

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	<b>CGLGFA05020003</b>
<b>Código MEF</b>	<b>8011031</b>
<b>Denominación</b>	<b>ABOGADO</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES EN ASUNTOS LEGALES</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Redactar documentos legales, como contratos, adendas, resoluciones etc. y demás documentaciones jurídicas complejas.

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

Orientar y asistir a los funcionarios de la institución en la aplicación e interpretación de las normas legales.

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

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

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

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

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

Interpretar leyes, reglamentos y otros documentos jurídicos.

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

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

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

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

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencias laboral en el análisis, investigación, asesoría, preparación y trámite de documentos sobre asuntos jurídicos y legales a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Para elaborar y analizar informes, códigos y documentos jurídicos.

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

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

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

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad o aptitud para la comprensión de lectura.

Capacidad para relacionarse con otras personas y de trabajo en equipo.

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

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

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

### **OTROS REQUISITOS**

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

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

**BASE LEGAL**

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	<b>ADGLFA05010008</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0013011</b>
<b>Denominación</b>	<b>ADMINISTRADOR</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE UNIDADES</b>
	<b>UNIDADES DE ADMINISTRACIÓN</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

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

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

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

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

Tramitar y registrar los pagos de compromisos adquiridos a proveedores.

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

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

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

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

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

Elaborar informes periódicos de las actividades administrativas de la unidad.

Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la unidad.

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

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

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

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

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

Dos (2) años de estudios Universitarios completos de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresa, Tecnología Administrativa, Ingeniería Industrial o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Principios y técnicas de administración.

Organización y funcionamiento de la Institución.

Procedimientos administrativos de la Institución.

Programación y control de actividades administrativas.

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

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para la toma de decisiones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

Habilidad para programar y coordinar diversos trabajos y actividades administrativas.

Habilidad para la supervisión y manejo de personal.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad de análisis y síntesis.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	<b>MIPCFA05020007</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0103060</b>
<b>Denominación</b>	<b>ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES EN PLANIFICACIÓN Y CONTROL MANEJO INFORMACIÓN</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de instalación, mantenimiento y monitoreo de las bases de datos de la institución, con el fin de garantizar la integridad, disponibilidad y facilidad de uso de los sistemas dentro de los límites establecidos de rendimiento.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Instalar bases de datos requerida por los usuarios y sus herramientas .

Crear las estructuras primarias de las bases de datos, después de diseñar la aplicación.

Crear los objetos primarios (tablas, vistas, índices), después que el Analista haya diseñado la aplicación.

Ejecutar las tareas técnicas conexas con la generación de bases de datos, tales como configuración de tablas y vistas, establecimiento de estructuras y relaciones; definición de reglas, índices y llaves.

Efectuar la carga inicial de información o la conversión y carga de datos.

Modificar las estructuras de las bases de datos, según sea necesario, de acuerdo a la información dada por el Analista programable.

Vigilar el crecimiento y comportamiento de las bases de datos e informar a su superior inmediato.

Restaurar respaldos de las bases de datos para ambientes de pruebas.

Crear los usuarios para las bases de datos.

Mantener la seguridad de las bases de datos.

Controlar, monitorear y mantener el acceso de los usuarios a las bases de datos, para optimizar el desempeño de la misma.

Monitorear regularmente las bitácoras (logs) de las bases de datos, así como la replicación de las mismas.

Monitorear las bases de datos institucionales y rectores del sistema financiero gubernamental.

Planificar y realizar respaldos y recuperaciones de las bases de datos.

Coordinar y dar seguimiento al servicio de soporte técnico y mantenimiento de las bases de datos con los respectivos proveedores.

Cumplir y ejecutar los controles y parámetros establecidos.

Mantener las versiones de las bases de datos actualizadas.

Investigar y resolver solicitudes e incidencias.

Asumir otras o nuevas responsabilidades que contribuyan a su continuo aprendizaje y desarrollo profesional y personal.

Confeccionar reportes e informes, según necesidades o a requerimientos de sus superiores.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas como Administrador de Bases de Datos a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería de Sistemas Computacionales, Tecnología de Programación y Análisis de Sistemas.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos avanzados en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Sistemas y procedimientos de seguridad informática.

Diseño de bases de datos, características del Hardware y del sistema operativo.

Técnicas de análisis y desarrollo de sistemas computacionales.

Administración de bases de datos.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para el análisis de situaciones y problemas técnicos de sistemas computacionales.

Destreza en el manejo o uso de bases de datos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

Habilidad para seguir e interpretar instrucciones.

Habilidad para organizar el trabajo técnico.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

**OTROS REQUISITOS**

Poseer idoneidad profesional

**BASE LEGAL**

Resolución N JTIA-640 de 13 de octubre de 2004, por medio de la cual se reglamentan las funciones correspondientes al título de Ingeniería en Informática.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	<b>MIPCFA05020004</b>
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	<b>ADMINISTRADOR DE REDES DE INFORMACIÓN</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES EN PLANIFICACIÓN Y CONTROL MANEJO INFORMACIÓN</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de configurar, monitorear, controlar y dar mantenimiento preventivo y correctivo la Red del sistema informático de la Institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Actualizar y dar mantenimiento al diagrama de configuración y a los servidores del sistema de redes informáticas de la Institución (Servidores, computacional, equipos de comunicación, paquetes de sistemas, operativos, paquetes de aplicaciones, etc.).

Obtener información del tráfico de la red entre las unidades administrativas de la Institución y la capacidad para la integración de nuevas unidades.

Monitorear la utilización de los recursos y procesos activos de cada uno de los servidores del sistema.

Establecer especificaciones requeridas para la implementación de redes de comunicación.

Administrar la seguridad y la disponibilidad de recursos dentro de la red de la Institución.

Efectuar los cambios a los sistemas de archivos, grupos de usuarios y derechos de los usuarios.

Definir y configurar las interfases de comunicación de los servidores.

Coordinar con los proveedores de servicios de comunicación, soporte técnico en líneas de comunicación, instalación de nuevas facilidades y prueba de nuevas líneas.

Preparar planes anuales a corto, mediano y largo plazo, para desarrollo de Sistemas, en concordancia con el Plan Estratégico de la Dirección de Informática, que integren los requerimientos actuales y futuros de las unidades administrativas de la Institución.

Ejecutar los cambios a los sistemas de archivo, usuarios y grupos de usuarios, derechos de usuarios, con las de impresión y otros.

Creación y administración de la infraestructura virtual.

Creación de Backups.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en materia de configurar, monitorear y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de la Red del Sistema Informático a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería en Sistemas Computacionales, Ingeniería de Sistemas Informáticos, Tecnología, Programación y Análisis de Sistemas.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios de la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas y reglamentos que regulan la administración de los sistemas de redes de comunicación.

Métodos y técnicas del procesamiento electrónicos de datos.

Diversos lenguajes de programación.

Procedimientos y métodos de oficina.

Organización y funcionamiento de la Institución.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para el análisis de situaciones y problemas técnicos de computación.

Habilidad para coordinar y programar trabajos del departamento.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Capacidad para la toma de decisiones.

### **OTROS REQUISITOS**

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

Poseer idoneidad profesional

**BASE LEGAL**

Resolución N JTIA-640 de 13 de octubre de 2004, por medio de la cual se reglamenta las funciones correspondientes al título de Ingeniería en Informática.



**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	<b>PRRSCI04020001</b>
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	<b>ADMINISTRADOR DE REDES Y COMUNICACIONES</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN REGISTRO Y CERTIFICACIONES PÚBLICAS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Ejecutar, monitorear y documentar las actividades relacionadas al cableado estructurado, reingeniería de la estructura de la red de comunicaciones, optimización de equipos de comunicación de voz y datos y el mantenimiento a la plataforma de voz y datos y el mantenimiento a la plataforma de voz y datos, asegurando el cumplimiento de los estándares de la industria, así como las metas y objetivos institucionales establecidos.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Monitorear el funcionamiento de la plataforma de red, identificando los puntos de falla de la misma y ejecutando los correctivos necesarios; así como las recomendaciones que sean pertinentes.

Realizar trabajos de instalación, configuración y re-estructuración de las redes informáticas, optimización de equipos de comunicación de voz y datos/ y cableados necesarios, a fin de garantizar el óptimo funcionamiento de la red de procesamiento de datos/voz institucional.

Elaborar los instrumentos tecnológicos necesarios para el diseño y verificación de las redes de voz y datos y la prestación de los servicios de informática, a todas las unidades que integran la entidad

Programar, ejecutar y documentar los proyectos y actividades asignados tales como el cableado estructurado o los referentes a la re-ingeniería de la estructura de la red de comunicaciones, asegurando el cumplimiento de los estándares de la industria, así como las metas y objetivos establecidos.

Aplicar las políticas o reglas de seguridad en los equipos de comunicación que así sean indicadas.

Ejecutar labores de respaldos de toda la infraestructura crítica de comunicación de voz y datos.

Ejecutar y procesar las gestiones con proveedores de servicios, de los trabajos planificados de mantenimiento preventivo y correctivo, tanto en hardware como en software.

Controlar los planes y programas de mantenimiento de los equipos para el buen funcionamiento de la comunicación por datos/ voz.

Realizar informes según requerimientos propios de sus labores y cargos.

Ejecutar todas las demás funciones de acuerdo a las leyes vigentes, reglamentación u otras, le corresponda o se le asigne.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas como Administrador de Redes y Comunicaciones.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Estudios Universitarios a nivel de Licenciatura en Telemática, Licenciatura en Sistemas Informáticos, Licenciatura en Redes Informáticas o Ingeniería en Sistemas Computacionales o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en administración redes LAN y equipos de comunicaciones.

Cursos o seminarios en Redes y Telecomunicaciones e Interconexión de diferentes de redes WAN y LAN.

Cursos o seminarios especializados en tecnología IP

Cursos o seminarios en herramientas de monitoreo de servidores

Cursos o seminarios en Configuración e implementación de equipos de comunicación de datos/VOZ/IP y sus protocolos.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas de programación

Planificación y control de actividades

Procedimientos administrativos relacionados con la función

Uso de recursos informáticos

Diseño e implementación de Cableado estructurado

Diseño de arquitectura de redes

Administración de redes de datos y voz/IP

Interconexión de diferentes de redes WAN y LAN

Configuración e implementación de equipos de comunicación de datos/VOZ/IP y sus protocolos

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

Implementación de política de seguridad en los equipos de comunicación

**CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico

Capacidad para interpretar instrucciones

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales

Habilidad para el análisis de información

Habilidad para la expresión por escrito.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	DSMIFA05020013
<b>Código MEF</b>	0103270
<b>Denominación</b>	ADMINISTRADOR DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
<b>Nivel</b>	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN DESARROLLO INFORMÁTICO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de supervisión, comprobación y evaluación del óptimo funcionamiento de la estructura del sistema de la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Instalar y configurar los hardware y software que conforman el sistema informático de la institución.

Mantener y administrar las redes y entornos informáticos relacionados, incluyendo software, hardware y todo tipo de configuraciones,

Configuración y gestionar las cuentas de los usuarios.

Supervisar el adecuado mantenimiento y la actualización de los equipos y sistemas de trabajo.

Diseñar e implementar procesos y procedimientos de almacenamiento, conservación y recuperación de la información.

Vigilar constantemente la seguridad y conexión de las redes.

Conocer las necesidades actuales y futuras de la organización para planificar la adecuación y ampliación de los programas, software y hardware.

Prevenir y subsanar desastres informáticos.

Crear y administrar base de datos.

Implementar protocolos de buenas prácticas para los usuarios.

Planificar y programar copias de seguridad de la información

Monitorear cada dispositivo conectado

Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en el desarrollo de las tareas, según procedimientos y criterios establecidos.

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades de administración de sistemas informáticos a nivel técnico especializado (0302), técnico profesional (0402) o nivel profesional (0502)

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de licenciatura en ingeniería informática, Lic. en sistemas de información, en tecnología de programación y análisis de sistemas de información y carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos avanzados en la especialidad

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Administración de sistemas y servicios de red.

Diagnósticos y detección de fallas en los sistemas.

Ingeniería de software

Programación y control de actividades.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para la toma de decisiones

Habilidad para el análisis y diagnóstico y técnico

Habilidad para el trabajo en equipo

Habilidad para las relaciones interpersonales

Habilidad para solución de conflictos

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	ADGLFA06010011
<b>Código MEF</b>	0013050
<b>Denominación</b>	ADMINISTRADOR REGIONAL
<b>Nivel</b>	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN EN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.

Representar a la institución ante personas y entidades públicas y privadas, en los aspectos que competen a la unidad a su cargo.

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

Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

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

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

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

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Redacción de informes.

Organización y funcionamiento de las entidades que conforman el sector.

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

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

Métodos y procedimientos de Administración Pública.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para tomar decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	RHVPFA01010001
<b>Código MEF</b>	8026041
<b>Denominación</b>	AGENTE DE SEGURIDAD
<b>Nivel</b>	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN VIGILANCIA Y PROTECCIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Custodiar y vigilar los equipos, materiales, instalaciones físicas y edificios, para prevenir que no se cometan robos, daños, accidentes, sabotajes, etc.

