**

1. Habilidad en la elaboración de proyectos
2. Redacción de Informes Técnicos
3. Conocimientos de Microsoft Office
4. Contabilidad Gubernamental
5. Ley Lacap y su Reglamento

##### **6.3 Experiencia Previa:**

1. Técnico de Proyectos

De 2 a 4 años


#### 7.- OTROS ASPECTOS

1. Habilidad de conducir vehiculo; excelente expresión verbal y escrita

#### **DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO**

Correlativo.397  
Código Puesto: 328



	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 727 de 778</b>

## 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: TÉCNICO FINANCIERO DEL FIDEICOMISO PESCAR  
 Número de ocupantes: 1  
 Puesto superior inmediato: ASISTENTE DE COORDINACIÓN DEL FIDEICOMISO PESCAR  
 Dirección/Oficina: DIRECCION GRAL. DE DESARROLLO PESQUERO  
 División: UNIDAD FIDEICOMISO PESCAR

## 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Revisar, analizar y registrar los procedimientos presupuestarios y financieros desarrollados en el fideicomiso PESCAR con el propósito de mantener actualizados los registros financieros y presupuestarios, basado en la Leyes y normativas vigentes, para generar información útil, oportuna y confiable para la toma de decisiones del Comité de Dirección del Fideicomiso PESCAR.

## 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

- 1) Registrar y controlar el presupuesto e información financiera del fideicomiso, por destino y categoría de inversión para llevar un control de los fondos del FIDEICOMISO PESCAR.
- 2) 2. Estimar el flujo de efectivo del Fideicomiso PESCAR para el controlar los ingresos y egresos.
- 3) Registrar y controlar la ejecución física y financiera por proyectos. Para efecto de control por proyecto
- 4) 4 Analizar y validar los estados financieros y reportes contables enviados por el Banco de Fomento Agropecuario para conciliar los fondos
- 5) 5. Conciliar los fondos del fideicomiso en coordinación con el BFA para cotejar los registros de FIDEICOMISO con los del BFA
- 6) 6. Calcular y registrar los intereses por depósitos a plazo fijo para controlar los ingresos que se generan de los depósitos a plazo fijo
- 7) 7. Elaboración del presupuesto del FIDEICOMISO PESCAR, para la toma de decisiones del Comité de Dirección

## 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

No tiene estructura


## 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

### 5.1 Resultados Principales

1. Presupuesto e información financiera del fideicomiso, registrada.
2. Informes financieros elaborados
3. Interese calculados de los depósitos a plazo fijo
4. Presupuesto elaborado

### 5.2 Marco de Referencia para la actuación

1. Plan Anual Operativo de CENPEDESCA.
2. Ley de Autorización para la creación del Fideicomiso PESCAR.
3. Escritura Pública de Constitución.
4. Instructivo de desembolso.
5. Manual de Procedimientos del Fideicomiso.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 728 de 778</b>

6. Instructivo 1/2004 procedimientos y requisitos de desembolsos del Fideicomiso de Pesca Artesanal Responsable ( Fideicomiso - PESCAR).
7. Ley del Impuesto a la transferencia de bienes muebles y a la prestación de servicios (Ley IVA).
8. Ley de Impuesto sobre la Renta.

## **6.- PERFIL DE CONTRATACION**

6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)  
Grado Universitario: Lic. Contaduría Pública o carrera afín (I)

6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Conocimientos de computación.
2. Experiencia en elaboración y redacción de documentos técnicos.
3. Conocimiento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.
4. Conocimiento de la Ley del Impuesto a la transferencia de Bienes Muebles y la Prestación de Servicios ( Ley del IVA).
5. Conocimiento Financieros y Contables.
6. Experiencia en el análisis e interpretación de los Estados Financieros e Información contable.

6.3 Experiencia Previa: No requiere experiencia o trabajo previo

## **7.- OTROS ASPECTOS**

1. Se requiere confidencialidad en el manejo de la información.
2. Es necesario que la persona sea honesta, responsable
3. Habilidad y análisis en la toma de decisiones de carácter financiero, agilidad matemática.

## **DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO**

Correlativo.398  
Código Puesto: 329


### **1.- IDENTIFICACION**

Título del puesto:	TÉCNICO DEL FIDEICOMISO PESCAR
Número de ocupantes:	1
Puesto superior inmediato:	ASISTENTE DE LA COORDINACIÓN DEL FIDEICOMISO
Dirección/Oficina:	DIRECCION GRAL. DE DESARROLLO PESQUERO
División:	UNIDAD FIDEICOMISO PESCAR

### **2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO**

Facilitar y coordinar las diferentes acciones y actividades de las Asociaciones Cooperativas de Pescadores Artesanales y Beneficiarios del FIDEICOMISO / PESCAR, de acuerdo con la normativa y otras disposiciones emanadas del Comité de Dirección y de la Dirección General de CENDEPESCA para fortalecer la asociatividad, la capacidad de extracción y comercialización.

### **3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS**

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 729 de 778</b>

- 1) Facilitar y Acompañar técnica y administrativamente a las asociaciones de pescadores para la formulación, ejecución, modificación y cierres de proyectos.
- 2) Analizar y verificar la documentación de proyectos conjuntamente con las asociaciones cooperativas y técnicos de CENDEPESCA para presentarlos a la aprobación del Comité.
- 3) Coordinar los procesos para adquirir los bienes y servicios del proyecto.
- 4) Corroborar la documentación complementaria para someter la solicitud del bien o servicio a la aprobación del Comité.
- 5) Elaborar y/o verificar las facturas y sus documentos acompañantes para ser sometidos a la aprobación de desembolso por el comité.
- 6) Envío y recepción de documentación al Banco de Fomento Agropecuario para informar a los proyectos y trámites de cancelación de bienes y servicios.
- 7) Elaborar, verificar y corregir documentación de cierre de los proyectos ejecutados, para la aprobación del Comité.

#### **4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO**

No tiene estructura

#### **5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

##### **5.1 Resultados Principales**

1. Proyectos ejecutados y cerrados.
2. Informe de cierre del proyecto, elaborado.
2. Registro de ejecución por proyecto - cuadro de desembolso, actualizado
3. Informes y documentos elaborados.

##### **5.2 Marco de Referencia para la actuación**

1. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, LACAP.
2. Ley de Autorización para la creación del Fideicomiso PESCAR, Decreto Legislativo No. 125.
3. Procedimientos y Requisitos de Desembolsos del Fideicomiso PESCAR - DMHA, Instructivo 1/2004.
4. Guía técnica para la formulación, ejecución y cierre de proyectos en el marco del Fideicomiso PESCAR. (Comité de Dirección).
5. Procedimientos para la aprobación, ejecución y cierre de los proyectos del Fideicomiso PESCAR. (Comité de Dirección).


#### **6.- PERFIL DE CONTRATACION**

6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Grado Universitario: Ingeniería Agronómica o carrera a fin (I)

##### **6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)**

1. Capacidad de elaboración de proyectos.
2. Dominio de paquetes de computación (aplicaciones).

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 730 de 778</b>

3. Conocimiento de aspectos contables

### 6.3 Experiencia Previa:

1. Técnico en Proyecto

De 1 a 2 años

### 7.- OTROS ASPECTOS

1. Habilidad para elaborar informes financieros y capacidad para establecer coordinaciones.

### DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.399  
Código Puesto: 330

#### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: TÉCNICO ENLACE DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL  
CENDEPESCA  
Número de ocupantes: 1  
Puesto superior inmediato: DIRECTOR GENERAL  
Dirección/Oficina: DIRECCION GRAL. DE DESARROLLO PESQUERO  
División: COOPERACIÓN INTERNACIONAL

#### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Gestionar la negociación de proyectos con Organismos Internacionales, mediante lineamientos de la Dirección, convenios internacionales acuerdos y cartas de compromiso vigentes, a fin de obtener la cooperación necesaria para el desarrollo del sector pesquero y Acuícola.

#### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS


- 1) Apoyar en la identificación de las necesidades de cooperación internacional para la gestión de proyectos.
- 2) Brindar asistencia técnica a los usuarios de los proyectos de cooperación.
- 3) Gestionar y negociar con la cooperación internacional recursos financieros para el desarrollo Institucional.
- 4) Apoyar y atender las representaciones de organismos internacionales para impulsar nuevos programas y proyectos de cooperación.
- 5) Apoyar las actividades Institucionales para el seguimiento y evaluación a los proyectos de cooperación.
- 6) Apoyar en la elaboración y gestión de convenios para la cooperación técnica internacional.

#### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

No tiene estructura

#### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

##### 5.1 Resultados Principales

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 731 de 778</b>

1. Proyectos de cooperación ejecutados en las diferentes regiones del país coherentes al plan estratégico institucional.
2. Convenios de cooperación funcionando (Perú, Taiwán, Japón).
3. Base de datos de cooperación internacional actualizada.
4. Cartas de entendimiento elaboradas.

## 5.2 Marco de Referencia para la actuación

1. Instructivo del Ministerio de Relaciones Exteriores.
2. Convenios de cooperación bilateral, acuerdos, cartas de entendimiento.

## 6.- PERFIL DE CONTRATACION

### 6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Grado Universitario: Biología, Economía (I)

Idioma: Inglés

### 6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Conocimiento sobre marco legal para la gestión Externa.
2. Conocimiento sobre la pesca y acuicultura.
3. Diseño y elaboración de proyectos de cooperación.
4. Conocimiento de Microsoft office.

### 6.3 Experiencia Previa:

1. Técnico de Planificación.

De 2 a 4 años

## 7.- OTROS ASPECTOS

1. Buenas relaciones Humanas.
2. Habilidad para trabajar con equipo multidisciplinario.

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.400  
Código Puesto: 331


### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: JEFE DIVISIÓN DE OPERACIONES PESQUERAS  
Número de ocupantes: 1  
Puesto superior inmediato: DIRECTOR GENERAL  
Dirección/Oficina: DIRECCION GRAL. DE DESARROLLO PESQUERO  
División: DIVISIÓN DE OPERACIONES

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, ejecutar y dirigir las operaciones pesqueras a nivel nacional, su promoción, capacitación, asistencia técnica, y desarrollo de proyectos conforme a Ley de la Pesca y la Acuicultura y otras normativas vigentes y relacionadas, a fin de ordenar y desarrollar el recurso pesquero del país.

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 732 de 778</b>

- 1) Girar lineamientos a nivel Regional para la aplicación de la Ley General de Pesca y la Acuicultura.
- 2) Coordinar con las jefaturas regionales e instituciones cooperantes actividades de promoción y capacitación pesquera para incentivar al subsector hacia una pesca sostenible y sustentable.
- 3) Establecer sinergias institucionales para desarrollar proyectos que conlleven el desarrollo de la pesca sostenible.
- 4) Participar en eventos internacionales de monitoreo de la pesca para ejercer la vigilancia y el control de pesca ilegal.
- 5) Supervisar las actividades a nivel regional para verificar el cumplimiento de lo establecido en la Ley de Ordenación de la Pesca y la Acuicultura, convenios y proyectos.
- 6) Elaborar informes de cumplimiento de metas para ser presentados a la Dirección General y su respectivo seguimiento.
- 7) Elaborar el plan de trabajo de la División de Operaciones para contar con un instrumento de planificación y control de las actividades.

#### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del puesto y función básica

**-Coordinadores Regionales de Operaciones Pesqueras:** Coordinar todas las actividades operativas de las Regiones respectivas

**-Coordinador de la Unidad de Desarrollo Social:** Coordinar actividades de capacitación , proyectos con los usuarios

**-Secretaría:** Apoyo administrativo de la División

#### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

##### 5.1 Resultados Principales

1. Plan de trabajo elaborado
2. Informes elaborados
3. Convenios elaborados
4. Proyectos elaborados

##### 5.2 Marco de Referencia para la actuación

1. Ley de Medio Ambiente Ley General de Ordenación
2. Promoción de la Pesca y Acuicultura y su Reglamento.
3. Resoluciones de Ley
4. Código de Conducta de la Pesca Responsable
5. Acuerdos y Tratados Internacionales firmados y ratificados por El Salvador
6. Lineamientos emanados de la Dirección General de CENDESPESCA


#### 6.- PERFIL DE CONTRATACION

6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Grado Universitario: Lic. en Biología, Ing. Agronómica Fitotecnista. (I)

Grado Post Universitario de Maestría Desarrollo Territorial y/o local (D)

Idioma: Inglés

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 733 de 778</b>

## 6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

- 1) Ley General de Pesca y Acuicultura y su Reglamento
- 2) Código de Conducta de la Pesca Responsable
- 3) Conocimiento del sector pesquero y acuícola (alternativas sostenibles)
- 4) Planificación operativa técnico y financiera
- 5) Administración de personal
- 6) Técnicas de Pesca en diferentes cuerpos de agua
- 7) Leyes y normativas que rigen la pesca nacional e internacional
- 8) Formulación y ejecución de proyectos
- 9) Acuicultura

## 6.3 Experiencia Previa:

1. Cargos de jefatura relacionados con la Pesca y Acuicultura De 2 a 4 años
2. Técnico en Pesca De 2 a 4 años

## 7.- OTROS ASPECTOS

1. Se requiere que la persona que ocupe el puesto sepa nadar y conducir vehículo automotor.
2. Con habilidad para comunicarse y redactar informes técnicos.

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.401  
Código Puesto: 4

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: SECRETARIA DIVISIÓN OPERACIONES PESQUERAS  
Número de ocupantes: 1  
Puesto superior inmediato: JEFE DE DIVISIÓN OPERACIONES REGIONALES  
Dirección/Oficina: DIRECCION GRAL. DE DESARROLLO PESQUERO  
División: DIVISIÓN OPERACIONES PESQUERAS


### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Colaborar con la jefatura en todas las actividades secretariales, de acuerdo a procedimientos de la División e instrucciones del Jefe inmediato, con el propósito de alcanzar las metas y objetivos propuestos y de responder de forma oportuna a las necesidades de clientes internos y externos.

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

- 1) Digitar y redactar según el caso, notas, informes, reportes, registros, requisiciones y pedidos de papelería de la oficina asignada, para dar respuesta a la demanda de trabajo en beneficio de todos los usuarios.
- 2) Recibir y distribuir documentación interna y externa relacionada con las actividades de la oficina así como llevar el control de entradas y salida de los mismos, para estar bien enterada del quehacer de la institución.



	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 734 de 778</b>

- 3) Clasificar la correspondencia recibida, para archivarla, conservarla y facilitar su búsqueda por futuras consultas.
- 4) Atender a los clientes internos y externos que solicitan audiencia o sostienen reuniones con la jefatura, así como proporcionar información con el fin de orientarlos en asuntos de su competencia.
- 5) Organizar la agenda de trabajo de la jefatura, para calendarizar y evitar choques de actividades.
- 6) Reproducir material informativo para divulgar a los usuarios y productores toda la información pertinente.

#### **4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO**

No tiene estructura

#### **5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

##### **5.1 Resultados Principales**

1. Documentos digitados
2. Correspondencia distribuida
3. Archivos ordenados y actualizados
4. Clientes externos e internos atendidos eficientemente
5. Agenda organizada y actualizada
6. Material reproducido

##### **5.2 Marco de Referencia para la actuación**

1. Lineamientos de la jefatura y procedimientos de la División

#### **6.- PERFIL DE CONTRATACION**

##### **6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)**

Bachillerato Técnico Especialidad: Secretariado Ejecutivo (I)

Idioma: Inglés

##### **6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)**

1. Técnicas de archivo de documentos
2. Redacción y ortografía
3. Conocimiento de Microsoft Office
4. Manejo de equipo de oficina
5. Atención al cliente


##### **6.3 Experiencia Previa:**

1. Secretaria de área o departamento

De 2 a 4 años

#### **7.- OTROS ASPECTOS**

1. Buena relación interpersonal, atenta y servicial
2. Responsabilidad, lealtad y discreción

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 735 de 778</b>

La encargada de este puesto se expone a sufrir enfermedades visuales, lumbago, presión arterial y otras causadas por el stress, por lo que se requiere de equipo adecuado, como silla ergonómica, protectores de pantalla entre otros.

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.402  
Código Puesto: 332

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: COORDINADOR REGIONAL DE OPERACIONES PESQUERAS  
Número de ocupantes: 4  
Puesto superior inmediato: JEFATURA DE OPERACIONES REGIONALES  
Dirección/Oficina: DIRECCION GRAL. DE DESARROLLO PESQUERO  
División: OPERACIONES REGIONALES

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, coordinar y supervisar los procesos operativos de aplicación, de acuerdo a las leyes, resoluciones y convenios internacionales vigentes, con el fin de ordenar y promover las fases de la pesca y la acuicultura nacional


### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

- 1) Coordinar y supervisar el Plan Anual Operativo a nivel regional, para garantizar la ejecución del mismo
- 2) Facilitar la formulación de proyectos productivos para el desarrollo económico y social de las cooperativas pesqueras
- 3) Coordinar el monitoreo de las diferentes fases de la pesca y la acuicultura para la toma de decisiones operativas y estratégicas institucionales
- 4) Dirigir las Inspecciones pesqueras, marinas y continentales para verificar lo establecido en la Ley de Pesca
- 5) Establecer coordinaciones institucionales regionales para garantizar y/o promover el uso adecuado de los recursos pesqueros
- 6) Conducir la formación de pescadores(as), para el desarrollo de las comunidades pesqueras
- 7) Elaborar informes técnicos de cumplimiento de metas establecidas a nivel Regional

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

#### Título del puesto y función básica

-Inspectores de Pesca: Divulgar y aplicar la Ley de Ordenación de la Pesca y la Acuicultura  
-Operador de barco: Transportar al personal técnico a lugares de cultivo de moluscos, según instrucciones de jefe inmediato, con el fin de realizar inspecciones respectivas programadas  
-Digitador de Estadísticas pesqueras: Procesar datos de Registro Nacional de Pesca y Acuicultura  
-Secretaria: Apoyar labores administrativas  
-Recolector de Datos de Estadísticas pesqueras: Recolectar y verificar / la información de producción pesquera en los centros de desembarques

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 736 de 778</b>

## **5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

### **5.1 Resultados Principales**

1. Plan de trabajo elaborado
2. Informes de cumplimiento elaborados.
3. Carta de compromisos elaborados
4. Bitácoras elaboradas
5. Proyectos Productivos formulados
6. Comunidad pesquera formada y desarrollada
7. Coordinación interinstitucional realizada
8. Inspecciones pesqueras realizadas.

### **5.2 Marco de Referencia para la actuación**

1. Ley General de Ordenación y Promoción de la Pesca y Acuicultura y su Reglamento
2. Resoluciones de Pesca vigentes
3. Convenios Internacionales (NOAA, CIAT)
4. Plan Anual Operativo
5. Planes de Trabajo elaborados

## **6.- PERFIL DE CONTRATACION**

### **6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)**

Grado Universitario: Ing. Agronomo, Lic.en Biología (I)

### **6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)**

- 1) Conocimiento de Microsoft Office
- 2) Leyes y normativas que rigen la pesca y la acuicultura
- 3) Técnicas pesqueras
- 4) Elaboración de Proyectos productivos pesqueros o acuícolas
- 5) Estadísticas Pesqueras
- 6) Administración de personal

### **6.3 Experiencia Previa:**

1. Experiencia en el sector de la Pesca y la Acuicultura De 4 a 6 años

## **7.- OTROS ASPECTOS**


1. La persona deberá poseer las siguientes características: Trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales, capacidad de gestión, capacidad de negociación, responsabilidad, liderazgo y honradez. Es necesario también que la persona sepa nadar y hacer uso del chaleco salvavidas.
2. Los riesgos del puesto son accidentes en aguas marítimas y continentales.

## **DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO**

Correlativo.403  
Código Puesto: 25

### **1.- IDENTIFICACION**

Título del puesto: SECRETARIA DE REGIÓN DE OPERACIONES PESQUERAS  
Número de ocupantes: 1

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 737 de 778</b>

## 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: SECRETARIA DE REGIÓN DE OPERACIONES PESQUERAS  
 Puesto superior inmediato: COORDINADOR DE REGIÓN CENDEPESCA  
 Dirección/Oficina: DIRECCION GRAL. DE DESARROLLO PESQUERO  
 División: ÁREA OPERACIONES PESQUERAS

## 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Atender y realizar actividades relacionadas con el quehacer de la oficina, en cumplimiento a normas y reglamentos institucionales vigentes, con el fin de contribuir al desarrollo y cumplimiento de metas y objetivo institucional en beneficio de los usuarios internos y externos del MAG.

## 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

- 1) Digitar y redactar según el caso, notas, informes, reportes, registros, requisiciones y pedidos de papelería de la oficina asignada, para dar respuesta a la demanda de trabajo en beneficio de todos los usuarios.
- 2) Recibir y distribuir documentación interna y externa relacionada con las actividades de la oficina así como llevar el control de entradas y salida de los mismos, para estar bien enterada del quehacer de la institución.
- 3) Clasificar la correspondencia recibida, para archivarla, conservarla y facilitar su búsqueda por futuras consultas.
- 4) Atender a los clientes internos y externos que solicitan audiencia o sostienen reuniones con la jefatura, así como proporcionar información con el fin de orientarlos en asuntos de su competencia.
- 5) Organizar la agenda de trabajo de la jefatura, para calendarizar y evitar choques de actividades.
- 6) Reproducir material informativo para divulgar a los usuarios y productores toda la información pertinente.

## 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

No tiene estructura


## 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

### 5.1 Resultados Principales

1. Documentos digitados
2. Correspondencia distribuida
3. Archivos ordenados y actualizados
4. Clientes externos e internos atendidos eficientemente
5. Agenda organizada y actualizada
6. Material reproducido

### 5.2 Marco de Referencia para la actuación

1. Manual Técnico y de Procedimientos del Área de trabajo.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 738 de 778</b>

## 6.- PERFIL DE CONTRATACION

### 6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Bachillerato Técnico Especialidad: Secretariado (I)

### 6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

- 1) Técnicas de archivo de documentos
- 2) Redacción y ortografía
- 3) Conocimiento de Microsoft Office
- 4) Manejo de equipo de oficina
- 5) Atención al cliente

### 6.3 Experiencia Previa:

1. Secretaria o puestos similares

De 1 a 2 años

## 7.- OTROS ASPECTOS

1. Buena relación interpersonal, atenta y servicial
2. Responsabilidad, lealtad y discreción

La encargada de este puesto se expone a sufrir enfermedades visuales, lumbago, presión arterial y otras causadas por el stress, por lo que se requiere de equipo adecuado, como silla ergonómica, protectores de pantalla entre otros.

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.404  
Código Puesto: 333

### 1.- IDENTIFICACION


Título del puesto: INSPECTOR PESQUERO CENDEPESCA  
Número de ocupantes: 17  
Puesto superior inmediato: COORDINADOR REGIONAL  
Dirección/Oficina: DIRECCION GRAL. DE DESARROLLO PESQUERO  
División: DIVISIÓN OPERACIONES PESQUERAS

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Aplicar y divulgar la Ley General de Pesca al sector pesquero, apoyados en normativas pesqueras de CENDEPESCA - MAG vigentes, a fin de proteger y conservar los Recursos Hidrobiológicos del país.

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Proporcionar charlas al sector pesquero para protección y preservación de los recursos hidrobiológicos.
2. Efectuar repoblaciones en los cuerpos de agua, para incrementar la productividad pesquera del país
3. Inspeccionar artes, aperos, documentos de pesca, tallas y especies para verificar el cumplimiento de la Ley de pesca.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 739 de 778</b>

4. Actualizar documentos, para que los usuarios del sector de la pesca y la acuicultura ejerzan la pesca legalmente establecida.