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

Controlar el acceso del público a las instalaciones y oficinas de la institución.

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

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

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

Recibir y transmitir llamadas telefónicas.

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

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

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

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

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

Monitorear las cámaras de vigilancia para detectar actividades delictivas, conductas sospechosas o inusuales u otros incidentes.

Informar a otros agentes de seguridad, ya sea de la institución o de empresa contratada de las tareas asignadas y de las incidencias o anomalías encontradas durante su turno, al igual que llevar un registro de los mismo.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Primaria Completa o Educación Básica General.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Conocimientos Básicos o Generales.

Conocimientos generales en el manejo de cámaras de vigilancia.

Conocimientos de los procedimientos operativos en labores de protección y seguridad.

Operación y mantenimiento del equipo utilizado en la unidad.

Riesgos que involucra el trabajo y las medidas de precaución que deben tomarse.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

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

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en las técnicas de defensa personal.

Habilidad para el manejo de armas de fuego.

Habilidad para detectar y atender situaciones irregulares.

Capacidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para tratar con calma las situaciones de emergencia.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

**OTROS REQUISITOS**

Poseer permiso para portar armas de fuego, en caso de que la Institución lo requiera.

Deben presentar Record Policivos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	PRRSBZ02010007
<b>Código MEF</b>	4012011
<b>Denominación</b>	AGRÓNOMO
<b>Nivel</b>	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO AGROPECUARIO
	LEYES ESPECIALES

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

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

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

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

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

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

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

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

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

Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas en estudios, investigaciones y asistencia técnica del sector agropecuario, colaborar en la preparación de materiales y sustancias utilizadas en los análisis y experimentos agropecuarios, de acuerdo con instrucciones recibidas.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Bachiller Agropecuario.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios de la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Principios y prácticas generales de las actividades agropecuarias.

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

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

Normas y políticas de créditos agropecuarios.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

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

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

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

Capacidad para analizar e interpretar informes financieros.



**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	<b>MTCVFA02010002</b>
<b>Código MEF</b>	<b>9012011</b>
<b>Denominación</b>	<b>ALBAÑIL</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS</b>
	<b>PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO CIVIL</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Revisar e interpretar planos, croquis, especificaciones a fin de ejecutar las obras a realizar de albañilería.

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

Edificar y reparar paredes, muros, pisos, losas, repellos y otras estructuras.

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

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

Instalar ventanas y cielo raso y demás elementos que solicite.

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

Construir espacio para ubicar cajilla de medidores.

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

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

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

Limpiar las herramientas y el área de trabajo.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos materiales.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas básicas de reparación, construcción y mantenimiento de paredes de bloques y ladrillos, pisos, repellos, fundaciones y similares.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título secundario de Bachillerato o Perito en Construcción.

Título Secundario.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Prácticas y técnicas de albañilería.

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

Uso de herramientas, equipos y materiales propios del oficio.

Sistemas de medición y cálculos estructurales.

Lectura de planos de construcción.

Normas de seguridad laboral.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

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

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en matemática para cálculo de materiales de construcción.

Habilidad para trabajo en equipo.

Buenas condiciones físicas.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	<b>LGALFA02010002</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0084021</b>
<b>Denominación</b>	<b>ALMACENISTA</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS</b>
	<b>PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ALMACENES</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de recepción, verificación, codificación, registro, almacenaje y despacho de materiales, equipos, útiles de oficina en general, otros insumos.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Secundario de Bachiller en Comercio

Título Secundario.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos básicos en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

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

Organización y funcionamiento de un depósito o almacén.

Manejo de materiales o sustancias frágiles y/o peligrosas.

Manejo de Kardex.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

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

Capacidad para ubicar y ordenar la mercancía.

Capacidad para elaborar informes.

Capacidad para interpretar instrucciones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	LGALFA03010002
<b>Código MEF</b>	0084023
<b>Denominación</b>	ALMACENISTA SUPERVISOR
<b>Nivel</b>	SUPERVISORES DE GRUPO
	SUPERVISORES DE GRUPOS DE ALMACENES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de coordinación, supervisión y control del recibo, almacenamiento, despacho de materiales, equipos y útiles de oficina y otros suministros en el almacén.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Coordinar y supervisar el trabajo del personal del almacén encargado de recibir, inspeccionar, almacenar y despachar materiales, equipos y útiles de oficina.

Coordinar el ingreso y egreso contra las órdenes de compras de los materiales, recibiendo y verificando su entrada al almacén.

Verificar y establecer control del equipo y materiales que salen del almacén.

Organizar la ubicación de los materiales y equipo en el almacén.

Elaborar informes sobre el despacho de materiales, según su destino, a fin de determinar el consumo de cada unidad administrativa.

Mantener y controlar los niveles mínimos de existencia de materiales y equipos.

Controlar las requisiciones para la elaboración de las órdenes de compras.

Coordinar las notas, memos y circulares con información, referente a las actividades que se realizan en el almacén.

Supervisar y coordinar la realización de inventarios periódicos.

Elaborar informes estadísticos mensuales y trimestrales sobre el despacho de materiales y equipos por unidad administrativa.

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

Programar los requerimientos de uso de los recursos materiales asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Elaborar informes y documentación técnica básica relativa a su especialidad, según lineamientos establecidos e indicaciones recibidas.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en la coordinación, supervisión y control en tareas de recepción, verificación, codificación, registro, almacenaje y despacho de materiales, equipos y útiles de oficina en general a nivel semi-especializado.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines.  
Título secundario de Bachiller en Comercio.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas, procedimientos y métodos de almacenaje.

Técnicas de manejo y supervisión del personal.

Medidas de seguridad que deben adaptarse en el área de trabajo.

Programas computacionales

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para realizar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Programación y control de actividades relacionadas con el almacén.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para elaborar informes de trabajo.

Destreza en el manejo de equipo de oficina.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	<b>PRGLBB05020005</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0016211</b>
<b>Denominación</b>	<b>ANALISTA DE ADMINISTRACIÓN DE SEGUROS Y GARANTÍAS</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES EN POLÍTICAS BANCARIAS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Supervisar y gestionar los seguros y garantías de la cartera de préstamos y de seguros de los riesgos propios de la institución, bajo los lineamientos de la Gestión Integral de Riesgos del Banco.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Identificar y analizar los seguros y garantías de la cartera de préstamos y los seguros propios del Banco, a fin de evaluar los riesgos de créditos latentes y recomendar las acciones pertinentes.

Elaborar reportes periódicos para el seguimiento exhaustivo de los seguros de garantías de la cartera de préstamos y de los seguros de riesgos propios de la institución.

Elaborar informe periódico de los seguros, coberturas, primas, contratos de la cartera de préstamos y de los seguros de los riesgos propios de la institución mediante sistemas y procedimientos establecidos.

Mantener actualizada la información de las garantías de la cartera de préstamos según procedimiento vigente.

Participar en la planeación, organización, dirección, coordinación y control de la ejecución y evaluación del plan anual de la cartera de seguros.

Colaborar en la formulación, ejecución y control del Plan Anual de Riesgos en los aspectos relacionados con los seguros, garantías de la cartera de préstamos y de seguros de los riesgos propios de la institución.

Proponer, supervisar y evaluar las políticas, procedimientos y metodología apropiadas para una adecuada gestión integral de riesgos de la cartera de seguros de garantías.

Elaborar matrices del grado de exposición al riesgo aceptado y a la gestión de los mismos, mediante informes periódicos sobre la administración de los seguros y garantías de la cartera de préstamos y de los seguros propios de la institución.

Fomentar una cultura de seguros, mediante jornadas de capacitación y concientización periódicas.

Efectuar una evaluación integral de riesgos previo al lanzamiento de nuevos productos y servicios, según procedimiento establecido.

Cumplir con el código de ética, mediante los estándares de conducta profesional y políticas de actuación personal.

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

Colaborar con el personal técnico, profesional y directivo en su especialidad, según procedimiento establecidos y necesarios de la función.

Asesorar y brindar asistencia profesional en su especialidad a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimiento establecidos.

Evacuar consultas en temas relativos al ámbito de su responsabilidad según procedimientos vigentes.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades que realiza en soportes informáticos según procedimiento de la especialidad y mantener archivos de la mismas.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en actividad bancaria, financiera de seguros, ventas, mercadeo y/o negocios.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de licenciatura en finanzas y banca, economía, contabilidad, administración de empresas, ingeniería industrial o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos avanzados en la especialidad

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normativa técnica y legal de la superintendencia de bancos y de seguros

Administración de riesgo y seguros

Seguros agropecuarios o bancarios

Planificación y control de actividades

Organización y funciones de la institución

Técnicas de manejo y supervisión de personal de MS Office

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para el análisis de información

Habilidad para el manejo personal

Habilidad para la comunicación verbal y escrita

Habilidad para la relaciones interpersonales

Habilidad para trabajar en equipo

Habilidad para la negociación y manejo de conflicto

**OTROS REQUISITOS**

Conocimiento de idioma ingles

Disponibilidad para viajar al extranjero

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	ADCRFA05020003
<b>Código MEF</b>	0057011
<b>Denominación</b>	ANALISTA DE CARTERA CREDITICIA
<b>Nivel</b>	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN CRÉDITOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos relacionados con el análisis y evaluación del comportamiento de la cartera de crédito de la recuperación a nivel nacional.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Recopilar y ordenar información relacionada con el comportamiento de las cuentas con problemas de morosidad.

Preparar cuadros de análisis de los aspectos relevantes sobre situaciones en la recuperación de créditos, cuentas de baja y alta morosidad entre otros.

Colaborar en labores de identificación y localización de prestatarios morosos, entre otras tareas de apoyo a la recuperación.

Participar en análisis de las solicitudes de prórrogas, arreglos de pago, refinanciamiento y otros.

Colaborar en labores de verificación y seguimiento de los cobros correspondientes a prestatarios que presentan alta morosidad.

Realizar visitas a distintas zonas, a fin de detectar situaciones y problemas y proponer medidas de solución.

Participar en reuniones informativas y de evaluación con funcionarios y clientes en general.

Colaborar en los análisis y evaluación de las condiciones de la cartera crediticia y la morosidad que presenten los prestatarios.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, en trabajos relacionados con el análisis y evaluación del comportamiento de la cartera de crédito y recuperación a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 o 0403) y a nivel profesional (0502).

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas, políticas y procedimientos de crédito a nivel nacional.

Políticas, normas y programas de recuperación de crédito que adelanta la institución.

Técnicas de planificación y programación de actividades relacionadas con el comportamiento de la cartera de crédito.

Programas de recuperación de crédito.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para analizar y elaborar informes técnicos relacionados con la administración de la cartera crediticia.

Habilidad para analizar situaciones, detectar problemas y proponer alternativas de solución.

Capacidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva a funcionarios, clientes y público en general.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	ADCZFA05020001
<b>Código MEF</b>	0071090
<b>Denominación</b>	ANALISTA DE COBROS
<b>Nivel</b>	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN COBRANZAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de análisis de los expedientes de prestatarios morosos, para efectuar cálculos correspondientes, a cobros, trámites de arreglos y compromisos de pagos, para recuperar saldos.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Atender y brindar información a los clientes que acudan a la institución a gestionar el pago de sus compromisos.

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

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

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

Verificar los casos de prestatarios morosos, para gestionar el cobro o efectuar los trámites correspondientes.

Realizar llamadas o citaciones a prestatarios que no estén pagando, para que se presenten a efectuar sus respectivos arreglos de pagos.

Revisar la base de datos los prestatarios que no están pagando, para gestionarle el cobro del mismo.

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

Procesar los estados de cuenta de las carteras morosas, según la base de datos.

Elaborar cuadros sobre los avances en las diferentes cuentas y los estados de las mismas.

Asesorar y prestar asistencia profesional en el área de cobros a personal de la institución y terceros, si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propios, en caso necesario.

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de análisis, tramitación y arreglos de pagos a prestatarios morosos que adeuden a la institución a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos y seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Políticas y Programas de Cobros.

Programación y control de actividades relacionadas con la gestión de pagos.

Métodos y procedimientos de la gestión de cobros.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	ADCRFA05020002
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	ANALISTA DE CRÉDITO AGROPECUARIO
<b>Nivel</b>	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN CRÉDITOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Recopilar información básica relacionada con las solicitudes de préstamos agropecuarios.

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

Analizar y evaluar los aspectos técnico-crediticio y financiero de las solicitudes de crédito, según las normas y reclamaciones establecidas.

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

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

Realizar visitas de inspección y analizar la situación de los proyectos beneficiados con créditos, con el propósito de evaluar y dar seguimiento a los mismos.

Brindar asistencia técnica a funcionarios y solicitantes, en materia de análisis crediticio.

Asesorar y prestar asistencia profesional en su especialidad al personal de la institución y terceros si corresponden, según los procedimientos establecidos y criterio propio, en caso necesario.

Ocasionalmente, efectuar análisis posterior de los créditos.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, en el análisis y evaluación de las solicitudes de crédito, a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Agrónoma, Economía, Administración de Empresas, Banca y Finanzas o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas y procedimientos de crédito agropecuario.

De las técnicas estadísticas.

De los programas de crédito que maneja la institución.

Buen conocimiento de análisis económico financiero.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

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

Habilidad para redactar informes técnicos que incluyen recomendaciones adecuadas.

Habilidad para analizar situaciones, problemas y recomendar soluciones efectivas.



**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	<b>PRGLBB05020001</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0024041</b>
<b>Denominación</b>	<b>ANALISTA DE CUMPLIMIENTO</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES EN POLÍTICAS BANCARIAS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de revisión, análisis, gestión y control de los procesos de monitoreo y análisis de la información sobre las alertas generales en el sistema para la mitigación del riesgo asociado con la prevención del blanqueo de capitales, el financiamiento del terrorismo y de la proliferación de armas de destrucción masiva.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Definir y monitoreo diariamente en el sistema bancario la información y operaciones que realiza cada cliente de la institución.

Identificar las alarmas de riesgos inminentes, según los productos y tipos de operaciones realizadas.

Levantar y mantener actualizados informes de identificación y conocimiento de los clientes, siguiendo las políticas y procedimientos internos vigentes. en materia de prevención de blanqueo de capitales.

Realizar las evaluaciones de riesgo de los clientes, analizando los elementos de riesgo de estos, mediante investigaciones necesarias. y emitiendo las conclusiones oportunas.

Analizar profundamente las alertas detectadas y proceder a analizar detalladamente y elaborar los reportes pertinentes, siguiendo los protocolos establecidos.

Poner en conocimiento del oficial de cumplimiento los movimientos inusuales detectados y no justificados, para su correspondiente análisis e investigación.

Aplicar en el ejercicio de sus tareas las políticas, manuales, procedimientos internos y toda la normativa emitida por los organismos de supervisión.

Recopilar toda la documentación e información que respalde las operaciones inusuales detectadas, afín de justificar la mismas.

Recomendar al oficial de cumplimiento, aportes para la solución de inconvenientes que observe en el desarrollo de sus actividades o medidas tendientes a mejorar el sistema y/o procedimientos vigentes.

Colaborar en la definición de políticas y procedimientos que garanticen o coadyuven en el cumplimiento de los requisitos técnicos y legales de prevención del blanqueo de capitales y financiación del terrorismo.

Asistir al oficial de cumplimiento en investigaciones o trabajos especiales que se le asigne.

Elaborar informes técnicos sobre las actividades que realice

Obtener, interpretar y procesar información relativa a las actividades de su profesión en soportes informáticos, según procedimientos establecidos.

Evacuar consultas relacionadas con su especialidad y el ámbito de su responsabilidad.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades relacionada con el análisis y evaluación de riesgo bancarios a nivel técnico especializado (0302) técnico profesional (0402) o a nivel profesional (0502)

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario en banca, finanzas, contabilidad o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos avanzados en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Procesos y procedimientos sobre los programas de cumplimiento en la institución.

Gestión de riesgos.

Planificación y control de actividades.

manejo de recursos informáticos

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para el análisis de información

Habilidad para el diagnóstico técnico

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

Habilidad para la identificación y conocimiento de clientes

Habilidad para la elaboración de informes técnicos

Capacidad para el trabajo en equipo

**BASE LEGAL**

Acuerdo No. 10-2000 (15 de diciembre de 2000)

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	<b>MIPCFA05020002</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0103053</b>
<b>Denominación</b>	<b>ANALISTA DE DATOS INFORMÁTICOS</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES EN PLANIFICACIÓN Y CONTROL MANEJO INFORMACIÓN</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar los trabajos relacionados con la verificación, análisis y trámite de solicitudes de Portabilidad Numérica con el objeto de asegurar que los datos se procesen en forma efectiva.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Monitorear y verificar el estado de las solicitudes de Portabilidad Numérica.

Analizar y dar respuesta a las solicitudes de Portabilidad Numérica rechazadas por los concesionarios donantes.

Atender, analizar y dar seguimiento a las consultas e incidencias de las solicitudes de portabilidad numérica hasta su debido trámite.

Llevar un control y estadística de los datos procesados con el objeto de determinar oportunamente, los cambios o modificaciones en el procesamiento de las solicitudes.

Organizar, mantener y controlar los archivos de solicitudes rechazados.

Confeccionar notas, memorandos, informes, cuadros estadísticos y otros documentos bajo lineamientos de superiores jerárquicos,

Velar por el cumplimiento de las políticas, metodologías, estándares y procedimientos concernientes al Reglamento, Normas y Leyes relativas a la Portabilidad Numérica.

Colaborar con el personal técnico, profesional y directivo en su especialidad, según procedimientos establecidos y necesidades de la función y atender las consultas que puedan surgir.

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

Realizar toda tarea que se le asigne mediante orden expresa dentro de su ámbito de competencia.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas en el área de análisis y procesamiento de datos, ya sean éstos estadísticos o de otra índole a nivel profesional.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Estadística, Ingeniería de sistemas o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Análisis estadístico de datos.

Programas Computacionales:

Manejo de Base de Datos.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Destreza en cuanto a precisión y velocidad en la captura de datos.

Capacidad para escuchar y transmitir ideas.

Capacidad de análisis y síntesis

Capacidad para trabajar bajo presión y en equipo.

Proactivo y tolerante

### **OTROS REQUISITOS**

Inglés Intermedio.

Poseer idoneidad profesional

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	DPMCFA05020004
<b>Código MEF</b>	0046540
<b>Denominación</b>	ANALISTA DE GESTIÓN EMPRESARIAL Y PROMOCIÓN DE MERCADOS
<b>Nivel</b>	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN MERCADEO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de difusión, promoción y mercadeo de la imagen, actividades, servicios y productos que oferta el banco.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Participar en la elaboración de estudios, investigaciones, evaluaciones y otras actividades para la promoción y mercado de los bienes y servicios que brinda la institución.

Recopilar y clasificar información sobre mercados potenciales que permitan el incremento de las actividades de la organización.

Diseñar, implementar y evaluar estrategias de promoción y mercadeo de los productos de la organización.

Participar en campañas de divulgación y publicidad en eventos relevantes que realiza la institución

Elaborar guías e información documental promoviendo los servicios y paquetes de financiamiento que ofrece el banco.

Recopilar y analizar noticias e información de acontecimientos relevantes de interés institucional.

Publicar y promover en diarios, revistas, boletines, web información sustancial relacionada con el desarrollo de proyectos agropecuarios financiados por la institución

Apoyar en la organización de giras, visitas oficiales, ruedas de prensa, reuniones de trabajo y demás eventos protocolares.

Atender a funcionarios, medios de comunicación y públicos en general que acude a la institución en busca de información.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en trabajos de promoción, divulgación y/o mercadeo de bienes y servicios de una institución u organización, a nivel técnico especializado (0302), técnico profesional (0402) o a nivel profesional (0502)

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de licenciatura en administración de Empresa con énfasis en mercadotecnia, publicidad y ventas, en mercadeo, Administración en Empresas Agropecuaria, o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos y seminarios en la especialidad

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas de mercadeo y publicidad

Elaboración de campañas publicitarias

Productos que genera y oferta el banco

Planificación y programación de actividades

Control de gestión

Manejo de recursos informáticos.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para el análisis de información

Habilidad para el desarrollo de campañas publicitarias

Capacidad para el manejo de tendencias digitales de promoción

Capacidad para el desarrollo de estrategias de marketing

Habilidad para el trabajo en equipo

Habilidad para la comunicación verbal y escrita

Habilidad para las relaciones interpersonales

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	<b>CGRIFA05020003</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0061050</b>
<b>Denominación</b>	<b>ANALISTA DE INFORMACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES EN RELACIONES PÚBLICAS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos para redactar noticias y artículos sobre las actividades que se efectúan en la institución, organizar giras de trabajos, realizar campañas de divulgación y publicidad de los eventos que se realizan en la entidad.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Analizar, reunir y comentar noticias e informaciones de acontecimientos de interés institucional, para ser publicadas en diarios y revistas de la localidad.

Elaborar resúmenes informativos de noticias importantes para la institución, a fin de mantener en conocimiento a los despachos superiores.

Realizar campañas de divulgación y publicidad de los eventos de la institución.

Divulgar en los medios de comunicación las giras oficiales de trabajo de la institución.

Preparar conjuntamente con el superior inmediato proyectos de reportajes y documentación de televisión sobre temas de interés para la institución.

Apoyar al director en la organización de giras, visitas oficiales, ruedas de prensa y reuniones de trabajo.

Atender a los representantes de los medios de comunicación, funcionarios y público en general que acude a citas o solicita información.

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral a nivel profesional en la elaboración, divulgación y publicación de noticias, campañas publicitarias e información de interés público, a nivel técnico especializado (0302), Técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Relaciones Públicas, Licenciatura en Periodismo.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos y seminarios en la especialización

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Principios y técnicas en comunicación social.

Procedimientos administrativos relacionados con el análisis de información, redacción de noticias, reportajes y eventos.

Planificación y control de actividades de información y relaciones públicas.

Gramática, ortografía y dicción.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para el análisis de información y síntesis.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para realizar y presentar campañas de divulgación y publicidad.

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

### **OTROS REQUISITOS**

Poseer Certificado de Idoneidad Profesional para el ejercicio de la profesión.

### **BASE LEGAL**

(Gaceta Oficial No. 25,325 del 21/06/2005) Ley No. 21 de 16 de junio de 2005. Que reglamenta la profesión de Relaciones Públicas y deroga la Ley 37 de 22 de octubre de 1980.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	<b>PRGLBB05020004</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0058540</b>
<b>Denominación</b>	<b>ANALISTA DE OPERACIONES</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES EN POLÍTICAS BANCARIAS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Revisar, analizar, actualizar, validar y dar mantenimiento a la información que se genera de las operaciones bancarias registrada en el sistema de información de la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Ofrecer asistencia técnica a los usuarios internos del Banco en el registro, mantenimiento y actualización de la información de las garantías bancarias, en el sistema soporte de información.

Procesar la calificación de los contratos y escrituras de los préstamos otorgados, para su debida inscripción en el Registro Público.

Inscribir las medidas cautelares y remates dictado por el Juzgado Ejecutor por incumplimiento en los pagos de los préstamos otorgados o por la desviación de los fondos entregados y/o de los bienes ofrecidos en garantía.

Actualizar las líneas de crédito en el sistema bancario a fin de contar con la información oportuna para consulta de nuestros usuarios.

Solicitar a la unidad correspondiente las transferencias de partidas para el desembolso de los fondos respectivos, una vez inscrita la escritura pública correspondiente.

Mantener actualizados los registros de los préstamos que se encuentran en cobro coactivo, cambio de tasas de interés, cambio de planes y fechas de pago, que hayan prescrito o requieran algún ajuste contractual.

Asistir a las áreas que utilizan el sistema bancario, con la finalidad de comprobar que este responde a sus necesidades y expectativas.

Actualizar la información de los préstamos vigentes, previo al cobro al cliente, a fin de corroborar que los datos procesados son correctos.

Proporcionar mantenimiento a los préstamos registrados en el sistema bancario, con el fin de verificar los planes de pago y los saldos de las cuentas.

Brindar asistencia profesional en el ámbito de su responsabilidad a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

Obtener, analizar y procesar informaciones relativas a las actividades que realizan en soportes informáticos, según procedimientos establecidos.

Elaborar informes técnicos.

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades relacionadas con operaciones bancarias a nivel Técnico especializado (0302), Técnico Profesional (0402) o a Nivel Profesional (0502)

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario a nivel de licenciatura en Ingeniería Agrónoma, Banca y Finanzas, Administración de Empresas o carreras afines.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Políticas Públicas que regulan la actividad bancaria

Sistema Operativos Windows, sistema e-IBS u otro Core bancario.

Manejo de Recursos informáticos

Planificación y control de actividades

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para el análisis de información

Capacidad de diagnóstico técnico

Capacidad para el trabajo en equipo

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones

Capacidad para las relaciones interpersonales

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	<b>RHORFA05020002</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0035031</b>
<b>Denominación</b>	<b>ANALISTA DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES EN RECURSOS HUMANOS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar tareas de investigación, análisis y evaluación de programas y actividades de organización, sistemas y procedimientos administrativos requeridos en la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Analizar y clasificar la información obtenida para incluirse en estudios de organización, sistemas y/o procedimientos.

Realizar estudios, investigaciones, análisis de organización, sistemas, métodos y procedimientos administrativos y normas utilizadas en la entidad.

Confeccionar manuales de organización, procedimientos y sistemas administrativos, dentro de las normas establecidas.

Diseñar organigramas formal y funcional, gráficas de distribución de trabajos, diagramas y procedimientos de distribución de espacios, flujogramas de procesos, cronogramas de trabajo y formularios.