5. Impulsar la asociatividad con los pescadores para que este sector tenga acceso a proyectos de desarrollo pesquero.

#### **4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO**

No tiene estructura

#### **5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

##### **5.1 Resultados Principales**

1. Inspecciones realizadas
2. Personal capacitado en la Ley de la pesca y la Acuicultura
3. Repoblaciones pesqueras realizadas.
4. Protección del recurso pesquero.
5. Asociaciones pesqueras conformadas.

##### **5.2 Marco de Referencia para la actuación**

1. Ley General de Ordenación y Promoción de la Pesca y la Acuicultura.
2. Lineamientos de la Jefatura inmediata.

#### **6.- PERFIL DE CONTRATACION**

##### **6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)**

Tecnico especializado (2-4 años) Especialidad: Biología, Agronomía (Biología, Agronomía)

##### **6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)**

- 1) Conocimientos sobre la Ley General de ordenación de la Pesca y la Acuicultura
- 2) Conocimientos sobre aspectos legales aplicados a la pesca (Código Penal y Civil) salud, alimentación
- 3) Conocimientos sobre computación
- 4) Reparación y mantenimiento de motores marinos, fuera de borda y estacionarios
- 5) Conocimientos de diseños, construcción, enfiado de embarcaciones pesqueras
- 6) Conservación y protección de recursos marinos
- 7) Organización comunitaria

##### **6.3 Experiencia Previa:**

1. Técnico en el sector pesquero


De 1 a 2 años

#### **7.- OTROS ASPECTOS**

1. Habilidad para nadar, conducción de vehiculo
2. Uso de chaleco salvavidas

#### **DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO**

Correlativo.405  
Código Puesto: 334

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 740 de 778</b>

## 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: DIGITADOR DE ESTADÍSTICAS PESQUERAS  
Número de ocupantes: 2  
Puesto superior inmediato: COORDINADOR REGIONAL  
Dirección/Oficina: DIRECCION GRAL. DE DESARROLLO PESQUERO  
División: DIVISIÓN DE OPAERACIONES

## 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Recopilar y digitar datos estadísticos pesqueros, de la pesca artesanal, marina y continental, de acuerdo a la Ley y reglamentos vigentes, a fin de proveer información consolidada con sus tendencias, para la toma de decisiones institucionales sobre la sostenibilidad de los recursos hidrobiológicos.

## 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

- 1) Recopilar boletas con base al plan de la recolección por comunidades modelo, para que sea utilizada en el anuario estadístico pesquero.
- 2) Revisar, ordenar, clasificar y analizar información de boletas de producción pesquera recibida para procesar información recolectada en las comunidades Pesqueras
- 3) Digitar información en hojas electrónicas y elaborar tablas dinámicas por especie para garantizar la confiabilidad de la información por especie y embarcación.
- 4) Revisar relaciones de las tablas de consulta en las bases de datos para validar la información

## 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

No tiene estructura

## 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

### 5.1 Resultados Principales

1. Informe para ser presentado a la unidad de Estadísticas Pesqueras para el Elaboración del Anuario.

### 5.2 Marco de Referencia para la actuación

1. Ley General de Ordenación y promoción de la Pesca y la Acuicultura y su reglamento.

## 6.- PERFIL DE CONTRATACION

6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Bachillerato Técnico Especialidad: Computación o Contador (I)


Grado Universitario: Economista, Lic. Estadística o Admón. de Empresas (D)

6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Conocimiento de especies pesqueras
2. Tecnología y métodos de pesca
3. Técnicas de Estadísticas
4. Análisis pesquero
5. Paquetes computacionales
6. Conocimiento del sector de la Pesca y la Acuicultura

6.3 Experiencia Previa:



	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 741 de 778</b>

Encuestador

De 1 a 2 años

Digitador

De 1 a 2 años

## 7.- OTROS ASPECTOS

1. Trabajo en base a metas
2. Habilidad para trabajar en Equipo

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.406  
Código Puesto: 335

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: RECOLECTOR DE DATOS ESTADÍSTICAS PESQUERAS  
Número de ocupantes: 7  
Puesto superior inmediato: COORDINADOR REGIONAL  
Dirección/Oficina: DIRECCION GRAL. DE DESARROLLO PESQUERO  
División: DIVISIÓN OPERACIONES REGIONALES

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Recolectar y verificar la información de producción pesquera en los centros de desembarques, conforme a la ley, reglamentos y normativas vigentes, a fin de contar con información actualizada para la elaboración del Anuario Estadístico Pesquero y su posterior toma de decisiones.

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

- 1) Recolectar datos de producción con los pescadores en los puntos de desembarque para obtener la información relacionada con talla, volumen y especies de producción.
- 2) Tomar muestras de productos capturados por los pescadores para seleccionar tamaños de comercialización
- 3) Proporcionar datos estadísticos a la División de Pesquerías para elaborar el Anuario Estadístico Pesquero

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

No tiene estructura

### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO


#### 5.1 Resultados Principales

1. Información recolectada y entregada.
2. Muestreo realizado.

#### 5.2 Marco de Referencia para la actuación

1. Ley General de Ordenación de Pesca y Acuicultura y su Reglamento
2. Lineamientos de la División de Pesquerías
3. Plan de Recolección de Datos Estadísticos

### 6.- PERFIL DE CONTRATACION

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 742 de 778</b>

6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Bachillerato General (I)

Bachillerato Técnico Especialidad: Agrícola (D)

6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Ley General de Promoción de la Pesca y la Acuicultura

2. Conocimiento de talla de productos pesqueros

3. Técnicas de muestreo

4. Conocimiento de Microsoft office

6.3 Experiencia Previa:

1. Técnico en el área de pesca

De 1 a 2 años

## 7.- OTROS ASPECTOS

1. Habilidad de natación

2. habilidad de conducir vehiculo

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.407  
Código Puesto: 336

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto:

OPERADOR DE BARCO

Número de ocupantes:

1

Puesto superior inmediato:

COORDINADOR REGIONAL

Dirección/Oficina:

DIRECCION GRAL. DE DESARROLLO PESQUERO

División:

DIVISIÓN OPERACIONES

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Transportar al personal técnico a lugares de cultivo de moluscos u otras especies marinas, según instrucciones de jefe inmediato y cartas de navegación vigentes, con el fin de realizar inspecciones respectivas programadas.

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS


1. Transportar al personal técnico en horarios rotativos a los lugares, para que realice las Investigación del cultivo e inspecciones respectivas.

2. Proporcionar el mantenimiento adecuado a los motores fuera de borda para el buen funcionamiento.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

No tiene estructura

### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 743 de 778</b>

## 5.1 Resultados Principales

- 1) Personal técnico trasladado a lugares de cultivo
- 2) Lanchas y motores fuera de borda limpias
- 3) Barcos y lanchas, funcionando y en buen estado

## 5.2 Marco de Referencia para la actuación

- 1) Instrucciones del jefe inmediato
- 2) Cartas de Navegación

## 6.- PERFIL DE CONTRATACION

6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Certificado de 6o. grado (I)

Certificado de 9o. Grado (D)

6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

- 1) Manejar lanchas con motores fuera de borda y barco
- 2) Conocimiento geográfico del área de trabajo
- 3) Cartas de Navegación

6.3 Experiencia Previa:

Operador de lanchas y barcos

De 2 a 4 años

## 7.- OTROS ASPECTOS

1. Habilidad de natación
2. Disponibilidad para cubrir turnos rotativos
3. Uso de chalecos salvavidas

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.408  
Código Puesto: 337

### 1.- IDENTIFICACION


Título del puesto: COORDINADOR AREA DE DESARROLLO SOCIAL  
Número de ocupantes: 1  
Puesto superior inmediato: COORDINADOR DE DIVISIÓN DE OPERACIONES REGIONALES  
Dirección/Oficina: DIRECCION GRAL. DE DESARROLLO PESQUERO  
División: DIVISIÓN DE OPERACIONES

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Asesorar y coordinar a los técnicos de CENDEPESCA y organizaciones pesqueras, en base a normativas y convenios vigentes, para apoyar al funcionamiento administrativo y operativo de las cooperativas pesqueras

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

- 1) Elaborar coordinar y supervisar el Plan de Trabajo de la unidad para el cumplimiento de las metas establecidas

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 744 de 778</b>

- 2) Asesorar y apoyar a las oficinas regionales en asistencia técnica y capacitaciones en aspectos organizativos
- 3) Facilitar a técnicos y pescadores guías de procedimientos administrativos, otras herramientas y material de apoyo para los cursos que se imparten.
- 4) Diseñar programas y/o perfiles de capacitación para impartirlos a pescadores organizados en cooperativas para el fortalecimiento. Organizativo y de producción
- 5) Coordinar el programa de formación profesional a pescadores artesanales de El Salvador para elevar la capacidad técnica de los pescadores.
- 6) Coordinar el programa de formación para la acreditación de los patrones de barcos pesqueros.
- 7) Elaborar currículas sobre temas de capacitación en diversos aspectos de desarrollo social. Para base de datos en el del desarrollo de las capacitaciones
- 8) Participar normativa y operativamente en convenios suscritos por el Director General cuando éste lo designe.

#### **4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO**

Título del puesto y función básica

##### **-Técnico de Desarrollo Social:**

Apoyar técnicamente el desarrollo de las funciones operativas de la unidad

#### **5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

##### **5.1 Resultados Principales**

- 1) Cooperativas pesqueras y acuícolas fortalecidas, funcionando administrativa y operativamente.
- 2) Cuerpos directivos capacitados, desempeñando sus roles
- 3) Pescadores formados profesionalmente para desarrollar la pesca en forma responsable.
- 4) Técnicos de las oficinas regionales, asesorados para darle seguimiento a las actividades de las cooperativas-informes


##### **5.2 Marco de Referencia para la actuación**

- 1) Constitución de la República del El Salvador.
- 2) Ley General de Cooperativas.
- 3) Ley General de Ordenación de la Pesca y la Acuicultura y su Reglamento.
- 4) Legislación ambiental.
- 5) Ley de Desarrollo Comunal.
- 6) Reglamento del Fideicomiso PESCAR:

#### **6.- PERFIL DE CONTRATACION**

6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Grado Universitario: Lic.Trabajo Social, CC de la Educ, Sociolog.o afin (I)

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 745 de 778</b>

## 6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Formulación y Evaluación de Proyectos
2. Redacción de Documentos Técnicos.
3. Certificado en Módulos para capacitar en pesca artesanal
4. Computación (word, excel, powerpoint) y equipos audiovisuales.

## 6.3 Experiencia Previa:

Técnico en Desarrollo Social

De 1 a 2 años

Técnico Capacitador

De 1 a 2 años

## 7.- OTROS ASPECTOS

1. Habilidad para tomar decisiones, dirigir grupos de trabajo, trabajo en equipo, analizar e interpretar datos, síntesis y facilidad de redactar informes.
2. Manejo de vehículo automotor.
3. Manejo de equipo fuera de borda -

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.409  
Código Puesto: 339

### 1.- IDENTIFICACION


Título del puesto: TÉCNICO DE DESARROLLO SOCIAL CENDEPESCA  
Número de ocupantes: 1  
Puesto superior inmediato: COORDINADOR DE DESARROLLO SOCIAL  
Dirección/Oficina: DIRECCION GRAL. DE DESARROLLO PESQUERO  
División: DIVISIÓN DE OPERACIONES

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Asesorar, diseñar y elaborar programas y cursos de capacitación a técnicos, organizaciones pesqueras y acuícolas, con base en el Plan Anual Operativo, Plan de Trabajo de la Unidad, Convenios con Organismos de Cooperación y lineamientos superiores, para el funcionamiento administrativo y operativo de las cooperativas pesqueras y acuícolas.