Analizar la estructura administrativa y funcionamiento de las unidades operativas de la institución, a fin de evaluar su efectividad, detectar limitaciones, situaciones o problemas y recomendar las acciones correctivas apropiadas.

Evaluar estudios e investigaciones sobre organización o administración, que le sean presentados.

Dar seguimiento y actualización de los procedimientos y métodos establecidos.

Realizar entrevistas y reuniones con los miembros que conforman el grupo o comisión de trabajo para discutir los resultados del estudio o investigación sobre organización, sistemas y procedimientos administrativos de recursos humanos.

Diseñar formularios con sus correspondiente instructivo necesario para la implementación de programas de organización y sistemas.

Revisar o hacer estudios sobre el flujo de documentos para mayor agilización de los mismos.

Elaborar anteproyectos de documentos legales (resueltos, decretos entre otros)

Coordinar y elaborar proyectos que contribuyan al mejoramiento de los servicios que se brindan en la institución.

Brindar información y asesoría técnica a funcionarios directos para la realización de estudios e investigaciones de re estructuración administrativa.

Apoyar en el análisis de distribución de espacio físico, necesario para el funcionamiento de las unidades administrativas.

Analizar y evaluar la racionalidad del diseño de las estructuras organizativas de la institución.

Mantener documentación actualizada (leyes, reglamentos, acuerdos decretos y otros) en lo concerniente al manual de organización y funciones.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de investigación, análisis y evaluación de programas y actividades de organización, sistemas y procedimientos administrativos a nivel técnico especializado (0302) técnico o profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Organización y procedimientos administrativos de la institución.

Reglamentos y disposiciones legales.

Técnicas, planificación y programación de trabajo.

Programa computacional.

Diseño de sistema y elaboración de Manuales.

Redacción de Procedimientos.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad de análisis y diagnósticos técnicos en asuntos administrativos y organizacionales.

Destreza en el uso de programas computacionales.



**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	<b>RHAPFA05020003</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0051130</b>
<b>Denominación</b>	<b>ANALISTA DE PLANILLA</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar tareas relacionadas con las acciones de personal que afecten la planilla, el manejo y proceso de remuneración del personal de la entidad, lo cual incluye elaboración de planillas, cálculo de prestaciones y deducciones correspondientes.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Realizar los trámites y gestiones administrativas inherentes a la confección de las acciones de personal que afecten los movimientos de planilla, tales como inclusiones, ascensos, traslados, vacaciones, renunciaciones, destituciones, jubilaciones, descuentos, licencias riesgos profesionales, entre otros.

Revisar y aplicar los movimientos de la planilla de sueldos, descuentos, compromisos obreros-patronales y otros a las estructuras existentes.

Confeccionar la recapitulación de planillas requeridas para los pagos regulares, gastos de representación, XIII tercer mes, vacaciones, pagos a personal cesante, descuentos, compromisos patronales y otros pagos que se requieran en función a las leyes y normas vigentes.

Gestionar los depósitos correspondientes para el pago de planillas y llevar un control del saldo del Fondo de Planilla entre el fondo general.

Hacer planillas de sueldos, descuentos, cheques y/o transferencias bancarias correspondiente, en función a las recapitulaciones realizadas.

Gestionar los pagos por compromisos patronales a las distintas entidades públicas y privadas, de acuerdo a las leyes y normas vigentes.

Llevar un registro y control estricto de los pagos del personal y acreedores de descuentos, así como de los cheques empleados utilizados para tales fines.

Confeccionar certificaciones y cartas de trabajo para funcionarios y exfuncionarios que lo soliciten.

Examinar que las solicitudes de descuentos directos, pensiones y embargos cumplan con las normas y procedimientos establecidos para su autorización.

Elaborar notas, informes, cuadros estadísticos y demás documentos complejos relativos a su especialidad, según las normas de la profesión y criterio propio en caso necesario.

Apoyar en la organización de reuniones, conferencias, ferias, eventos y demás actividades encomendadas a la unidad administrativa como desarrollo de los subsistemas que componen la administración de recursos humanos.

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

Organizar, mantener y controlar los archivos de planillas y documentación inherente al área.

Colaborar con el personal técnico, profesional y directivo en su especialidad, según procedimientos establecidos y necesidades de la función.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de elaboración de planillas, cálculo de prestaciones y deducciones y otras acciones que intervienen en el movimiento de la planilla a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas, reglamentaciones, procedimientos y disposiciones que regulan la Carrera Administrativa y el Sistema de Administración de Recursos Humanos del sector público.

Principios y prácticas modernas de la administración de Recursos Humanos.

Estructura, organización y funcionamiento de la Administración Pública.

Elaboración de planillas.

Elaboración de cuadros, informes o correspondencia.

Manejo de programas computacionales que se manejen en la unidad.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

**CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para mantener la confidencialidad de la información que maneja.

Habilidad y destreza para hacer cálculos aritméticos con rapidez y precisión.

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para analizar e interpretar correctamente norma, reglamentaciones , procedimientos e información técnica.

Capacidad para el trabajo en equipo.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	<b>RHAPFA05030005</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0051131</b>
<b>Denominación</b>	<b>ANALISTA DE PLANILLA SUPERVISOR</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTO DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL</b>
	<b>PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de coordinación, ejecución y supervisión de las tareas relacionadas con las acciones de personal que afectan a planilla, el manejo y procesos de remuneración de personal de la Entidad

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Coordinar y supervisar las actividades y operaciones que realizan el personal a su cargo, relacionadas con la elaboración, tramitación y verificación de las planillas de pagos y de descuentos.

Atender y resolver las consultas de trabajo, problemas y reclamos que le presenten, tanto los subalternos, como los funcionarios de la Entidad y otras personas, para orientarlos en la ejecución de tareas relacionadas con el servicio de planillas.

Coordinar con el analista de Recursos Humanos el cálculo numérico de vigencia expirada, por prestar servicios en área de difícil acceso, cambio de categoría, sobresueldo por jefatura, especialidades, altos riesgos y otros.

Cuidar que los grupos de trabajo cumplan con los criterios y reglamentos establecidos.

Diseñar formularios que se utilizan en la unidad para la elaboración de trabajos técnicos.

Evaluar la efectividad de los programas de trabajo; otras actividades técnicas y operativas que se efectúan en la unidad y plantear las modificaciones apropiadas.

Instruir al personal a su cargo sobre los métodos apropiados de trabajo, según lineamientos generales e instituciones recibidas.

Mantener informado al jefe de la unidad sobre el cumplimiento de los trabajos realizados y de cualquier situación anómala que surja en la ejecución de los mismos.

Organizar y distribuir los trabajos a los Asistentes y Analistas de Planilla que elaboran en la unidad.

Recomendar los métodos y procedimientos de trabajos existentes, relativos a la Administración de Recursos Humanos.

Redactar, revisar y firmar documentos que se preparan en la unidad y supervisar su correcto trámite.

Revisar conjuntamente con el personal de Auditoría, los borradores de planilla y la versión final para corregir errores y verificar la exactitud de las mismas, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.

Revisar y evaluar los informes técnicos elaborados por el personal bajo su cargo.

Supervisar y controlar el manejo correcto de los comprobantes de diarios de registros de asistencia y otros documentos que se tramitan o estén relacionados con las funciones de la unidad.

Velar por el cumplimiento de las instrucciones impartidas, así como de las normas y procedimientos de trabajo, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.

Verificar los cálculos y registros que realiza el personal de la unidad sobre las deducciones obligatorias y voluntarias que se aplican a los sueldos devengados por los servidores públicos.

Verificar que los métodos y procedimientos de trabajo utilizados sean efectivos y expeditos.

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

Elaborar cuadros, representaciones gráficas, estadísticas, informes y otros documentos relacionados con el área de trabajo.

Colaborar con el personal técnico, profesional y directivo en su especialidad, según procedimientos establecidos y necesidades de la función.

Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de elaboración de planillas, cálculos de prestaciones y deducciones y otras acciones, que intervienen en el movimiento de la planilla a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

**CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas, reglamentaciones, procedimientos y disposiciones que regulan la Carrera Administrativa y el Sistema de Administración de Recursos Humanos del sector público.

Principios y prácticas modernas de la administración de Recursos Humanos.

Estructura, organización, y funcionamiento de la Administración Pública.

Elaboración de planillas.

Elaboración de cuadros, informes o correspondencia.

Manejo de programas computacionales que se manejen en la unidad.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para mantener la confidencialidad de la información que maneja.

Habilidad y destreza para hacer cálculos aritméticos con rapidez y precisión.

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para analizar e interpretar correctamente normas, reglamentaciones, procedimientos e información técnica.

Capacidad para el trabajo en equipo.

**OTROS REQUISITOS**

Poseer idoneidad profesional

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	<b>ADPLFA05020004</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0039021</b>
<b>Denominación</b>	<b>ANALISTA DE PRESUPUESTO</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES EN PRESUPUESTO</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

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

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

Analizar el comportamiento de las asignaciones presupuestarias de la institución.

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

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

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

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

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

Analizar los indicadores financieros establecidos para justificar las propuestas presupuestarias.

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

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

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

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

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de análisis, evaluación y control del proceso presupuestario a nivel técnico especializado (0302), Técnico Profesional (0402) o (0403) o Nivel Profesional (0502).

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

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

Principios y prácticas de administración presupuestarias.

Diseños de cuadros estadísticos.

Sistemas y procedimientos modernos de los presupuestos públicos.

Organización y funcionamiento de la Institución.

Principios y técnicas de la contabilidad gubernamental.

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

### **CONDICIÓN PERSONAL**

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

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

Habilidad para elaborar y revisar informes técnicos.

Habilidad para analizar información presupuestaria y formular recomendaciones.

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

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

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

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	ADPLFA05030001
<b>Código MEF</b>	0039023
<b>Denominación</b>	ANALISTA DE PRESUPUESTO SUPERVISOR
<b>Nivel</b>	PUESTO DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL
	PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL DE PRESUPUESTO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de análisis, evaluación, control y supervisión de los procesos presupuestarios de la institución, así como orientar la aplicación de normas, reglamentaciones y procedimientos para la formulación y ejecución del presupuesto de la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Colaborar con el Jefe de Presupuesto de la Institución, en la atención y resolución de los asuntos presupuestarios y financieros que se presenten en las diversas fases del proceso presupuestario.

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

Programar y coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la institución conjuntamente con otros funcionarios.

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

Controlar las solicitudes de gastos por bienes y servicios de las modificaciones presupuestarias, según su objeto, para comprometer o ajustar las partidas correspondientes.

Elaborar informes sobre el comportamiento de los ingresos y gastos en el presupuesto.

Tramitar, revisar y registrar las solicitudes de asignaciones trimestrales de gastos de las diferentes unidades administrativas.

Orientar al personal técnico de menor nivel en el diseño y ejecución de los trabajos asignados y participar en la supervisión de dicho personal.

Verificar los registros de los compromisos presupuestarios, vía teleproceso.

Preparar los informes mensuales sobre la ejecución presupuestaria y financiera de la institución, conforme a los formatos recomendados por el Ministerio de Economía y Finanzas.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, a nivel profesional en tareas relacionadas con la coordinación, supervisión y control de los procesos presupuestarios.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos intermedios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas y reglamentaciones de presupuesto.

Administración presupuestaria.

Análisis de informes financieros.

Aplicación de programas computacionales.

Principios y prácticas de la Contabilidad Gubernamental.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para organizar y coordinar el trabajo en forma efectiva.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

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

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

**OTROS REQUISITOS**

Poseer idoneidad profesional



**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	PRRSAK05020015
<b>Código MEF</b>	4014060
<b>Denominación</b>	ANALISTA DE PROYECTOS AGROPECUARIOS
<b>Nivel</b>	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

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

Colaborar en la formulación de los proyectos de inversión pública, en materia agropecuaria

Participar en la preparación de proyectos que respondan a las necesidades del sector agropecuario y que serán ejecutados por el MIDA.

Apoyar en la formulación de proyectos agropecuarios, que ayuden a la producción, desarrollo rural y uso racional de los recursos naturales y el medio ambiente.

Asistir al jefe de proyectos en la revisión del cumplimiento de los términos de referencia de consultores que participan en la elaboración, ejecución o evaluación de proyectos.

Coordinar, con las dependencias correspondientes, la inclusión en el presupuesto de las contrapartes nacionales para los proyectos con financiamiento externo.

Apoyar en la elaboración de estudios de base del sector agropecuario que generen información primaria para la formulación de proyectos.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de análisis de proyectos, recopilación y análisis de información para la formulación de proyectos agropecuarios, a nivel técnico semi especializado, a nivel técnico profesional (0402,0403), a nivel profesional.profesional (0302),

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario de Licenciatura en Economía, Administrares de Empresas, Ingeniero Agrónomo o carrera afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas de investigación y análisis de datos.

Planificación y control de actividades asigna al puesto.

Estadísticas.

Políticas públicas del sector agropecuario.

Uso de recursos informáticos.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para la búsqueda y el análisis de información.

Habilidad para la expresión por escrito.