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

- 1) Facilitar a técnicos, pescadores, y acuicultores guías relacionadas a procedimientos y herramientas tanto para atender a usuarios como para el funcionamiento de las cooperativas y proyectos.
- 2) Asesorar y apoyar a las oficinas regionales en asistencia técnica y capacitación para el desarrollo organizativo y formación profesional.
- 3) Diseñar programas y/o de perfiles de capacitación en apoyo con otros técnicos para impartirlos a pescadores organizados en cooperativas, y fortalecer sus organizaciones en sus actividades pesqueras.
- 4) Elaborar guías técnicas, boletines u otros materiales audiovisuales para los procesos de formación que se imparten a pescadores, acuicultores y técnicos.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 746 de 778</b>

- 5) Proponer y elaborar currícula sobre temas de capacitación que puedan impartirse a técnicos y usuarios para capacitarlos en aspectos organizativos
- 6) Participar normativa y operativamente en convenios suscritos por el director general en beneficio de la pesca artesanal
- 7) Participar en la elaboración de diagnósticos e informes técnicos, que faciliten la toma de decisiones y que contribuyan a la elaboración de planes, programas y proyectos.
- 8) Participar en la planificación de metas y proyectos institucionales dirigidos a usuarios de la pesca artesanal y acuicultura en aspectos de desarrollo social.
- 9) Impartir cursos de formación profesional a acuicultores y pescadores artesanales.

#### **4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO**

No tiene estructura

#### **5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

##### **5.1 Resultados Principales**

1. Pescadores capacitados y concientizados.
2. Grupos y cooperativas organizados.
3. Informes técnicos presentados.
4. Currículas diseñadas.
5. Material didáctico elaborado.

##### **5.2 Marco de Referencia para la actuación**

1. Ley General de Ordenación y Promoción de la Pesca y Acuicultura.
2. Ley de Asociaciones Agropecuarias.
3. Constitución de la República.
4. Legislación Ambiental.
5. Control de resultados: Coordinador de Operaciones Regionales.

#### **6.- PERFIL DE CONTRATACION**

6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)  
Grado Universitario: Lic.C de la Educac., Trabajo Social, Psicología. (I)


6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Computación (Word, Excel, Powerpoint, Internet).
2. Manejo de Grupos y Técnicas grupales.
3. Elaboración de Informes Técnicos.

6.3 Experiencia Previa:

1. Formador o capacitador.

De 1 a 2 años

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 747 de 778</b>

## 7.- OTROS ASPECTOS

1. El puesto requiere que la persona sepa manejar vehiculo automotor y que sepa nadar, así como también se requiere de contar con condiciones fisicas adecuadas, ya que en algunos casos es necesario embarcarse.
2. Debe poseer la habilidad para hablar en público ..

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.410  
Código Puesto: 340

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: JEFE DIVISIÓN DE ACUICULTURA  
Número de ocupantes: 1  
Puesto superior inmediato: DIRECTOR GENERAL  
Dirección/Oficina: DIRECCION GRAL. DE DESARROLLO PESQUERO  
División: DIVISIÓN DE ACUICULTURA

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, asesorar, coordinar y monitorear el proceso de planificación de desarrollo del sector acuicola mediante la ley general, política de pesca y acuicultura, convenios vigentes para el incremento de la producción acuícola del país

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Elaborar, coordinar y supervisar el Plan Anual Operativo de las Estaciones Acuícolas para garantizar el cumplimiento de las metas y compromisos institucionales
2. Monitorear a nivel de campo las actividades, de acuerdo a los planes operativos para establecer el grado de cumplimiento
3. Elaborar la memoria anual de labores de la división de Acuicultura
4. Gestionar los recursos como insumos y equipos necesarios por las estaciones a nivel institucional; así como también ante los Organismos de Cooperación Externa e instituciones con las cuales se tiene vínculos para el sector acuícola
5. Apoyar el diseño de lineamientos y estrategias para el desarrollo institucional del sector
6. Formular planes, programa y proyectos a nivel institucional e interinstitucional
7. Brindar opiniones técnicas de documentos solicitados por la Dirección General u otras jefaturas, en temas relacionados a la pesca y la acuicultura
8. Establecer vínculos de coordinación interinstitucional y organismos de cooperación externa para el desarrollo de la acuicultura nacional
9. Velar por el cumplimiento de las actividades a nivel de campo, así como relacionadas a las normativas internas en las estaciones acuícolas de campo


### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del puesto y función básica

-Coordinadores de las Estaciones Acuícolas (moluscos y peces):

Planificar y coordinar el desarrollo de las actividades para el cumplimiento de los compromisos institucionales en lo que concierne al cultivo de moluscos y peces



	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 748 de 778</b>

-Secretaria:

## 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

### 5.1 Resultados Principales

1. Planes; Programas ejecutados
2. Políticas y estrategias puestas en marcha
3. contratos, convenios, resoluciones firmados
4. Informes ejecutivos elaborados

### 5.2 Marco de Referencia para la actuación

1. Planes, políticas y estrategias globales y sectoriales de gobierno
2. Ley General de Ordenación y Promoción de la Pesca y la Acuicultura y su Reglamento
3. Política Nacional de Pesca y Acuicultura
4. Plan anual Operativo
5. Carta de entendimiento entre CENDEPESCA y la Misión técnica de Taiwán
6. Convenios ONG's

## 6.- PERFIL DE CONTRATACION

### 6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Grado Universitario: Biología (I)

Grado Post Universitario de Maestría Acuicultura (D)

Idioma: Inglés

### 6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)


1. Manejo de los diferentes sistemas de producción acuicola
2. Manejo y cultivo de peces y camarones
3. Diseño y construcción de infraestructuras acuicolas
4. Formulación y evaluación de proyectos acuicolas
5. Diseño y formulación de proyectos
6. Capacidad de gestión

### 6.3 Experiencia Previa:

1. Técnico en Acuicultura De 2 a 4 años
2. Coordinador de Estación Acuicola De 2 a 4 años

## 7.- OTROS ASPECTOS

1. Habilidad para elaboración de informes técnicos
2. Capacidad para trabajar bajo presión
3. Disponibilidad para desplazarse al interior del país
4. Habilidad para conducir vehículo

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 749 de 778</b>

5. Habilidad para la natación

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.411  
Código Puesto: 4

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: SECRETARIA DIVISIÓN ACUICULTURA  
Número de ocupantes: 1  
Puesto superior inmediato: JEFE DE DIVISIÓN ACUICULTURA  
Dirección/Oficina: DIRECCION GRAL. DE DESARROLLO PESQUERO  
División: DIVISIÓN DE ACUICULTURA

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Colaborar con la jefatura en todas las actividades secretariales de acuerdo a procedimientos de la División e instrucciones del Jefe inmediato, con el propósito de alcanzar las metas y objetivos propuestos y de responder de forma oportuna a las necesidades de clientes internos y externos,

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Digitar y redactar según el caso, notas, informes, reportes, registros, requisiciones y pedidos de papelería de la oficina asignada, para dar respuesta a la demanda de trabajo en beneficio de todos los usuarios.
2. Recibir y distribuir documentación interna y externa relacionada con las actividades de la oficina así como llevar el control de entradas y salida de los mismos, para estar bien enterada del quehacer de la institución.
3. Clasificar la correspondencia recibida, para archivarla, conservarla y facilitar su búsqueda por futuras consultas.
4. Atender a los clientes internos y externos que solicitan audiencia o sostienen reuniones con la jefatura, así como proporcionar información con el fin de orientarlos en asuntos de su competencia.
5. Organizar la agenda de trabajo de la jefatura, para calendarizar y evitar choques de actividades.
6. Reproducir material informativo para divulgar a los usuarios y productores toda la información pertinente.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

No tiene estructura


### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1 Resultados Principales

1. Documentos digitados
2. Correspondencia distribuida
3. Archivos ordenados y actualizados
4. Clientes externos e internos atendidos eficientemente
5. Agenda organizada y actualizada
6. Material reproducido

#### 5.2 Marco de Referencia para la actuación

1. Lineamientos de la jefatura y procedimientos de la División

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 750 de 778</b>

## 6.- PERFIL DE CONTRATACION

6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)  
Bachillerato Técnico Especialidad: Secretariado (I)

Idioma: Inglés

### 6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Técnicas de archivo de documentos
2. Redacción y ortografía
3. Conocimiento de Microsoft Office
4. Manejo de equipo de oficina
5. Atención al cliente

### 6.3 Experiencia Previa:

1. Secretaria de área o departamento De 2 a 4 años

## 7.- OTROS ASPECTOS

1. Buena relación interpersonal, atenta y servicial
2. Responsabilidad, lealtad y discreción

La encargada de este puesto se expone a sufrir enfermedades visuales, lumbago, presión arterial y otras causadas por el stress, por lo que se requiere de equipo adecuado, como silla ergonómica, protectores de pantalla entre otros.

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.412  
Código Puesto: 341


### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: COORDINADOR DE ESTACIÓN ACUÍCOLA DE MOLUSCOS  
Número de ocupantes: 1  
Puesto superior inmediato: JEFATURA DE LA DIVISIÓN DE ACUICULTURA  
Dirección/Oficina: DIRECCION GRAL. DE DESARROLLO PESQUERO  
División: DIVISIÓN ACUICULTURA

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar y supervisar la asistencia técnica y producción de semilla de moluscos mediante la Ley de la Pesca y la Acuicultura y las Guías para el mejoramiento de la calidad de vida de los pescadores artesanales para producir semilla de moluscos y la transferencia del cultivo.

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 751 de 778</b>

1. Elaborar, coordinar y supervisar el plan de trabajo de la estación, para garantizar el cumplimiento del mismo
2. Coordinar la asistencia técnica de la estación, con el objeto de que se cumplan los compromisos establecidos a nivel institucional
3. Programar la producción anual para garantizar las sostenibilidad del cultivo de moluscos
4. Asesorar y coordinar investigaciones para desarrollar nuevas tecnologías
5. Elaborar proyectos de cultivos de moluscos para gestionar otras fuentes de financiamiento
6. Velar por el cumplimiento de las normativas internas en la estación para el buen funcionamiento

#### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del puesto y función básica

-Técnico de la estación acuícola de moluscos:

Producción de semilla de moluscos y transferencia de tecnología de cultivos

-Auxiliar de laboratorio de estación acuícola de moluscos:

Apoyo en las actividades de laboratorio

#### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

##### 5.1 Resultados Principales

1. Presupuesto anual elaborado
2. Informe trimestral de producción de semillas de molusco elaborado
3. Informe trimestral de número de usuarios atendidos

##### 5.2 Marco de Referencia para la actuación

1. Ley General de la Pesca y la Acuicultura
2. Guías para el mejoramiento de la calidad de vida de los pescadores artesanales

#### 6.- PERFIL DE CONTRATACION

6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Grado Universitario: Licenciatura en Biología (I)

Grado Post Universitario de Maestría Acuicultura (D)


Idioma: Inglés

##### 6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Formación y formulación de proyectos
2. Conocimiento sobre el cultivo de moluscos
3. Conocimiento de Microsoft Office

##### 6.3 Experiencia Previa:

Técnico en Acuicultura De 2 a 4 años

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 752 de 778</b>

## 7.- OTROS ASPECTOS

1. Se requiere que la persona sepa nadar y bucear.
2. El equipo de seguridad a utilizar: buceo y chaleco salvavidas

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.413  
Código Puesto: 342

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: TÉCNICO DE LA ESTACIÓN ACUÍCOLA DE MOLUSCOS  
Número de ocupantes: 4  
Puesto superior inmediato: COORDINADOR DE LA ESTACIÓN ACUÍCOLA DE MOLUSCOS  
Dirección/Oficina: DIRECCION GRAL. DE DESARROLLO PESQUERO  
División: DIVISION DE ACUICULTURA

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Investigar y producir sobre cultivo de moluscos en la estación acuícola, en base a manuales y leyes vigentes, para el desarrollo sostenible de los recursos marino-costeros de El Salvador

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Producir microalgas en laboratorio seco de estación acuícola para alimentación de larvas, semillas y reproductores.
2. Acondicionar reproductores de moluscos en estación acuícola para la obtención de gametos.
3. Inducción al desove de moluscos en la estación acuícola para la obtención de larvas de moluscos.
4. Cultivo de larvas y post-larvas de moluscos en estación acuícola para la obtención de semillas.
5. Investigar y validar las técnicas de cultivo de moluscos.
6. Asesorar a pescadores y acuicultores en el cultivo de engorde de moluscos en la zona marino-costera para el desarrollo sostenible.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

No tiene estructura


### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1 Resultados Principales

1. Semillas de moluscos producidas.
2. Asesorías brindadas a pescadores y acuicultores.
3. Manuales de cultivos elaborados.
4. Informes técnicos de resultados elaborados.

#### 5.2 Marco de Referencia para la actuación

1. Ley General de Pesca.
2. Reglamento de Ley General de Pesca.
3. Resoluciones emitidas por CENDEPESCA.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 753 de 778</b>

## 6.- PERFIL DE CONTRATACION

6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Grado Universitario: Licenciatura en Biología (I)

Idioma: inglés

6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Cultivo de moluscos.
2. Conocimientos del sector de la Pesca y la Acuicultura.
3. Conocimiento de Microsoft Office.

6.3 Experiencia Previa:

1. Técnico Área de Pesca De 1 a 2 años

## 7.- OTROS ASPECTOS

1. Buceo
2. Natación
3. Habilidad de conducir vehiculo automotor.

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.414  
Código Puesto: 343

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: AUXILIAR DE LABORATORIO DE ESTACIÓN ACUÍCOLA DE MOLUSCOS

Número de ocupantes: 3

Puesto superior inmediato: COORDINADOR DE ESTACIÓN ACUÍCOLA DE MOLUSCOS

Dirección/Oficina: DIRECCION GRAL. DE DESARROLLO PESQUERO


División: ACUICULTURA

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Dar mantenimiento a cristalería y equipos en los laboratorios, en las áreas alimentación de microalgas a larvas, semillas y reproductores de ostras, casco de burro y curil. Manual de Producción de Semilla de Moluscos y normativa relacionada para obtener la producción de semillas, la cual será utilizada para proveer a los usuarios del sector acuícola de moluscos.

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

- 1) Realizar limpieza de cristalería de equipo, para el mantenimiento del laboratorio de microalgas
- 2) Esterilizar aguas del mar, para el mantenimiento de cepas de microalgas
- 3) Efectuar agua para el lavado y llenado de tanques, para el mantenimiento de microalgas nativas

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 754 de 778</b>

- 4) Elaboración de materiales de cultivo, para colocar las semillas de casco de burro, curil y ostra del pacifico las cuales son entregadas a las comunidades de curileros de la zona
- 5) Efectuar la limpieza de filtros para que el agua salada del mar que se sustrae este purificada
- 6) Preparar los fertilizantes para el enriquecimiento de los medios de cultivos de microalgas

#### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

No tiene estructura

#### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

##### 5.1 Resultados Principales

- 1) Equipo de laboratorio limpio y en buen estado
- 2) Bomba y válvula de toma de agua salada funcionando en buenas condiciones.
- 3) Máquina de agua destilada funcionando perfectamente
- 4) Reproductores de moluscos y semillas alimentados
- 5) Fertilizantes de Microalgas preparados
- 6) Agua de mar esterilizada

##### 5.2 Marco de Referencia para la actuación

- 1) Ley y Reglamento de Ordenación y Promoción de la Pesca y Acuicultura
- 2) Política Nacional de Pesca y Acuicultura
- 3) Manuales de Buenas Prácticas de Acuicultura y Procedimientos de Laboratorio

#### 6.- PERFIL DE CONTRATACION

##### 6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

- 4) Bachillerato Técnico Especialidad: Agrícola (I)
- 5) Técnico especializado (2-4 años) Especialidad: Acuicultura o Zootecnista (Acuicultura o Zootecnista)

##### 6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)


- 1) Conocimiento de químicos tales como ácido, alcohol, lejía.
- 2) Conocimiento de fertilizantes para cultivo de moluscos
- 3) Conocimiento como preparar la microalga
- 4) Conocimiento en el manejo de cristalería en general
- 5) Conocimiento en el conteo de cepa

##### 6.3 Experiencia Previa: No requiere experiencia o trabajo previo

#### 7.- OTROS ASPECTOS

- 1) Saber nadar



	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 755 de 778</b>

- 2) Responsable con el equipo asignado
- 3) Disponibilidad para trabajar en cualquier región del país y en horas no hábiles
- 4) No debe tener discapacidad física a nivel de miembros superiores, inferiores o de columna vertebral.

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.415  
Código Puesto: 344

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: COORDINADOR DE ESTACIÓN ACUÍCOLA DE PECES EN JAULAS FLOTANTES  
Número de ocupantes: 1  
Puesto superior inmediato: JEFE DE LA DIVISION DE ACUICULTURA  
Dirección/Oficina: DIRECCION GRAL. DE DESARROLLO PESQUERO  
División: DIVISION DE ACUICULTURA

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar las diferentes actividades en el área de acuicultura en sistemas intensivos de jaulas flotantes a nivel nacional de acuerdo a leyes y normativas vigentes, con el fin de que los proyectos de acuicultura funcionen adecuadamente

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Coordinar las diferentes actividades de la oficina para brindar la asistencia técnica a los productores.
2. Proporcionar asistencia técnica y capacitación en jaulas flotantes a nuevos productores para incrementar la producción acuícola en las zonas central y occidental del país.
3. Recolectar y tabular datos de producción acuícola, para ser proporcionado al área de estadísticas pesqueras para la elaboración del anuario estadístico pesquero.
4. Asesorar a los productores sobre diagnósticos de factibilidad de proyectos para trámites de permisos ante el Ministerio de Medio Ambiente y CENDEPESCA.
5. Asesorar y validar los perfiles de proyectos de acuicultura que los productores gestionen ante las instituciones correspondientes los permisos de acuicultura.
6. Asesorar a los productores de la zona sobre la técnica de cultivo de tilapia y camarón.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del puesto y función básica


-Ordenanza:

Realizar mantenimiento de limpieza.

-Técnico de Acuicultura de Tilapia y/o camarón:

Proporcionar Asistencia técnica a los acuicultores, de acuerdo a guías técnicas vigentes y lineamientos de la jafatura, y mejora en los índices de producción mediante la adopción de tecnologías acuícolas

### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 756 de 778</b>

## 5.1 Resultados Principales

1. Acuicultores capacitados
2. Diagnósticos de factibilidad elaborados
3. Proyectos de acuicultura elaborados

## 5.2 Marco de Referencia para la actuación

1. Ley General de la pesca y acuicultura.
2. Lineamientos de la jefatura inmediata

## 6.- PERFIL DE CONTRATACION

6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Grado Universitario: Licenciatura en Biología (I)

Grado Post Universitario de Maestría Acuicultura (D)

## 6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Conocimiento de la Ley General de la Pesca y Acuicultura
2. Conocimiento de cultivo y manejo de organismos acuáticos en diferentes tipos de estructura
3. Conocimiento en el diseño y construcción de diferentes estructuras acuícolas
4. Tener conocimientos de organización laboral y de trabajo
5. Conocimientos sobre la formulación y evaluación de proyectos acuícolas

## 6.3 Experiencia Previa:

1. Técnico en Acuicultura De 2 a 4 años
2. Técnico en Proyectos De 2 a 4 años

## 7.- OTROS ASPECTOS


1. Habilidad de conducir lancha.
2. Manejo de vehículo automotor
3. Buceo/ natación

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.416  
Código Puesto: 345

## 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto:	COORDINADOR DE ESTACIÓN ACUICOLA PECES/CAMARÓN
Número de ocupantes:	4
Puesto superior inmediato:	JEFE DIVISIÓN DE ACUICULTURA
Dirección/Oficina:	DIRECCION GRAL. DE DESARROLLO PESQUERO
División:	DIVISIÓN DE ACUICULTURA

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 757 de 778</b>

## 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar y ejecutar los planes de trabajo en la producción acuícola de alevines de peces y larvas de camarón, a través de la Ley de Ordenamiento de Pesca y Acuicultura vigente, para lograr el cultivo y la reproducción de la especie en referencia.

## 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Coordinar la ejecución técnica y administrativa para la consecución de las metas y objetivos de la estación
2. Monitorear el cumplimiento de las actividades a nivel técnico para garantizar el cumplimiento de las metas
3. Brindar asistencia técnica y capacitaciones a los acuicultores para impulsar proyectos acuícolas en la zona.
4. Coordinar actividades con técnicos de los Organismos Cooperantes, para desarrollar las actividades contempladas en el plan de trabajo de la estación
5. Brindar asesoría y capacitación de peces/ camarones a Centros de Estudios, en cuanto al proceso de producción de alevines
6. Realizar el proceso de producción de alevines, peces/ camarones, para efectuar las repoblaciones en los cuerpos de agua del país.
7. Velar por el cumplimiento de las normativas internas
8. Recolectar datos de producción acuícola en la zona para ser presentados al área de Estadísticas Pesqueras
9. Promover el desarrollo de nuevos proyectos acuícolas para el incremento de los productores en la zona de influencia

## 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del puesto y función básica

-Auxiliares Técnicos de Acuicultura:

Reproducción de alevines y validación

-Auxiliares de Campo de Acuicultura:

Actividades generales

-Técnico Acuicultura de Tilapia:

Proporcionar Asistencia técnica a los acuicultores, de acuerdo a guías técnicas vigentes y lineamientos de la jafatura, y mejora en los índices de producción mediante la adopción de tecnologías acuícolas

-Técnico Laboratorio de Cultivo de Camarón:

Elaborar y verificar las actividades y tareas de inoculación de algas marinas, levantamiento larvario de camarón marino, aclimatación de post larvas de camarón marino, de acuerdo a ley de pesca y acuicultura y ley de Medio Ambiente vigentes, con el fin de alcanzar la producción de post larvas de camaron marino


## 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

### 5.1 Resultados Principales

1. Producción máxima de alevines
2. Productores capacitados
3. Asistencia Técnica proporcionada
4. Proyectos elaborados

### 5.2 Marco de Referencia para la actuación

1. Ley General de Ordenación y promoción de la Pesca y la Acuicultura
2. Plan Anual Operativo

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 758 de 778</b>

3. Lineamientos de la Jefatura
4. Convenios nacionales e internacionales
5. Política Nacional de Pesca y la Acuicultura

#### 6.- PERFIL DE CONTRATACION

6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)  
Grado Universitario: Lic. en Biología (I)  
Grado Post Universitario de Maestría Acuicultura (D)

#### 6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Manejo de los diferentes sistemas de producción acuícola
2. Diseño y formulación de proyectos
3. Redacción de informes técnicos
4. Cultivo de la tilapia
5. Administración de personal

#### 6.3 Experiencia Previa:

Técnico en Acuicultura Hasta 4 años

#### 7.- OTROS ASPECTOS

1. Conducir vehículo automotor
2. Habilidad para la natación
3. Gestión de equipos de trabajo
4. Habilidad de Redacción

### DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.417  
Código Puesto: 346


#### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: TÉCNICO ACUICULTURA DE PECES/CAMARON  
Número de ocupantes: 2  
Puesto superior inmediato: COORDINADOR DE ESTACIÓN ACUÍCOLA/ILOPANGO  
Dirección/Oficina: DIRECCION GRAL. DE DESARROLLO PESQUERO  
División: DIVISIÓN ACUICULTURA

#### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Proporcionar Asistencia técnica a los acuicultores, de acuerdo a guías técnicas vigentes y lineamientos de la jefatura, para obtener la mejora en los índices de producción mediante la adopción de tecnologías acuícolas

#### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 759 de 778</b>

1. Proporcionar asistencia técnica a productores sobre el cultivo de peces/ camarones, para el incremento de la producción en la zona.
2. Asesorar a los productores de la zona para la elaboración de los perfiles de proyectos Acuícolas.
3. Asistir Técnicamente sobre el engorde de Peces para la sostenibilidad de los proyectos Acuícolas.
4. Elaborar censos de los productores para contar con un registro de productores de la zona.

#### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

No tiene estructura

#### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

##### 5.1 Resultados Principales

1. asistencia técnica proporcionada a productores sobre el cultivo de peces/ camarones.
2. Perfiles de Proyectos elaborados
3. Productores asistidos Técnicamente sobre el engorde de Peces.
4. Censos de los productores elaborados.