Habilidad para elaborar informes técnicos

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Capacidad para la toma de decisiones

### **OTROS REQUISITOS**

Poseer certificado de Idoneidad, para el ejercicio de profesión quienes lo requiere.

### **BASE LEGAL**

Ley No. 22 de 30 de enero de 1961, Gaceta Oficial No. 14,341 de viernes 3 de marzo de 1961, Por el cual se dictan disposiciones relativas a la

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

prestación de Servicios Profesionales en Ciencias Agrícola.

Ley No.3 de 11 de enero de 1983, Gaceta Oficial No.19,735 de jueves 20 de enero de 1983, Por medio del cual se deroga la Ley No. 27 de 18 de octubre de 1957 y se dictan medidas sobre el ejercicio de la Medicina Veterinaria en el territorio nacional.

Resolución No. 02-09 de 3 de junio de 2009, Gaceta Oficial No.26386-C de 12 de octubre de de 2009

Ley N°7 de 14 de abril de 1981, por la cual se regula el ejercicio de la Profesión de Economista en todo el territorio nacional.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	<b>PRGLBB05030003</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0057390</b>
<b>Denominación</b>	<b>ANALISTA DE RECUPERACIÓN DE CARTERA, COORDINADOR</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTO DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL</b>
	<b>PUESTO DE SUPERVISIÓN PROFESIONALES DE POLÍTICAS BANCARIAS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de coordinación, asistencia y seguimiento de los procesos de recuperación de la cartera de préstamos del Banco, asegurando que los pagos de las cuotas se realicen de forma total y oportuna, garantizando una cartera sana y productiva.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Dar seguimiento diariamente en el sistema a las cuotas programadas, líneas de créditos, nuevas fechas de pagos de los acuerdos celebrados, propuestas de saneamiento apertura das, a la aplicación de los descuentos directos de los clientes, a la resolución, además y modificaciones de contratos a los cambios de estados de los préstamos por mantenimiento de cartera, entre otros aspectos relacionados.

Revisar y analizar las cartas de promesas de pago que reciban en las sucursales.

Verificar que los cajeros y contratadores de las sucursales y regionales realicen los cambios de los estados de préstamos de venidos a legal.

Revisar y comprobar diariamente en el sistema los cambios de estados de las prórrogas, reestructuraciones, acuerdos de pagos y cobros coactivos.

Verificar diariamente la morosidad y recuperación de la región y sucursales bajo su coordinación.

Ingresar toda la información de los clientes gestionados en el sistema bancario.

Elaborar semanalmente informes de productividad y recuperación de la Cartera del Banco.

Dar seguimiento a la gestión de las llamadas que se realicen a los clientes telefónicamente, tanto Casa Matriz, Regionales, Sucursales y Call Center.

Participar en las reuniones informativas y de evaluación de las operaciones de recuperación de la cartera, las gestiones de cobros y de otros aspectos de interés.

Mantener actualizadas la cifras que se reflejan en los informes elaborados.

Dar seguimiento a los expedientes que serán examinados por los distintos comités del Banco.

Elaborar las presentaciones (power point) para exponer ante la Junta Directiva y Comité de Créditos Nacional

Ingresar a la agenda electrónica, de la cartera compartida la información de las actas que se presenten en los respectivos comités, así como la secuencia de los acuerdos de pagos.

Asesorar, brindar asistencia profesional y capacitación en su especialidad a personal de la institución y tercero si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propios en caso necesario.

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otras personas que se hallen bajo su supervisión formal.

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades relacionadas con cobros y recuperación de cartera de créditos a nivel Profesional (0502).

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de licenciatura en Finanzas y Banca, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agrónoma o carrera afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos avanzados en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas de manejo y supervisión de recursos humanos.

Normas y reglamentos del crédito agropecuario.

Técnicas de programas y control de actividades.

Procedimientos Bancarios.

Manejo de programas MS Office.

Planificación y control de actividades organización de la institución.

Organización de la institución.

Organización del sector bancario.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para el análisis de información.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para la comunicación verbal y escrita.

Habilidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para el trabajo en equipo.

**OTROS REQUISITOS**

Conocimiento de idioma inglés.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	<b>RHAPFA05020002</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0036051</b>
<b>Denominación</b>	<b>ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

**RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

**DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

**NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

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

**EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

**EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

**CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Principios y prácticas del sistema de Recursos Humanos.

Técnicas sobre Administración de Recursos Humanos.

Ley de Carrera Administrativa.

Régimen Disciplinario.

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

Programas computacionales.

Estructura, organización y funcionamiento de la Administración Pública.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para introducir, desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.

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

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

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

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

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	<b>PRGLBB05030004</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0057375</b>
<b>Denominación</b>	<b>ANALISTA DE RIESGOS DE CRÉDITO AGROPECUARIO, COORDINADOR</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTO DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL</b>
	<b>PUESTO DE SUPERVISIÓN PROFESIONALES DE POLÍTICAS BANCARIAS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar Trabajos de coordinación, revisión, análisis, evaluación y control de los posibles riesgos de créditos a los que esta expuesto el banco, manteniendo la exposición de los mismos dentro de los límites aceptables, de acuerdo a los lineamientos y políticas que regulan la materia.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Coordinar, analizar y evaluar la información financiera, estadística y técnica agropecuaria, canalizadora de los recursos del banco.

Revisar y analizar las propuestas de crédito agropecuario de acuerdo a los parámetros establecidos en los Manuales de Riesgos de Créditos Agropecuario y el Manual de Crédito.

Coordinar la ejecución de los procesos y procedimientos definidos en el Plan Anual de Riegos en lo referente a la administración de los riesgos de créditos agropecuarios.

Coordinar y apoyar en la elaboración de informes periódicos sobre las líneas de créditos, criterios de evaluación económica y financiera, clasificación del riesgos, entre otros aspectos de interés.

Coordinar el mantenimiento actualizado de la base de datos para la identificación de los factores de riesgos y el cálculo de indicadores de riesgos de crédito.

Evaluar y clasificar a los clientes de acuerdo a la normativa y procedimiento vigentes.

Cumplir y coordinar el cumplimiento del código de ética, los estándares de conducta profesional y las políticas de actuación del personal vinculado con la administración de riesgos crediticios.

Realizar investigaciones o trabajos especiales que le sean asignados por el supervisor inmediato.

Obtener, interpretar y procesar información relativas a las actividades del puesto que realiza en soporte informáticos, según procedimientos establecidos.

Asesorar y brindar asistencia profesional en su especialidad a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos.

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otra persona que se halle bajo su supervisión formal.

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

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

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario a nivel de Licenciatura en Banca y Finanzas, Contabilidad, Administración de Empresas y Ingeniería Agrónoma, Administración Agropecuaria o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos avanzados en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normativa Técnica y legal de la Superintendencia de Bancos.

Procesos y conocimientos para el otorgamiento del crédito agropecuario.

Análisis financiero

Programación y control de actividades

Técnicas de supervisión de personal.

Manejos de programa MS Office.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para la toma de decisiones

Capacidad para el Análisis o Síntesis.

Capacidad para seguir e interpretar instrucciones.

Confiabilidad e integridad.

Habilidad para las buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

**OTROS REQUISITOS**

Dos (2) años de experiencia en actividades relacionadas con el sector bancario, financiero, de seguros e inversiones, a nivel profesional.  
Conocimiento del idioma inglés.



**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	<b>PRGLBB05020003</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0057360</b>
<b>Denominación</b>	<b>ANALISTA DE RIESGOS DE SUCURSAL</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES EN POLÍTICAS BANCARIAS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos en acción de gestión integral de riesgos a los préstamos otorgados en sucursales del Banco.

Asesorar y brindar asistencia profesional en su especialidad de gestión de riesgos a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio, si es necesario.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Administrar la gestión integral de riesgo correspondiente al ámbito de una o mas sucursal de su competencia.

Levantar las propuestas de saneamiento en el sistema E-IBS.

Mantener el seguimiento integral de la cartera de crédito nuevos.

Verificar diariamente en el sistema los cambios de estados de los préstamos, las prórrogas, reestructuraciones, acuerdos de pago, cobros coactivos, las cuotas programadas, pago de las líneas de créditos, la aplicación de descuentos directos autorizados, y demás tareas relacionadas a la gestión integral de riesgo.

Verificar diariamente la gestión de los riesgos, la morosidad y recuperación de la cartera de la sucursal correspondiente.

Inspeccionar proyectos, verificar garantías y el cumplimiento de los términos de los contratos celebrados.

Participar en reuniones informativas y de evaluación de las operaciones de la sucursal.

Velar por mantener en la sucursal una cartera sana y productiva.

Identificar causas, absolver consultas y brindar orientación a los prestatarios, en caso de morosidad.

Revisar y verificar las garantías y el cumplimiento de los términos de los contratos celebrados.

Participar en la labor de monitoreo de los riesgos financieros, operativos y de crédito de la entidad fiscalizada.

Atender y orientar a los clientes que requieren alguna información sobre aspectos puntuales, relacionados con las actividades que realiza el Banco.

Realizar visitas a los proyectos a fin de identificar los riesgos integralmente para absolver consultas y brindar orientación.

Monitorear y colaborar con la distribución de cuotas de cobros a prestatarios con morosidad.

Detectar e informar a quien corresponda los problemas o situaciones anómalas identificadas.

Elaborar informes Técnico sobre las actividades realizadas.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades relacionadas con la gestión de riesgos, cobros y recuperación de cartera de créditos, a nivel técnico.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario en Licenciatura en Finanzas, Banca Economía, Ingeniería Agrónoma, Ingeniería Industrial o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos avanzados en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Gestión de riesgo.

Normativas y reglamentaciones del crédito agropecuario.

Planificación y control de Actividades.

Organización de la Institución.

Manejo de programas MS Office.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para análisis y síntesis.

Habilidad para expresión verbal y escrita.

Habilidad para el trabajo en equipo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Capacidad de diagnóstico técnico.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

**OTROS REQUISITOS**

Conocimiento de idioma inglés.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	<b>PRGLBB05030001</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0057370</b>
<b>Denominación</b>	<b>ANALISTA DE RIESGOS FINANCIEROS, COORDINADOR</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTO DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL</b>
	<b>PUESTO DE SUPERVISIÓN PROFESIONALES DE POLÍTICAS BANCARIAS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de Coordinación, monitoreo, identificación y reporte de los riesgos financieros a los que se encuentra expuesto el banco, de acuerdo a los lineamientos y políticos establecidas de conformidad con la normativa vigente.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Reportar y realizar el cálculo de las metodologías de medición de riesgos financieros establecidas en los manuales de riesgos y en la normativa reguladora vigente.

Coordinar la Valorización del portafolio de inversiones y de los instrumentos financieros.

Elaborar y reportar a la Superintendencia de Bancos informes regulatorios de los riesgos financieros.

Revisar los modelos internos y/o regulatorios de medición de riesgos financieros indicados en los manuales de procedimientos y en la normativa regulatoria vigente.

Evaluar propuestas de la Gerencia de Finanzas para el otorgamiento de límites de inversión.

Apoyar en la elaboración de metodologías de valorización de instrumentos financieros.

Coordinar la actualización de los manuales de riesgos financieros y planes de contingencia de liquidez.

Evaluar el riesgo de inversiones de los emisores y sus instrumentos financieros y contrapartes.

Identificar y calcular el deterioro de valor de los instrumentos de inversión de los portafolios administrados por el Banco.

Elaborar informes periódicos de los riesgos financieros.

Colaborar con el personal técnico, profesional y directivo en su especialidad, según procedimientos establecidos y necesidades de la función.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de su profesión en soportes computacionales si es preciso, según procedimientos establecidos.

Cumplir y coordinar el cumplimiento del código de ética, los estándares de conducta profesional y las políticas de actuación de las personas vinculadas al proceso de riesgos financieros.

Asesorar y brindar asistencia profesional en su especialidad a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos vigentes.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades relacionadas con el Sector Bancario, Financiero, Seguro o Inversiones a Nivel Profesional (0502).

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario en la Licenciatura de Banca, Finanzas, Economía, Ingeniería Industrial, o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos avanzados en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas de Análisis Financiero y Riesgos Financieros.

Técnicas de mercado Financiero y del Sector Bancario.

Normativa legal y Técnica de la Superintendencia de Bancos de Panamá.

Estándares internacionales en información financiera.

Estadística.

Técnicas de supervisión de personal

Planificación y control de actividades.

MS Office.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad de diagnóstico técnico.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

Habilidad para la toma de decisiones.

Habilidad para el análisis de información

Habilidad para la comunicación verbal y escrita.

Habilidad para las relaciones interpersonales.

**OTROS REQUISITOS**

Conocimiento del idioma inglés.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	<b>PRGLBB05030005</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0104490</b>
<b>Denominación</b>	<b>ANALISTA DE RIESGOS INFORMÁTICOS COORDINADOR</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTO DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL</b>
	<b>PUESTO DE SUPERVISIÓN PROFESIONALES DE POLÍTICAS BANCARIAS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de coordinación metódica y constante de una gestión adecuada de riesgo al sistema de seguridad informático de la institución, a fin de mantener controles adecuados que permitan identificar, aceptar, disminuir o evitar las ocurrencias de este riesgo, asegurando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

administrar la seguridad de la información mediante la implementación de políticas y controles de seguridad informática y el desarrollo de un sistema de gestión de seguridad, a fin de garantizar la continuidad del negocio.