##### 5.2 Marco de Referencia para la actuación

1. Guías Técnicas del cultivo de Tilapia( Peces).
2. Lineamientos de la Dirección.

#### 6.- PERFIL DE CONTRATACION

6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)  
Grado Universitario: Biología (I)

##### 6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Conocimiento sobre Técnica del cultivo de Tilapia.
2. Formulación de Proyectos.
3. Conocimiento de Microsoft office.
4. Elaboración de informes Técnicos.

##### 6.3 Experiencia Previa:


1. Técnico en Área de Acuicultura. De 2 a 4 años

#### 7.- OTROS ASPECTOS

1. El puesto requiere que la persona sepa conducir vehículo automotor, con disponibilidad para desplazarse al interior del País
2. Se requiere que posea habilidad para la natación y el buceo.

#### DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.418  
Código Puesto: 347

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 760 de 778</b>

## 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: AUXILIAR TÉCNICO DE ACUICULTURA  
 Número de ocupantes: 4  
 Puesto superior inmediato: COORDINADOR DE ESTACIÓN  
 Dirección/Oficina: DIRECCION GRAL. DE DESARROLLO PESQUERO  
 División: ESTACIÓN ACUÍCOLA

## 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Apoyar y desarrollar las diferentes actividades de campo tanto internas como externas de la estación acuícola, basados en la Ley Pesca y Acuicultura y Jefaturas, Para mejorar y desarrollar el conocimiento técnico acuícola de los usuarios del sector

## 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Apoyar las actividades para la ejecución del proyecto súper macho (Tilapia Genéticamente Mejorada TGM) y Tilapia Reversada.
2. Realizar actividades de campo, pesca de estanque, chapoda de bordas, muestreos de engorde y reparación de equipo pesca (lumpes, trasmallos, atarrayas) para el mantenimiento adecuado de las instalaciones de la Estación
3. Apoyar actividades de siembra de alevines de peces/ camarones, para efectuar las repoblaciones en los cuerpos de agua
4. Reparar infraestructura de pilas y estanques. para el mantenimiento adecuado de las instalaciones
5. Elaborar cuadros de control de producción de las diferentes especies.
6. Capacitar teórico y practico a estudiantes de nivel básico, bachillerato, universitarios, cooperativas, grupos comunales y familiares. para fomentar el incremento de la producción acuícola en el área de influencia.
7. Preparar área de cultivo ( limpieza, aplicación de cal, fertilización) para la ejecución de los proyectos acuícolas
8. Efectuar siembra y alimentación de alevines para el desarrollo de la Tilapia
9. Efectuar entregas de alevines de diferentes usuarios para Repoblaciones de cuerpos de agua y comercialización.

## 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

No tiene estructura


## 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

### 5.1 Resultados Principales

1. Mantenimiento de las instalaciones
2. Usuarios capacitados
3. Producto desarrollado y entregado (alevines )

### 5.2 Marco de Referencia para la actuación

1. Plan Anual Operativo de CENDEPESCA
2. Protocolo de Procedimientos de la Estación

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 761 de 778</b>

## 6.- PERFIL DE CONTRATACION

6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Bachillerato Técnico Especialidad: Agrícola (I)

Tecnico especializado (2-4 años) Especialidad: Acuicultura o afines (Acuicultura o afines)

6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Conocimiento sobre Acuicultura
2. Conocimiento de mantenimiento de preparación de infraestructura ( estanques) de acuicultura
3. Conocimiento de factores físicos químicos naturales (calidad de agua).
4. Conocimiento de Microsoft Office


6.3 Experiencia Previa:

1. Auxiliar de campo De 1 a 2 años

## 7.- OTROS ASPECTOS

1. Habilidad de natación
2. Contar con el equipo adecuado (mascarillas, guantes, botas, lentes) para desarrollar las actividades.



	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 762 de 778</b>

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.419  
Código Puesto: 348

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: AUXILIAR DE CAMPO DE ACUICULTURA  
Número de ocupantes: 16  
Puesto superior inmediato: COORDINADOR DE ESTACIÓN  
Dirección/Oficina: DIRECCION GRAL. DE DESARROLLO PESQUERO  
División: DIVISIÓN DE ACUICULTURA

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Apoyar las actividades de campo relacionadas con la producción de alevines y camarones mediante la ley que rige la acuicultura, procedimientos y manuales establecidos, para la producción de camarón/tilapia

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Realizar muestreos de crecimiento de camarones/tilapia en estanques para balancear la alimentación diaria de la producción
2. Efectuar empaques y apoyar en la distribución de alevines/camarones para comercializarlos
3. Realizar limpieza de estanques para garantizar la sobrevivencia de la producción de tilapia/camarón
4. Realizar cosecha de camarones/ peces para comercializarlo

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

No tiene estructura

### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1 Resultados Principales

1. Producto desarrollado y entregado
2. Limpieza de estanques

#### 5.2 Marco de Referencia para la actuación

1. Lineamientos de la jefatura
2. Plan anual operativo
3. Convenios con entidades gubernamentales y no gubernamentales
4. Procedimientos y Manuales de Buenas Prácticas de Acuicultura
5. Ley General y su Reglamento de Ordenación y Promoción de la pesca y acuicultura

### 6.- PERFIL DE CONTRATACION


#### 6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Bachillerato Técnico Especialidad: Agrícola (I)

Tecnico especializado (2-4 años) Especialidad: Acuícola o Zootecnia (Acuícola o Zootecnia)

#### 6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Manejo del cultivo de producción de post-larva de camarón/tilapia

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 763 de 778</b>

2. Experiencia en limpieza de estanques
3. Experiencia en empaque de tilapia y camarones

### **6.3 Experiencia Previa:**

Auxiliar de campo agrícola Hasta 1 año

### **7.- OTROS ASPECTOS**

1. Habilidad para nadar.
2. Disponibilidad para trabajar por turnos para la entrega de producto

## **DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO**

Correlativo.420  
Código Puesto: 349

### **1.- IDENTIFICACION**

Título del puesto: TÉCNICO DE LABORATORIO DE CULTIVO DE CAMARÓN  
Número de ocupantes: 1  
Puesto superior inmediato: COORDINADOR DE ESTACIÓN  
Dirección/Oficina: DIRECCION GRAL. DE DESARROLLO PESQUERO  
División: DIVISIÓN ACUICULTURA

### **2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO**

Elaborar y verificar las actividades y tareas de inoculación de algas marinas, levantamiento larvario de camarón marino, aclimatación de post larvas de camarón marino, de acuerdo a ley de pesca y acuicultura y ley de Medio Ambiente vigentes, con el fin de alcanzar la producción de post larvas de camaron marino

### **3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS**

1. Preparar soluciones nutritivas para la producción de microalgas marinas.
2. Preparar alimentos artificiales para uso en levantamiento de larvas.
3. Realizar conteo de larvas para verificar poblaciones en pilas.
4. Verificar temperaturas de aguas y ambiente para la producción de microalgas.
5. Proporcionar capacitaciones a productores para garantizar la producción.


### **4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO**

No tiene estructura

### **5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

#### **5.1 Resultados Principales**

1. Soluciones nutritivas para la producción de microalgas marinas, preparadas .
2. Alimentos artificiales para uso en levantamiento de larvas, preparados.
3. Conteo de larvas para verificar poblaciones en pilas, realizado.
4. Temperaturas de aguas y ambiente para la producción de microalgas, verificada.
5. Productores capacitados.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 764 de 778</b>

## 5.2 Marco de Referencia para la actuación

1. Ley de pesca y acuicultura,
2. Ley de Medio Ambiente.
3. Lineamientos de la jefatura.

## 6.- PERFIL DE CONTRATACION

6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Grado Universitario: Biología, Ingeniería agronómica (I)

6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Conomientos de Quimica General.
2. Conocimientos Técnicos del cultivo de camarón.
3. Conocimientos en uso y manejo en material y equipo de laboratorio.
4. Dominio de equipo de computación y software básicos.(Excel, Word, Power Point).
5. Conocimientos en producción de microalgas marinas.
6. Conocimientos en tratamientos de aguas.

## 6.3 Experiencia Previa:

1. Trabajo de laboratorio, específicamente en el cultivo de camarón. Hasta 1 año

## 7.- OTROS ASPECTOS

1. El puesto requiere que la persona sepa conducir vehículos automotores.
2. se requiere que la persona posea la habilidad para la natación, como también para redactar informes técnicos.

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.421  
Código Puesto: 350

### 1.- IDENTIFICACION


Título del puesto:	JEFE DIVISIÓN PESQUERIAS
Número de ocupantes:	1
Puesto superior inmediato:	DIRECTOR GENERAL
Dirección/Oficina:	DIRECCION GRAL. DE DESARROLLO PESQUERO
División:	DIVISIÓN PESQUERIA

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar y coordinar el proceso de Investigación con base a la leyes y normativas vigentes, para lograr el ordenamiento Pesquero del País

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Proponer formas de manejo de las distintas pesquerías para la conservación de los recursos hidrobiológicos del País

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 765 de 778</b>

2. Capacitar a los técnicos encargados de los estudios biológico pesqueros a fin de mejorar conocimientos
3. Coordinar con los técnicos de pesquería para la ejecución de proyectos Pesqueros
4. Coordinar con las oficinas regionales capacitaciones a pescadores para el incremento de la producción pesquera en el País
5. Cuantificar poblaciones de organismos objeto de pesca para proponer a nivel Institucional líneas de base
6. Proponer y coordinar cruceros para la investigación pesquera a nivel nacional
7. Brindar las bases técnicas para ordenación de pesquerías marinas y continentales. Para el óptimo aprovechamiento de los recursos pesqueros del País
8. Coordinar y supervisar los planes de trabajo del personal de Pesquerías para garantizar el cumplimiento de los compromisos institucionales

#### **4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO**

##### **Título del puesto y función básica**

- Técnico en pesquerías: Estudiar la situación de recursos pesqueros.
- Coordinador de estadísticas de CENDEPESCA: Recopilar y analizar datos estadísticos de pesca.

#### **5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

##### **5.1 Resultados Principales**

1. Informes Técnicos elaborados
2. Investigaciones realizadas
3. Recomendaciones Técnicas elaboradas

##### **5.2 Marco de Referencia para la actuación**

1. Ley General de Ordenación y Promoción de la Pesca y la Acuicultura" y su reglamento.
2. Planes operativos
2. Convenios
4. Lineamientos de la Dirección
5. Código de Pesca y la Acuicultura

#### **6.- PERFIL DE CONTRATACION**

##### **6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)**

- Grado Universitario: Lic. En Biología (I)
- Grado Post Universitario de Maestría Biología Marina (D)


Idioma: Ingles

##### **6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)**

1. Metodologías de Investigación
2. Conocimiento de software aplicables al estudio de las pesquerias
3. Formulación y evaluación de proyectos
4. Elaboración de informes técnicos
5. Conocimiento de Microsoft Office

##### **6.3 Experiencia Previa:**

1. Técnico en pesquerias De 2 a 4 años
2. Analista Estadístico De 1 a 2 años

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 766 de 778</b>

## 7.- OTROS ASPECTOS

1. Habilidad para establecer coordinaciones y capacidad de gestión.
2. Disposición para desplazarse al interior del País
3. Habilidad de natación, buceo
4. Riesgos del puesto: Ahogamiento por inmersión en aguas marítimas y continentales, insolación.

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.422  
Código Puesto: 351

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: TÉCNICO EN PESQUERÍA  
Número de ocupantes: 6  
Puesto superior inmediato: JEFE DE DIVISIÓN DE PESQUERÍAS  
Dirección/Oficina: DIRECCION GRAL. DE DESARROLLO PESQUERO  
División: DIVISIÓN DE PESQUERÍAS

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Investigar, evaluar y procesar datos de la biología y ecología de las especies marinas a través de métodos de pesca, de acuerdo a la Ley General de Ordenación y Promoción de la Pesca y Acuicultura, para un manejo sostenible de los recursos hidrobiológicos.