Analizar los incidentes de riesgos informáticos mediante matrices o mapas de riesgos.

Coordinar la identificación, análisis, evaluación, control y mitigación de las amenazas latentes a la información, para una adecuada gestión integral de riesgos.

Aplicar las metodologías, tecnologías y herramientas existentes, por medio de la criptografía, modelos formales, análisis forenses, etc... en todas las áreas en las que la seguridad y los riesgos informáticos tienen su aplicación (redes, sistemas operativos y demás).

Desarrollar periódicamente "pruebas de penetración" y todo tipo de ataque ético a través de la identificación y medición de vulnerabilidad, para gestionar las soluciones.

Coordinar y establecer estrategias de recuperación ante desastres, con la finalidad de reducir los riesgos informáticos.

Diseñar e implementar planes de contingencia para riesgos en suministro de energía interrumpida.

Analizar e implementar nuevas herramientas de tecnología actualizada para reducir los riesgos informáticos.

Detectar, disuadir y responder mediante incidentes de seguridad física los respaldos de información y riesgos informáticos.

Desarrollar e implementar mediante actividades programadas al marco de los estándares existentes, una adecuada gestión de los riesgos del banco.

Elaborar informes técnicos sobre las actividades realizadas.

Evacuar consultas que le sean presentadas dentro del ámbito de su responsabilidad.

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otras personas que se hallen bajo su supervisión formal.

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas relacionadas con la administración de programas de gestión de riesgos informáticos a nivel profesional. (0502)

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario a nivel de ingeniería en sistemas de información, licenciatura en informática, licenciatura en mecatrónica, electrónica y comunicación o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos avanzados en la especialidad.

Manejos de programas MS Office, MS Windows y Programas de Project Management, cristología, infraestructura web, cloud, computing y ataques web, sistemas operativos y demás.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Acuerdos y normativas de la Superintendencia de bancos de Panamá.

Administración integral de riesgos y procesos auditorías.

Negocio bancario, financiero, inversiones o de seguros.

Programa y control de actividades.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

**CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para toma de decisiones

Capacidad para el análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para el trabajo en equipo.

Habilidad para las relaciones interpersonales.

**OTROS REQUISITOS**

Conocimiento del idioma inglés.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	<b>PRGLBB05030002</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0057380</b>
<b>Denominación</b>	<b>ANALISTA DE RIESGOS OPERACIONALES, COORDINADOR</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTO DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL</b>
	<b>PUESTO DE SUPERVISIÓN PROFESIONALES DE POLÍTICAS BANCARIAS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos relacionados con la Coordinación de la gestión de Riesgos Operacionales a los que están expuesta la institución, y que conllevan pérdidas, como consecuencia de errores en los procesos internos, del personal, de los sistemas, controles internos, o a causa de acontecimientos externos.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Coordinar la Ejecución de las actividades establecidas en el Plan Anual de Riesgos, en lo referente a la administración de los riesgos operacionales que enfrenta la institución.

Gestionar los riesgos operacionales de acuerdo a la metodología establecida.

Evaluar los riesgos operacionales de forma previa al lanzamiento de nuevos productos y ante cambios significativos en el ambiente operacional.

Consolidar y desarrollar reportes e informes sobre la gestión de riesgos operacionales por procesos o unidades organizativas.

Realizar cálculos mensuales del patrimonio efectivo para cubrir el riesgo operacional que enfrente la Institución.

Coordinar y gestionar la base de los datos del sistema de información de los riesgos operacionales a que se está expuesto.

Revisar, analizar y dar seguimiento a los sistemas internos frente a la oportuna denuncia e investigaciones de las actividades ilícitas o fraudulentas, identificadas por cualquier colaborador o por alguna persona que interactúe con ésta.

Cumplir y coordinar el cumplimiento del código de ética, los estándares de conducta profesional y las políticas de actuación de las personas vinculada al proceso de riesgos operacionales.

Colaborar con el personal técnico, profesional y directivo en su especialidad, según procedimiento establecidos y necesidades de la función.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades que realiza en soportes computacionales, según procedimientos establecidos.

Asesorar y brindar asistencia profesional en su especialidad a personal de la institución y terceros, si corresponde, según procedimientos vigentes.

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en el Sector Bancario, Financiero, Seguros e Inversiones o en el Sector Agropecuario a nivel profesional.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario de Licenciatura en Banca y Finanzas, Economía, Ingeniería Industrial o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos avanzados en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normativa técnica y legal de la Superintendencia de Bancos.

Técnicas del Riesgo Financiero.

Análisis Financiero.

Planificación y Control de Actividades.

Estadísticas.

MS Office.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad para la comunicación verbal y escrita.

Habilidad para las relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

Habilidad para el trabajo en equipo.

**OTROS REQUISITOS**

Conocimientos del idioma inglés.



**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	<b>PRGLBB05020002</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0057361</b>
<b>Denominación</b>	<b>ANALISTA DE RIESGOS REGIONAL</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES EN POLÍTICAS BANCARIAS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Examinar y evaluar mediante análisis exhaustivos de la información y de los respectivos procesos de gestión implementados, los riesgos financieros operativos de créditos agropecuarios, entre otros. Asociados a las actividades bancarias y financieras que se realizan en una regional del Banco, según los procedimientos vigentes.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Administrar la gestión integral de riesgos correspondiente al ámbito regional de su competencia.

Participar en el labor de monitoreo de los riesgos financieros, operacionales y de crédito a los que esta expuesta la institución.

Elabora y analizar informes y reportes relacionados con el ámbito de su responsabilidad.

Ejecutar las actividades del Plan Anual de Riesgos, en lo concerniente a la administración de riesgos operacionales, financieros y de crédito que enfrenta el banco.

Proponer políticas procedimientos y metodologías apropiadas para la gestión integral de riesgos.

Analizar, evaluar y dar seguimiento a los incidentes de riesgos operacionales, financieros y de crédito.

Apoyar en el calculo mensual de patrimonio efectivo para cubrir los riesgos operacionales, financieros y de crédito que enfrenta el Banco.

Verificar diariamente las cuotas programadas, el pago de las lineas de crédito, las fechas de pago de los acuerdos, el cambio de estado de las prorrogas, reestructuraciones, aplicación de descuentos directos, verificación de garantías, cumplimiento de los términos de los contratos y demás acciones correlacionadas.

Garantizar la presentación correcta de los expedientes ante los respectivos comités de créditos y de morosidad.

Atender a los clientes que se apersonen a la institución en buscar de información ingresar información de la gestión realizada al sistema del Banco.

Visitar e inspeccionar los proyectos.

Participar en reuniones informáticas y de evaluación de las operaciones de las regionales y sus sucursales, así con colaboradores y clientes.

Capacitar en su especialidad al personal que se requiera en forma individual o grupal en caso necesario.

Mantener estrecha coordinación con el analista de Riesgos de Casa Matriz en todas las acciones pertinentes a la gestión de riesgo que se realizan en la regional y/o sucursales respectivas.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de auditoria y coordinación de actividades financiera o control de gestión de riesgos, en el sector Bancario, Financiero de seguros o inversiones a nivel técnico especializado, técnico profesional (0402) o a nivel profesional (0502).

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario de Licenciatura en Banca y Finanzas, Licenciatura en Economía, Ingeniería Agrónoma, Ingeniería Industrial o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos avanzados en la especialidad

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Análisis Financiero y riesgo financiero

Mercado financiero y sector bancario

Estadísticas

Técnicas de manejo y supervisión de personal

Planificación y control de actividades

Normativas técnicas y legal de superintendencia de Bancos

### **CONDICIÓN PERSONAL**

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

Habilidad para el manejo y supervisión de personal

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico

Habilidad para la comunicación verbal y escrita

Habilidad para el trabajo en equipo

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos

Habilidad para las relaciones interpersonales

**OTROS REQUISITOS**

Conocimiento del idioma inglés

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	<b>DSMIFA05020002</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0103011</b>
<b>Denominación</b>	<b>ANALISTA DE SISTEMAS Y MÉTODOS INFORMÁTICOS</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES EN DESARROLLO INFORMÁTICO</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de investigación, análisis, codificación, diseño, ejecución y soporte a las actividades vinculadas a las implementaciones y funcionamiento de programas y sistemas informáticos para uso de la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Capacitar al personal de la institución en el uso y manejo de las aplicaciones desarrolladas

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

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

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

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de investigación, análisis, codificación, diseño, ejecución y soporte a las actividades vinculadas a las implementaciones y funcionamiento de programas y sistemas informáticos, a nivel técnico especializado (0302), Técnico o Profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios avanzados en especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

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

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

Uso de recursos y programas de computacionales.

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

Planificación y control de actividades.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Actualización continua y destreza en el manejo de programas computacionales.

Habilidad para introducir, desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.

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

Habilidad para interpretar instrucciones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

**OTROS REQUISITOS**

Poseer idoneidad profesional

**BASE LEGAL**

Resolución No. 737 de 28 de febrero de 2007, Gaceta Oficial 25,885 de 7 de septiembre de 2007.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	<b>DSADFA05020004</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0057041</b>
<b>Denominación</b>	<b>ANALISTA FINANCIERO</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES EN DESARROLLO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

**RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de investigación, análisis, evaluación y ejecución de planes, programas y proyectos de financiamiento e inversión que se realizan en la institución.

**DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Analizar, evaluar e identificar las necesidades de financiamiento de los proyectos a ejecutar por la institución.

Recopilar y ordenar información sobre aspectos vinculados a los estudios, investigaciones, análisis y otras actividades de carácter económico-financiero desarrolladas por la unidad.

Realizar estudios, investigaciones y otras actividades relacionadas con el financiamiento e inversión de proyectos.

Efectuar e interpretar cálculos matemáticos, proyecciones, y estimaciones sobre el comportamiento de las variables e indicadores de programas y proyectos de financiamiento e inversión.

Evaluar el desarrollo de planes, programas, proyectos y actividades a fin de determinar el cumplimiento de las metas, objetivos, acuerdos y compromisos establecidos.

Analizar y evaluar ofertas de solicitudes de financiamientos e inversión de planes, programas y proyectos.

Elaborar e interpretar tablas, cuadros y gráficas estadísticas ilustrativas y representativas sobre el avance de los proyectos.

Asesorar y ejecutar actividades y acciones relacionadas con la atención y solución de requerimientos, situaciones y problemas que plantean las instituciones públicas en materia de financiamiento e inversión.

Revisar cuentas institucionales y preparar el desembolso, de las cuentas de carácter social.

Llevar el control y manejo de partidas asignadas trimestralmente al presupuesto (funcionamiento e inversiones).

Elaborar proyecciones y estimaciones sobre el comportamiento de variables que inciden en la ejecución de planes, programas y proyectos.

Confeccionar informes técnicos sobre las investigaciones, actividades y estudios desarrollados, incluyendo recomendaciones que se requieran para la ejecución de los proyectos.

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

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

**NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de análisis, evaluación y ejecución de planes, programas y proyectos de financiamiento e inversión a nivel técnico especializado.

**EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Economía, Finanzas y Banca, Contabilidad, Administración de Empresas o carrera afines

**EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios de la especialidad.

**CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Principios, técnicas y prácticas de la Administración y control financiero.

Presupuesto y finanzas públicas.

Técnicas y prácticas de evaluación y análisis financieros.

Planificación y control de actividades financieras-económicas.

Manejo de programas computacionales de uso en la unidad.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para analizar e interpretar información económica-financiera.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos y estadísticos.

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Destreza en el manejo de programas computacionales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	<b>MIAIFA02010005</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0095011</b>
<b>Denominación</b>	<b>ARCHIVERO</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS</b>
	<b>PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de ordenamiento, codificación, actualización y archivo de documentos del personal y administrativo que es recibida o suministrada por la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Recibir, clasificar y registrar documentos.

Archivar los documentos en sus carpetas, de acuerdo a normas y procedimientos establecidos.

Desglosar, clasificar, fechar, numerar y preparar documentos a ser archivados.

Llevar registro y control de documentos recibidos y prestados.

Codificar y archivar documentos, según sistemas recibidos.

Velar por la actualización y organización de los archivos de la institución.

Localizar en el archivo cualquier documento o información que le sea requerido, previa autorización.

Movilizar el material archivado, de acuerdo a instrucciones recibidas.

Identificar las carpetas con marbete, donde van hacer archivados los documentos.

Orientar a las unidades administrativas de la forma correcta de llevar y enviar la documentación al área de archivo.

Trasladar la documentación no vigente a la unidad de información de correspondencia.

Custodiar materiales, instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas del área de archivos.

Realizar otras asignaciones, de acuerdo al cargo que ocupa.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de clasificación, codificación y ordenamiento de la documentación en general dentro de la oficina.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título secundario Técnico en la especialidad.

Título Secundario.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Programación y control de actividades relacionadas con el manejo de archivos.

Técnicas y prácticas de organización y métodos de archivo.

Registro y control de la información.

Manejo de fax, mecanografía y archivo.

Manejo de equipo de oficina.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para manejar y controlar el uso del material de archivo.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Discreción y confiabilidad en el manejo de documentos.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	MIAIFA03010002
<b>Código MEF</b>	0095013
<b>Denominación</b>	ARCHIVERO SUPERVISOR
<b>Nivel</b>	SUPERVISORES DE GRUPO
	COORDINADORES DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar labores de coordinación y supervisión de actividades relacionadas con el archivo de los documentos que se manejan en la unidad.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Elaborar y promover la aplicación de normas para la catalogación, preservación y utilización de los documentos que se mantienen en la unidad.

Preparar índice de archivadores y rótulos de identificación del contenido de las carpetas.

Revisar que se archiven los documentos, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

Brindar apoyo a los servidores públicos sobre la ubicación de los expedientes.

Llevar el control de las salidas y entradas de los expedientes, para su recuperación y realizar inventarios para detectar la ubicación de los expedientes.

Distribuir el trabajo del personal a su cargo.

Elaborar fichas individuales y/o realizar anotaciones para el mantenimiento de índices auxiliares.

Preparar informes periódicos del movimiento de documentos en la unidad.

Verificar que los bultos de documentos para archivar cumplan con los requisitos exigidos.

Recomendar la depuración de documentos, de acuerdo a la tabla de vida, para liberar el espacio en los archivadores.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que utilizan los equipos de trabajo bajo su coordinación.

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

Estimar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de recepción, ordenamiento y archivo de documentos en general a nivel semi-especializado.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Archivología.

Título secundario técnico en la especialidad

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Programación y control de actividades.

Supervisión de personal.

Principios y técnicas de archivo.

Procedimientos de oficina.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Destreza en el manejo y uso del equipo de oficina.

Habilidad para supervisión de personal.



**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	<b>DSPRFA05020009</b>
<b>Código MEF</b>	<b>5012021</b>
<b>Denominación</b>	<b>ARQUITECTO</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de investigación, diseño y elaboración de planos, anteproyectos y especificaciones arquitectónicas e inspección de los proyectos y mantenimiento de obras civiles y otras que sean necesarias.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Diseñar y elaborar planos, anteproyectos y especificaciones arquitectónicas de infraestructura.

Realizar estudios e investigación relacionados con los aspectos arquitectónicos vinculados a los proyectos de obras de la entidad.

Coordinar, supervisar e inspeccionar los proyectos de construcción, remodelación, reparación, decoración y mantenimiento de obras, a fin de evaluar el grado de cumplimiento de las normas y especificaciones de los trabajos realizados.

Intervenir en tareas complejas relacionadas con el diseño arquitectónico y determinación de estructuras y especificaciones.

Atender y presentar soluciones a situaciones y problemas de carácter técnico vinculado a la arquitectura.

Preparar dibujos o maquetas para la presentación de los proyectos.

Participar en el análisis y evaluaciones técnicas y económicas sobre licitaciones, concursos de precios de materiales, equipos y herramientas requeridos para la ejecución de obras.

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

Colaborar con el personal técnico, profesional y directivo de la institución en materia de su especialidad.

Realizar trámites y gestiones administrativas y técnicas, requeridas por la unidad organizativa donde se desempeña a lo interno y externo de las instituciones.

Consultar con los profesionales para determinar el tipo de estilo de la obra y asesorar sobre el costo, forma y materiales a utilizar en la misma.

Participar en reuniones, comisiones y otros actos públicos relacionados con las actividades de la unidad organizativa.

Coordinar con otras dependencias del estado, la ejecución de diferentes proyectos.

Elaborar informes técnicos sobre los proyectos ejecutados y para la formulación de nuevos proyectos.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de investigación, diseño y elaboración de planos arquitectónicos e inspección y mantenimiento de las obras, a nivel técnico especializado (0302), Técnico o Profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Arquitectura.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas, reglamentos y procedimientos que regulan el campo de la arquitectura.

Técnicas y prácticas que rigen las actividades de la especialidad o campo de trabajo.

Equipos, instrumentos y materiales de arquitectura.

Álgebra, Trigonometría y Geometría.

Técnicas y prácticas de dibujo arquitectónico.

Cálculo de presupuestos de construcción.

Planificación, programación y control de actividades de diseño de planos.

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

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para el dibujo.

Habilidad para diseñar espacios y formas arquitectónicas utilizando sistemas constructivos óptimos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

Habilidad para la representación gráfica y tridimensional de los proyectos, directamente o utilizando equipos de cómputo.

Imaginación, creatividad e inventiva, de lógica y sentido común, para el ordenamiento, priorización y jerarquización.

Habilidad matemática que permita la visualización de los conceptos arquitectónicos y esculturales.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza para manejar diferentes equipos de medición.

Facilidad para la expresión gráfica, manual y con equipo de cómputo.

**OTROS REQUISITOS**

Artículo 16: Por medio de la cual se reglamentan las funciones correspondientes al título de Arquitecto.

**BASE LEGAL**

Gaceta Oficial No.15499 de 19 de noviembre de 1965 Decreto No. 257 de 3 de septiembre de 1965, que reglamenta la Ley No.15 de 1959

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	CGAEFA07040002
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	ASESOR EJECUTIVO II
<b>Nivel</b>	ASESORES EJECUTIVOS II
	ASESORES EJECUTIVOS II
	NO SON DE CARRERA

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	<b>CGLGFA06020001</b>
<b>Código MEF</b>	<b>8011060</b>
<b>Denominación</b>	<b>ASESOR LEGAL</b>
<b>Nivel</b>	<b>ASESORES EJECUTIVOS I</b>
	<b>ASESORES LEGALES III</b>
	<b>NO SON DE CARRERA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

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

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

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

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

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

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

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

Organizar la elaboración de Proyectos de Gabinete y Resoluciones Ministeriales.

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

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

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

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

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

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

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

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

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

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario de Licenciaturas en Derechos y Ciencias Políticas.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

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

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

Estructuras, organización y funciones del Órgano Judicial.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

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

Políticas Públicas sobre las diversas actividades del sector público.

Código administrativo.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para elaborar y analizar informes jurídicos administrativos.

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

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para negociación y evaluación política.

Capacidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

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

**OTROS REQUISITOS**

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

**BASE LEGAL**

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	ADASFA04030001
<b>Código MEF</b>	0017051
<b>Denominación</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
<b>Nivel</b>	PUESTOS DE ASISTENTE EJECUTIVO I
	PUESTOS DE ASISTENTE EJECUTIVO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral a nivel técnico, en la atención, manejo tramitación, agilización y seguimiento de acciones administrativas.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

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

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

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

Manejo y métodos de oficina.

Redacción, ortografía y sintaxis.

Procesos administrativos del área de su competencia.

Principios y prácticas de administración presupuestaria.

Organización y funcionamiento de la institución.

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

Metodología de la investigación.

Programas de aplicación computacional.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

**CONDICIÓN PERSONAL**

- Habilidad para elaborar y analizar informes de carácter administrativo.
- Habilidad para introducir y desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.
- Habilidad para resolver problemas administrativos en forma satisfactoria.
- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.
- Destreza en el manejo del equipo de oficina.
- Habilidad para elaborar informes técnicos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	PRRSBZ02010011
<b>Código MEF</b>	4014051
<b>Denominación</b>	ASISTENTE AGROPECUARIO
<b>Nivel</b>	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

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

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

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

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

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

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

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

Elaborar informes sobre trabajos técnicos y actividades realizada en un periodo determinado.

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

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

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título secundario de Bachiller Agropecuario o Bachiller Agropecuario con énfasis en Manejo Agroforestal.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Principios y prácticas generales de las actividades agropecuarias.

Normas y reglamentaciones que rigen la actividad agropecuaria.

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

Programación y control de actividades.

Procedimientos administrativos relacionados con la actividad agropecuaria.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para promover los programas y proyectos de desarrollo agropecuario.

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

Capacidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.



**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	<b>CGLGFA03020002</b>
<b>Código MEF</b>	<b>8011021</b>
<b>Denominación</b>	<b>ASISTENTE DE ABOGADO</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS</b>
	<b>PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ASUNTOS LEGALES</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas asistenciales en la investigación, análisis, elaboración y trámite de documentos jurídicos a nivel semi-especializado; sino cuenta con título técnico universitario que lo acredita.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

Título Secundario de Bachiller en Letras, Ciencia o Humanidades.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

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

Planificación y control de actividades.

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para el análisis técnico.

Capacidad para relaciones interpersonales.

Capacidad para el análisis de información.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	ADCRFA03020004
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	ASISTENTE DE ANALISTA DE CRÉDITOS
<b>Nivel</b>	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN CRÉDITO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de asistencia en elaboración de informes que se requieren para la formulación de créditos agropecuarios.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Asistir al analista de créditos en la recopilación de datos de diferentes fuentes que se requieren para la elaboración y formulación de la propuesta de crédito agropecuario.

Apoyar en la redacción del documento borrador de la propuesta de Créditos Agropecuarios.

Elaborar cuadros resúmenes que recogen las proyecciones de gastos e ingresos de acuerdo al rubro de actividad a financiar.

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

Obtener y registrar información relativa a las actividades de su trabajo en formularios y otros soportes, según procedimientos técnicos y operativos de la especialidad y mantener los archivos de los mismos en caso necesario.

Colaborar con personal técnico y profesional en el área, según requerimiento e indicaciones de estos y procedimientos establecidos.

Regular la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral apoyando en la ejecución y formulación de créditos agropecuarios, a nivel semi-especializado.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

Título Secundario de Bachiller.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Elaboración de proyecciones de gastos e ingresos.

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

Elaboración de informes técnicos.

Fuentes de información y estadísticas agropecuarias.

Elaboración de propuesta de créditos agropecuarios.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para la búsqueda y el análisis de información.

Capacidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	ADPLFA03020001
<b>Código MEF</b>	0039010
<b>Denominación</b>	ASISTENTE DE ANALISTA DE PRESUPUESTO
<b>Nivel</b>	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN PRESUPUESTO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

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

Colaborar en la formulación del anteproyecto de presupuesto institucional.

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

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

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

Elaborar cuadros y gráficas sencillas, sobre diversos aspectos presupuestarios.

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

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

Preparar informes periódicos de las actividades desarrolladas.

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

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades presupuestarias ejecutando y controlando el gasto del anteproyecto de presupuesto, a nivel semi-especializado.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

Título Secundario de Bachiller en Comercio.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas, reglamentos y procedimientos administrativos y presupuestarios.

Teorías, principios y técnicas de administración presupuestaria.

Métodos y procedimientos presupuestarios.

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

Métodos y procedimientos de trabajos de oficina.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para seguir instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y precisión.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	<b>RHAPFA03020002</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0036060</b>
<b>Denominación</b>	<b>ASISTENTE DE ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS</b>
	<b>PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando trabajos de asistencia en la investigación, análisis, elaboración y ejecución de los planes, programas y actividades relacionada con los subsistema de recursos humanos a nivel semi- especializados, sino cuenta con título técnico universitario que lo acredita

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

Título Secundario en la especialidad técnica.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Principios y prácticas del sistema de Recursos Humanos.

Técnicas sobre Administración de Recursos Humanos.

Ley de Carrera Administrativa.

Régimen Disciplinario.

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

Estructura, organización y funcionamiento de la Administración Pública.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para introducir y desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.

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

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para redactar informes.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	ADTSFA03020001
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	ASISTENTE DE ANALISTA DE TESORERÍA
<b>Nivel</b>	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN TESORERÍA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de asistencia y apoyo en la coordinación de la recaudación, manejo, distribución y control de los fondos de la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Realizar la emisión de cheques de acuerdo a los diferentes conceptos de pago como viático, orden de compra, cuentas institucionales, pago de nómina.

Obtener información confiable sobre los saldos bancarios y el movimiento de fondos institucionales (inversiones y funcionamiento), y elaborar informes.

Registrar y verificar el movimiento de las diferentes cuentas bancarias.

Detectar e informar de cualquier irregularidad en el movimiento contable y/o financiero.

Operar el sistema SIAFPA para el registro de transacciones y la emisión de cheques.

Atender la ventanilla de pago, entregando cheques.

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

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

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

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de asistencia en la fiscalización y auditoria de registros contables a nivel semi-especializado; sino cuenta con título técnico universitario que lo acredita.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

Título Secundario de Bachiller en Comercio.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Principios y técnicas generales sobre la gestión de tesorería gubernamental.

Normas y reglamentos que rigen las actividades de tesorería en el sector público panameño.

Programación y control de presupuesto.

Manejo de caja y custodia de valores.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para el análisis técnico.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para seguir instrucciones.