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Capturar, procesar y analizar información recolectada en muestreos de investigación, para la realización de informes sobre el estado de las pesquerías
2. Brindar servicios de atención a usuarios que solicitan información sobre producción pesquera.
3. Cuantificar poblaciones de recursos hidrobiológicos para el desarrollo de la pesca sostenible.
4. Obtener indicadores biológicos pesqueros para la conservación y uso sostenible de los recursos hidrobiológicos.
5. Coordinar con las oficinas regionales para el desarrollo de capacitaciones relacionados a pesquerías
6. Investigar y evaluar el estado actual de las pesquerías, para el manejo sostenible de los recursos
7. Proponer formas de manejo de las distintas pesquerías para que sirvan de base para el ordenamiento pesquero.
8. Seguimiento en cuanto las investigaciones técnicas para las resoluciones emitidas en los casos de vedas, y manejo de cuerpos de agua para la conservación de los recursos pesqueros .
9. Realizar inspecciones a embarcaciones industriales y apoyo a inspecciones de convenios, para garantizar las normativas correspondientes


### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

No tiene estructura

### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1 Resultados Principales

1. Informes sobre el estado de las pesquerías, realizados.
2. Información sobre producción pesquera, proporcionada.
3. Poblaciones de recursos hidrobiológicos, cuantificadas.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 767 de 778</b>

4. Indicadores biológicos pesqueros, obtenidos.
5. Capacitaciones relacionados a pesquerías, impartias
6. Evaluación del estado actual de las pesquerías, realizada.
7. Documentos base para resoluciones, elaborados.
8. Vedas, propuestas.
9. Inspecciones pesqueras, realizadas.

## **5.2 Marco de Referencia para la actuación**

1. Plan Estratégico del MAG.
2. Plan Estratégico de la División.
3. Método científico.
4. Ley de Ética Gubernamental.
5. Ley General de Ordenación y promoción de la pesca y la acuicultura y su reglamento.

## **6.- PERFIL DE CONTRATACION**

- 6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)  
Grado Universitario: Biología (I)

Idioma: Inglés

## **6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)**

1. Sólidos conocimientos del sector pesquero.
2. Habilidad para elaborar informes técnicos.
3. Manejo de computadoras y programas.
4. Conocimientos de estadísticas Pesqueras.
5. Uso y manejo de equipo de laboratorio de análisis de agua.
6. Conocimiento de aperos de pesca

## **6.3 Experiencia Previa:**

1. Técnico en el área de la Pesca De 1 a 2 años

## **7.- OTROS ASPECTOS**


1. El puesto requiere que se posea habilidad para la natación y el buceo.
2. La persona debe saber conducir vehículos automotores
2. Manejo de vehículo automotor
3. El puesto presenta los siguientes riesgos laborales: Ahogamiento por inmersión en aguas profundas y continentales; insolación.

## **DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO**

Correlativo.423  
Código Puesto: 352

## **1.- IDENTIFICACION**

Título del puesto:	COORDINADOR DE ESTADÍSTICAS CENDEPESCA
Número de ocupantes:	1
Puesto superior inmediato:	JEFE DE LA DIVISIÓN DE PESQUERÍAS
Dirección/Oficina:	DIRECCION GRAL. DE DESARROLLO PESQUERO
División:	DIVISIÓN DE PESQUERÍAS

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 768 de 778</b>

## 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Generar información estadística a través de estrategias, métodos, criterios y modelos, de acuerdo a la Ley General de Ordenación y Promoción de la Pesca vigente, para proporcionar informes y tendencias del sector, de acuerdo a base de datos actualizada

## 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Generar y programar métodos de recolección de datos estadísticos de la actividad pesquera, para la elaboración del anuario pesquero.
2. Coordinar y supervisar la ejecución de la recolección, digitación de datos de desembarque, producción, cosecha de la pesca industrial, pesca artesanal marina, pesca artesanal continental, acuicultura, comercialización a nivel nacional. como insumo para elaboración del anuario estadístico pesquero.
3. Brindar servicio de mantenimiento al programa informático de procesamiento de atos estadísticos de la pesca artesanal marina, al personal de campo para la generación de información.
4. Mantener actualizado un banco de información estadística especializada para que sirva de insumo a investigadores con fines biológicos y empresariales.
5. Generar informes y/o documentos técnicos para proporcionar a las instituciones que lo requieran.
6. Desempeñar el cargo de Inspector de pesca (asignación por resolución) de acuerdo a necesidades institucionales.

## 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

### Título del puesto y función básica

-Técnico de Estadísticas de CENDEPESCA:  
Procesar datos de desembarque pesquero

## 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

### 5.1 Resultados Principales

1. Usuarios atendidos
2. Informes elaborados
4. Anuario de la pesca y la acuicultura elaborado

### 5.2 Marco de Referencia para la actuación

1. Ley General de la ordenación y promoción de la pesca y la acuicultura.
2. Manual de Organización de CENDEPESCA
3. Normas técnicas de control interno
4. Ley AFI y su reglamento

## 6.- PERFIL DE CONTRATACION


### 6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Grado Universitario: Economía, Admón de Emp. Lic. Estadística (I)

### 6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Investigación y Estadística
2. Conocimientos sobre el sector de pesquero y acuícola
3. Conocimientos oceanográficos, plenamar y bajamar



	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 769 de 778</b>

4. Estadísticas Pesqueras
5. Conocimientos de flotas, lanchas, mecánica básica y navegación
6. Conocimientos generales sobre pesca y acuicultura

### 6.3 Experiencia Previa:

1. Técnico de Estadísticas De 2 a 4 años

### 7.- OTROS ASPECTOS

1. La persona deberá poseer las siguientes características y habilidades: Liderazgo, Compromiso institucional, Iniciativa, Capacidad de trabajo bajo presión, habilidad matemática y estadística; capacidad de análisis
2. Disposición para enfrentar riesgos al embarcarse, como ahogamiento, insolación, mordeduras de tiburón, ballenas y picaduras de medusas.

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.424  
Código Puesto: 353

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: TÉCNICO DE ESTADISTICAS DE CENDEPESCA  
Número de ocupantes: 1  
Puesto superior inmediato: COORDINADOR DE ESTADISTICAS  
Dirección/Oficina: DIRECCION GRAL. DE DESARROLLO PESQUERO  
División: DIVISIÓN DE PESQUERIAS

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Analizar, validar y digitar los datos estadísticos de la pesca y acuicultura, mediante la normativa pesquera vigente, a fin de contribuir a la formulación de acciones y políticas para la sostenibilidad de los recursos pesqueros.

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Validar la información de producciones pesqueras para ingresarlas a la base de datos.
2. Digitar la información de producciones pesqueras, para determinar la producción pesquera anual de la pesca industrial.
3. Analizar los resultados de producción (tendencia real) para contar con una estadística confiable.
4. Informar y proponer sobre las tendencias de producción pesquera, para la toma de decisiones de la Dirección.
5. Elaborar informe técnico sobre producciones pesqueras y su extensión de certificados sobre proveniencia de productos pesqueros en trámite de exportación, que sirvan de base para la toma de decisiones de Exportación.


### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

No tiene estructura

### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1 Resultados Principales

1. Información de producciones pesqueras, validada.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 770 de 778</b>

2. Información de producciones pesqueras, digitada.
3. Resultados de producción, analizados.
4. Consolidado elaborado de cifras absolutas e indicadores pesqueros, por especie, mes, empresa, talla comercial
5. Estudios Científicos sobre dinámica de especies pesqueras realizado.

#### 5.2 Marco de Referencia para la actuación

1. Ley General de ordenación y promoción de pesca y acuicultura.
2. Normas Técnicas de Control Interno.
3. Normas reglamentos, manual de organización.
4. Manual de procedimientos de las estadísticas. pesqueras. La actuación y resultados del puesto son controlados por el coordinador de Estadística, el jefe de la División de Pesquerías y el Director General.

#### 6.- PERFIL DE CONTRATACION

6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Grado Universitario: Licenciatura en Biología (I)

6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

1. Distinguir los grupos y/o especies pesqueras
2. Distinguir los diferentes tipos de pesquerías y el concepto de acuicultura.
3. Conocer formas de elaboración / transformación de productos pesqueros.
4. Manejar técnicas, términos y metodologías estadísticas.
5. Poseer conocimientos de cálculo.
6. Poseer amplio conocimiento de paquetes computacionales de sistemas estadísticos.

6.3 Experiencia Previa:

1. Recolector de datos en comunidades pesqueras. De 1 a 2 años

#### 7.- OTROS ASPECTOS

1. Habilidad de redacción de informes técnicos.
2. Disposición para desplazarse al interior del País.

### DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.425  
Código Puesto: 354

#### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: JEFE DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD PESQUERA Y ACUICOLA


Número de ocupantes: 1

Puesto superior inmediato: DIRECCIÓN GENERAL

Dirección/Oficina: DIRECCION GRAL. DE DESARROLLO PESQUERO

División: DEPTO. DE LEGISLACIÓN Y NORMATIVIDAD PESQUERA Y ACUICOLA

#### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 771 de 778</b>

Asesorar y Coordinar con las diferentes unidades organizativas las actividades de CENDEPESCA, Mediante la Leyes y normativas vigentes, para el cumplir con los instrumentos legales relacionados al desarrollo de la pesca y la acuicultura

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

1. Asesorar en materia jurídica a los distintos niveles de la institución a fin de contribuir para la toma de decisiones legales
2. Establecer mecanismos de coordinación dentro y fuera de la institución, que contribuyen al cumplimiento de los instrumentos legales relacionados con las actividades pesqueras y acuícolas
3. Divulgar la Ley de pesca y acuicultura y su reglamento, para que las diferentes funciones se desarrollen dentro del marco de la ley
4. Orientar a las oficinas zonales y demás unidades organizativa, para el cumplimiento de la normatividad pesquera y y acuícola
5. Coordinar con las oficinas regionales el establecimiento de los registros de las actividades pesqueras y de la acuicultura, a fin de contar con información confiable y oportuna que contribuya a mejorar la prestación de los servicios al usuario
6. Velar por el cumplimiento de la legislación pesquera y acuícola nacional, a fin de contribuir con las normativas regionales e internacionales adoptadas
7. Establecer mecanismos de divulgación de la normatividad pesquera nacional, regional e internacional
8. Coordinar con las oficinas regionales, las divisiones de pesquería y acuicultura, la elaboración de resoluciones para la ordenación de las actividades pesqueras y acuícolas
9. Coordinar con las oficinas regionales, la adopción y aplicación de medidas y normas en materia de pesquería, acuicultura y otras áreas relacionadas
10. Tramitar los procedimientos sancionatorios por violación a la Ley General de Ordenación y Promoción de la Pesca y Acuicultura

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del puesto y función básica

- Técnico en Administración Pesquera y Acuícola: Elaborar borradores de autorizaciones a solicitantes para dedicarse a cualquiera de las fases de pesca
- Técnico de Normativa Pesquera y Acuícola: Recibir las solicitudes y revisar que la documentación cumpla con los requisitos de ley
- Encargado del registro Nacional de la Pesca y la Acuicultura: Coordinar las actividades y procesos a nivel nacional, relacionados con el registro nacional de pesca y acuicultura
- Notificador: Notificar las resoluciones y adjuntar información atinente

### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1 Resultados Principales


1. Resoluciones, actas y dictámenes elaborados
2. Personal asesorado y capacitado sobre la Ley de Pesca y Acuicultura

#### 5.2 Marco de Referencia para la actuación

1. Ley General de Ordenación y Promoción de la Pesca y la Acuicultura
2. Acuerdos y convenios internacionales suscritos y ratificados por El Salvador

### 6.- PERFIL DE CONTRATACION

#### 6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 772 de 778</b>

Grado Universitario: Abogado y Notario (I)

## **6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)**


1. Capacidad de gestión
2. Amplio conocimiento al sector de la pesca y la acuicultura y demás leyes que rigen el sector
3. Elaboración de informes técnicos
4. Capacidad para establecer vínculos de coordinación interinstitucional
5. Conocimientos de Microsoft Office

## **6.3 Experiencia Previa:**

1. Colaborador jurídico Más de 6 años
2. Asesor Jurídico Más de 6 años

## **7.- OTROS ASPECTOS**

1. Habilidad de gestión de equipo de trabajo
2. Disponibilidad para desplazarse al interior del país
3. Manejo de vehículo automotor

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 773 de 778</b>

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.426  
Código Puesto: 355

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: TÉCNICO DE NORMATIVIDAD PESQUERA Y ACUÍCOLA  
Número de ocupantes: 1  
Puesto superior inmediato: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD PESQUERA Y ACUÍCOLA  
Dirección/Oficina: DIRECCION GRAL. DE DESARROLLO PESQUERO  
División: DEPTO. DE LEGISLACIÓN Y NORMATIVIDAD PESQUERA Y ACUÍCOLA

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Recibir e incorporar autorizaciones, licencias, proyectos de infracción a la ley, escrituras, actas de constitución, credenciales e incorporación de datos al sistema del registro nacional de pesca y acuicultura, de acuerdo a la Ley general de ordenación promoción de pesca y acuicultura y su reglamento vigente, a fin de brindar una mejor atención a los usuarios.

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

- 1) Recibir y analizar la documentación de los diferentes trámites de autorizaciones y / o licencias de embarcaciones pesqueras en función de la Ley General de Ordenación de la Pesca y la Acuicultura, para la obtención de las licencias, y autorizaciones
- 2) Ingresar la información relacionada al Registro nacional de la Pesca y la Acuicultura para la actualización.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

No tiene estructura

### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1 Resultados Principales

- 1) Documentación de los diferentes trámites de autorizaciones y / o licencias de embarcaciones pesqueras, analizados.
- 2) Registro nacional de la Pesca y la Acuicultura, actualizado.
- 3) Licencias y autorizaciones de embarcaciones extendidas


#### 5.2 Marco de Referencia para la actuación

- 4) Ley General de Ordenación de la Pesca y la Acuicultura y su reglamento.
- 5) Resoluciones de ordenación y acuerdos.

### 6.- PERFIL DE CONTRATACION

#### 6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Grado Universitario: Lic. en Ciencias Jurídicas o carreras afines (I)

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 774 de 778</b>

## 6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

- 1) Ley General de Promoción y Ordenación de la Pesca y la Acuicultura.
- 2) Microsoft office
- 3) Elaboración de informes Técnicos

## 6.3 Experiencia Previa:

Técnico en el sector de la Pesca y la Acuicultura. De 1 a 2 años

## 7.- OTROS ASPECTOS

Buenas relaciones interpersonales.

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.427  
Código Puesto: 356

### 1.- IDENTIFICACION

Título del puesto: TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN PESQUERA Y ACUÍCOLA  
Número de ocupantes: 1  
Puesto superior inmediato: JEFE DEL DEPTO. DE NORMATIVIDAD PESQUERA Y ACUÍCOLA  
Dirección/Oficina: DIRECCION GRAL. DE DESARROLLO PESQUERO  
División: DEPTO DELEGISLACIÓN Y NORMATIVIDAD PESQUERA Y ACUÍCOLA

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Elaborar resoluciones de medidas de ordenación, otorgamiento de autorizaciones y licencias de embarcación, conforme a leyes y normativas vigentes, para la efectiva administración de los recursos pesqueros y acuícola a nivel nacional.

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

- 1) Coordinar las actividades relacionadas con la administración pesquera y acuícola, para el establecimiento del registro nacional de pesca y acuicultura, a fin de contar con información confiable y oportuna.
- 2) Elaborar resoluciones de la aplicación de medidas de ordenación de las diferentes actividades de la pesca y la acuicultura para revisión y autorización de la Jefatura
- 3) Establecer mecanismos de divulgación para dar a conocer la normativa pesquera acuícola nacional, regional e internacional vigente.


### 4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO

No tiene estructura

### 5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1 Resultados Principales

- 1) Resoluciones de autorizaciones de las diferentes fases de la pesca y la acuicultura, realizadas

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 775 de 778</b>

- 2) Registro actualizado de la pesca y la acuicultura.
- 3) Normativa pesquera acuícola nacional, regional e internacional vigente, divulgada.

## 5.2 Marco de Referencia para la actuación

- 1) Ley General de Ordenación y Promoción de la Pesca y la Acuicultura.
- 2) Reglamento de la Ley General de Ordenación de la Pesca y la Acuicultura.
- 3) Código de ética de la pesca y acuicultura de El Salvador.
- 4) Resoluciones de Ordenación de los Recursos Pesqueros y Acuícola.

## 6.- PERFIL DE CONTRATACION

### 6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)

Grado Universitario: Licenciatura en Ciencias Jurídicas o carreras afines (I)

### 6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

- 1) Conocimientos previos sobre la administración de los recursos pesqueros y acuícola.
- 2) Conocimientos sobre la normatividad pesquera y acuícola nacional, regional e internacional.
- 3) Conocimiento de Microsoft Office

### 6.3 Experiencia Previa:

Técnico en áreas relacionadas al áreas Jurídicas De 1 a 2 años

## 7.- OTROS ASPECTOS

- 1) Buenas relaciones interpersonales.
- 2) Habilidad para redactar informes técnicos.
- 3) Disponibilidad de desplazarse al interior del país.

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.428  
Código Puesto: 357

### 1.- IDENTIFICACION


Título del puesto:	RESPONSABLE DEL REGISTRO NACIONAL DE LA PESCA Y LA ACUICULTURA
Número de ocupantes:	1
Puesto superior inmediato:	JEFE DEPTO. LEGISLACIÓN Y NORMATIVIDAD PESQUERA Y ACUÍCOLA
Dirección/Oficina:	DIRECCION GRAL. DE DESARROLLO PESQUERO
División:	DEPTO. DE LEGISLACIÓN Y NORMATIVIDAD PESQUERA Y ACUÍCOLA

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar, digitar y capacitar procesos y actividades sobre el registro nacional de pesca y acuicultura, conforme a la Legislación vigente en materia de pesca y acuicultura, con la finalidad de obtener información de personas naturales y jurídicas dedicadas a la pesca y la acuicultura,

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS



	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 776 de 778</b>

- 1) Coordinar las actividades relacionadas con el Registro Nacional de Pesca y Acuicultura (RNPA), a fin de contar con información confiable y oportuna que sirva como herramienta para la ordenación pesquera y las labores de monitoreo, control y vigilancia.
- 2) Revisar autorizaciones y licencias emitidas a nivel nacional, a fin de contar con un registro depurado.
- 3) Inscribir las autorizaciones, licencias y otros servicios de inscripción que proporciona CENDEPESCA en el RNPA, a fin de dar cumplimiento al artículo 23 del Reglamento de la Ley de PESCA.
- 4) Elaborar certificaciones de solvencia a los inscritos en el RNPA, para ser presentados al Fideicomiso PESCAR, y la Banca Comercial.
- 5) Capacitar inspectores, jefes de región, y registradores en el tema de registro, a fin de mantenerlos actualizados en sus conocimientos.
- 6) Ingresar a bases de datos de la información del registro, para mantener información depurada y confiable.
- 7) Coordinar con instituciones públicas acciones relacionadas con el registro, a fin de dar cumplimiento a leyes secundarias (exoneración del FOVIAL a los pescadores se coordina con el Ministerio de Obras Públicas y con el Ministerio de Hacienda).
- 8) Incorporar datos al sistema integrado de registro pesquero y acuícola centroamericano, SIRPAC. A fin de dar cumplimiento a normativas regionales en el tema de registro.

#### **4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO**

No tiene estructura

#### **5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

##### **5.1 Resultados Principales**

- 1) Información técnica jurídica para medidas de ordenación en la pesca y la acuicultura generada, la toma de decisiones oportunas.
- 2) Informe generado sobre el monitoreo, control y vigilancia de la pesca ilegal, no declarada y no reglamentada.


##### **5.2 Marco de Referencia para la actuación**

- 1) Art. 21 y 22 de la Ley general de ordenación promoción de pesca y acuicultura y su reglamento,
- 2) Art. Del 18 al 34, 39 al 62, 64 al 66, 75 al 98, 107, 109, 115, y 123 al 127 del Reglamento de la Ley general de ordenación promoción de pesca y acuicultura.
- 3) Reglamento regional de creación del sistema integrado de registro pesquero y acuícola centroamericano.

#### **6.- PERFIL DE CONTRATACION**

##### **6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)**

Grado Universitario: Estudiante de Cc. Económicas o Jurídicas (I)

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 777 de 778</b>

Idioma: Ingles

## 6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)

- 1) Legislación relacionada con la pesca y la acuicultura a nivel nacional, regional e internacional.
- 2) Manejo de base de datos para interpretación de la información y generación de resultados.
- 3) Creatividad para la elaboración de material de capacitación a personal técnico y jefaturas.
- 4) Conocimiento de Microsoft office
- 5) Conocimiento de campo de especies pesqueras y acuícola, artes y métodos de pesca.
- 6) Elaboración de informes y reportes ejecutivos y técnicos.

## 6.3 Experiencia Previa:

- 1) Técnico de campo en área de pesca y acuicultura De 4 a 6 años
- 2) Analista de datos para fines estadísticos De 1 a 2 años

## 7.- OTROS ASPECTOS

- 1) Se requiere de personal discreto y comprometido con la institución en su rol de regulador, fomentador y promovedor de las actividades pesqueras y acuícola, porque mucha información es de carácter confidencial y esta regulada por la Constitución de la República.
- 2) Manejo de vehículo automotor.
- 3) Disponibilidad para laborar en horarios fuera de la jornada laboral y disponibilidad de movilizarse al interior del país.

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Correlativo.429  
Código Puesto: 358

### 1.- IDENTIFICACION


Título del puesto: NOTIFICADOR CENDEPESCA  
Número de ocupantes: 1  
Puesto superior inmediato: JEFE DEPTO. DE LEGISLACIÓN Y NORMATIVA PESQUERA  
Dirección/Oficina: DIRECCION GRAL. DE DESARROLLO PESQUERO  
División: DEPTO. DE LEGISLACIÓN Y NORMATIVA PESQUERA

### 2.- MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

Efectuar las notificaciones con base a la Ley General de Ordenación y Protección de la Pesca y la Acuicultura, para el ordenamiento de los recursos hidrobiológicos del país.

### 3.- FUNCIONES /ACTIVIDADES BASICAS

- 1) Efectuar las notificaciones a nivel nacional para las resoluciones autorizaciones, licencias e infracciones a la ley para darle trámite al proceso.
- 2) Actualizar los expedientes para emitir resoluciones.
- 3) Revisar la documentación para aperturar nuevos expedientes.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>Número de Páginas: 778 de 778</b>

- 4) Presentar resoluciones a la Jefatura para su revisión, a efecto de que sea publicada en la prensa escrita.

#### **4.- ESTRUCTURA DEL PUESTO**

No tiene estructura

#### **5.- CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

##### **5.1 Resultados Principales**

- 1) Notificaciones realizadas
- 2) Expedientes actualizados

##### **5.2 Marco de Referencia para la actuación**

- 1) Ley General de Ordenación y Promoción de la Pesca y Acuicultura y su reglamento
- 2) Lineamientos de Jefatura

#### **6.- PERFIL DE CONTRATACION**

##### **6.1 Formación básica: (I: indispensable ó D: deseable)**

Bachillerato General (I)

Grado Universitario: Estudiante de Ciencias Jurídicas (D)

##### **6.2 Conocimientos Específicos: (Indispensables)**

- 1) Conocimientos de la Ley General de Ordenación y promoción de la pesca y acuicultura
- 2) Conocimientos Microsoft Office (word y excel)
- 3) Redacción de documentos
- 4) Archivo
- 5) Conducción de vehículos o motocicleta

##### **6.3 Experiencia Previa:**

Notificador Hasta 1 año

#### **7.- OTROS ASPECTOS**

- 1) Discreción en el manejo de información
- 2) Buenas relaciones interpersonales
- 3) Disponibilidad para desplazarse al interior del País
- 4) Manejo de vehículos o motocicletas
- 5) Riesgos laborales: Accidentes automovilísticos