Capacidad para el análisis de la información.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	CGCAFA03020001
<b>Código MEF</b>	0054010
<b>Denominación</b>	ASISTENTE DE AUDITOR
<b>Nivel</b>	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN AUDITORIA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de asistencia y colaboración de auditoría en la fiscalización, investigación, verificación y control de las operaciones contables y financieras de la Institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Revisar y analizar las diferentes cuentas en los libros de contabilidad, para hacer las observaciones respectivas al superior.  
Participar en verificación de inventarios y arqueos donde se manejen fondos y valores.  
Verificar si los comprobantes de gastos del presupuesto se ajustan a las normas establecidas por la Contraloría General de la República.  
Contribuir en la verificación de comprobantes y cuentas para la fiscalización de pagos de impuestos, planillas, liquidaciones y otros.  
Inspeccionar cálculos para el pago de impuestos e indicar las observaciones para su corrección.  
Colaborar en estudios de reclamos y denuncias por evasión o reconocimiento, los cuales pueden efectuarse tanto en las oficinas como en el campo.  
Realizar visitas al campo de ejecución de los proyectos aprobados.  
Dar seguimiento y control de ejecución de los proyectos para verificar su apropiado desarrollo.  
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.  
Mantener información actualizada de registros y documentos contables y financieros.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de asistencia en la fiscalización y auditoría de registros contables, semi-especializado.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Contabilidad o carreras afines.  
Título Secundario de Bachiller en Comercio.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Organización y funcionamiento de la institución.  
Planificación y control de actividades.  
Procedimientos administrativos relacionados con la función que ejerce.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para análisis técnico.  
Capacidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.  
Capacidad para expresarse en forma clara y precisa.  
Capacidad para mantener relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	ADCOFA03020002
<b>Código MEF</b>	0051020
<b>Denominación</b>	ASISTENTE DE CONTABILIDAD
<b>Nivel</b>	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN CONTABILIDAD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Elaborar conciliaciones bancarias.

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

Participar en la toma de inventarios físicos del almacén.

Elaborar cuadros demostrativos sencillos o de totalización de cuentas.

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, en trabajos de apoyo al contador en la verificación, tramitación y registro de documentos y operaciones contables, a nivel semi-especializado; sino cuenta con título técnico universitario que lo acredita.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

Título Secundario de Bachiller en Comercio.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos Intermedios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas y reglamentos de contabilidad gubernamental.

Técnicas y prácticas modernas de uso en la contabilidad gubernamental.

Sistemas y procedimientos modernos de contabilidad gubernamental.

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

### **CONDICIÓN PERSONAL**

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

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

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

Habilidad para efectuar cálculos con rapidez y precisión.

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



**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	<b>MIPDFA03020001</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0041010</b>
<b>Denominación</b>	<b>ASISTENTE DE ESTADÍSTICA</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS</b>
	<b>PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN PROCESAMIENTO DE DATOS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

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

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

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

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

Elaborar gráficos o cuadros estadísticos demostrativos y comparativos.

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

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

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

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

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

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

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

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

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

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

Título Secundario de Bachiller en Ciencias.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos y seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnica de la especialidad de estadística.

Planificación y control de actividades.

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad de análisis técnico.

Capacidad para seguir instrucciones.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo de máquinas sumadoras y calculadoras.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	<b>CGRIFA03020003</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0061010</b>
<b>Denominación</b>	<b>ASISTENTE DE INFORMACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS</b>
	<b>PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN RELACIONES PÚBLICAS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de apoyo en la selección, elaboración y divulgación de noticias, servicios, eventos sociales y otros programas que se desarrollan en la institución, a nivel semi-especializado; sino cuenta con título técnico universitario que lo acredita.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

Título Secundario de Bachiller.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Principios y prácticas de comunicación social.

Planificación y control de actividades.

Redacción y Ortografía.

Programas computacionales.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis técnico.

Habilidad para expresarse correctamente en forma oral y escrita.

Habilidad para el análisis de la información.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	ADCRFA03020003
<b>Código MEF</b>	0057010
<b>Denominación</b>	ASISTENTE DE RECUPERACIÓN DE CRÉDITOS
<b>Nivel</b>	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN CRÉDITO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de nivel asistencial colaborando en acciones de recuperación de los préstamos concedidos por la Institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Elaborar programas de trabajo relacionados con las tareas que le corresponden realizar.

Realizar actividades de cobro por créditos con morosidad, expide recibos y lleva planillas de control.

Participar en la tramitación de acciones relacionadas con arreglos y planes de pago, verificación de partidas, prórrogas, preparación de registros de control y de otros.

Colaborar en la distribución de cuotas de cobros a prestatarios con morosidad.

Participar en visitas de inspección a los proyectos con problemas de morosidad a fin de identificar causa, absolver consultas y brindar orientación.

Dar seguimiento a las tareas de recuperación de créditos concedidos de acuerdo a programas y metas de trabajo establecido.

Llevar registros de los prestatarios con morosidad que debe visitar y dar seguimiento a los cobros.

Participar en reuniones informativas y de evaluación de operaciones de cobros y otros.

Realizar tareas afines según sea necesario.

Organizar conjuntamente con funcionarios de distintos niveles, los asuntos relacionados con la tarea de recuperación de los créditos otorgados y préstamos con problemas de morosidad.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de recuperación de créditos de los préstamos otorgados, a nivel semi-especializado.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

Título Secundario de Bachiller.

- Dos (2) años completos de estudios universitarios en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines (Créditos).

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Tramitación de arreglos de pagos.

Conocimiento sobre actividades de cobranzas.

Conocimiento de los métodos y prácticas utilizadas en actividades comerciales.

Conocimientos sobre administración de crédito.

Elaboración de informes técnicos.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para llevar registros de los prestatarios y su morosidad.

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

Habilidad en la inspección de proyectos morosos.

Habilidad para convencer y lograr arreglos beneficiosos con prestatarios Morosos.

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	<b>CGAEFA06020004</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0017031</b>
<b>Denominación</b>	<b>ASISTENTE EJECUTIVO</b>
<b>Nivel</b>	<b>ASESORES EJECUTIVOS I</b>
	<b>ASESORES EJECUTIVOS I</b>
	<b>NO SON DE CARRERA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de asistencia y colaboración al Ejecutivo de alto nivel, encargado de la unidad, en actividades de coordinación, seguimiento y atención de asuntos técnicos administrativos.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Atender las solicitudes de información y otros requerimientos del funcionario superior.

Aconsejar al funcionario superior sobre las acciones y decisiones que estime más apropiadas en los asuntos sometidos a consideración, en base a las políticas y objetivos de la institución.

Revisar los memorando, notas, informes y otros documentos que le remiten al funcionario superior para su opinión.

Coordinar y supervisar el trabajo de secretaría, oficinista y otro personal de apoyo que labore en la unidad.

Redactar memos y circulares y otras correspondencias según sea encomendado.

Revisar correspondencia y documentos que se recibe en el despacho para la firma.

Coordinar el control de citas y aspectos relativos a las reuniones y compromisos.

Elaborar y participar en el diseño de reglamentaciones, legislaciones, planes, proyectos y estudios que le asigne el superior.

Analizar procedimientos y mecanismos de ejecución y coordinación interdepartamental y presentar recomendaciones al funcionario superior para mejorar su efectividad.

Mantener comunicación con funcionarios ejecutivos de la entidad para la obtención de información o ejecución de las actividades que le señale el funcionario superior.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Cinco (5) años de experiencia laboral en tareas de asistencia, en materia estratégica, de planes, programas y proyectos a realizarse en la Institución; como profesional universitario, (Licenciatura)

Cuatro (4) años de experiencia laboral, en tareas de asistencia de los planes, programas y proyectos a realizarse en la Institución, a nivel de jefatura de secciones,

Tres (3) años de experiencia laboral, tareas de asistencia de los planes, programas y proyectos a realizarse en la Institución, como profesional consultor. (Licenciatura)

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Principios y técnicas administrativas.

Planificación Estratégica.

Leyes y reglamentaciones aplicables a los procesos administrativos del sector público.

Control de Gestión Administrativa.

Organización y procedimientos administrativos de la Institución.

Políticas, planes y programas institucionales.

Aspectos Geográficos socio económico y otros del área correspondiente a la provincia.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para coordinar y programar trabajos del personal técnico.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

Habilidad para la toma de decisiones.

Habilidad de análisis, síntesis, diagnóstico técnico y la evaluación política.

Habilidad de negociar en campos interdisciplinarios a su entorno.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para elaborar informe técnicos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	<b>CGCAFA05020005</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0054021</b>
<b>Denominación</b>	<b>AUDITOR</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES EN AUDITORIA INTERNA</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de fiscalización, análisis, evaluación y control de las actividades administrativas, financieras y operativas que se efectúan en la institución, así como apoyar en las auditorías externas u otras que se requieran.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Efectuar auditor, arqueos de caja, inventarios, avalúos de bienes y otras operaciones financieras de la Institución, según las normas y procedimientos establecidos.

Analizar las diferentes cuentas del balance de situación y otras operaciones financieras de la dependencia.

Evaluar la eficacia de los controles internos aplicados en la dependencia.

Revisar conciliaciones bancarias e informes financieros y otros registros de ingresos y egresos.

Verificar que los cheques, órdenes de compras, viáticos, requisiciones, comprobantes de pago, contratos y servicios cumplan con las normas y procedimientos establecidos.

Analizar información pertinente al organismo, cuyas operaciones contables se van a auditar.

Fiscalizar las operaciones contables de la institución, según normas y procedimientos vigentes.

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

Evaluar la eficiencia y eficacia de los mecanismos de registro y control de contabilidad, auditoría y administrativos aplicados en la institución.

Realizar estudios y formular recomendaciones sobre el establecimiento y funcionamiento de caja menuda y fondos especiales.

Efectuar auditorías e investigaciones especiales del área segregada, en caso de hurto u otros hechos que se presenten.

Acudir a fiscalías, ratificando el resultado de las auditorías realizadas que presentan irregularidades, para que se proceda con las investigaciones judiciales pertinentes.

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

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de auditorías, fiscalización e investigación de operaciones administrativas contables y financieras de la institución a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Contabilidad.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas y reglamentos que rigen la materia.

Métodos y procedimientos de auditoría.

Contabilidad Gubernamental y Financiera.

Leyes, reglamentos y otros requisitos aplicables pertinentes a la disciplina.

Principios y técnicas de Contabilidad Gubernamental y de Auditoría.

Procesos Administrativos que rigen la unidad.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para elaborar y analizar informes y estados financieros y de auditoría.

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

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y precisión.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

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

**OTROS REQUISITOS**

Poseer certificado de idoneidad profesional para el ejercicio de la profesión como Contador Público Autorizado.

**BASE LEGAL**

Ley No.57 de 1 de septiembre de 1978 Gaceta Oficial No. 18, 673 de jueves 28 de septiembre de 1978. Por la cual se reglamenta la profesión de Contador Público Autorizado.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	<b>PRRSAE05030006</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0054023</b>
<b>Denominación</b>	<b>AUDITOR INTERNO SUPERVISOR</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTO DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL</b>
	<b>PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL DE CONTROL Y AUDITORIA</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar actividades especializadas de fiscalización, investigación y supervisión de las labores de auditoría de las operaciones financieras contables que se desarrollan en la Institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Coordinar y ejecutar actividades de auditorías e investigaciones especiales.

Supervisar auditorías e investigaciones especiales de carácter financiero contables, sobre los bienes de la dependencia.

Realizar estudios y formular recomendaciones sobre el establecimiento y funcionamiento de cajas menudas y fondos especiales.

Verificar que se mantenga actualizada la información sobre los registros y documentos que se tramitan en la Unidad Administrativa.

Elaborar informes de las auditorías y las actividades realizadas.

Orientar a los auditores en la aplicación de criterios, técnicas y procedimientos de auditoría.

Dar seguimiento al cumplimiento de las Normas de Auditoría del Sector Gubernamental y las Normas de Auditoría de Aceptación General.

Verificar la calidad de la evidencia que respaldan los hechos que se detecten en la auditoría.

Supervisar la auditoría para obtener la evidencia necesaria en relación al hecho, objeto de estudio.

Recomendar medidas para mejorar las fallas detectadas en las operaciones examinadas.

Dar seguimiento al cumplimiento del Plan Anual de Auditoría.

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

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

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral relacionadas con el control, fiscalización y ejecución de los procesos contables, a nivel profesional.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Contabilidad.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios de perfeccionamiento de los métodos contables.

Cursos o seminarios de Contabilidad Gubernamental.

Cursos o seminarios de Elaboración de informes técnicos.

Cursos o seminarios de Métodos y técnicas de investigación.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas y reglamentaciones que rigen la Auditoría para el Sector Público.

Técnicas y prácticas de Contabilidad y Auditoría.

Contabilidad Gubernamental.

Organización y funcionamiento de la Institución.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos de auditoría.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de auditoría.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico contable.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico contable.



**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

**OTROS REQUISITOS**

Poseer Idoneidad Profesional como Contador Público Autorizado, según Ley 57 de 1 de septiembre de 1978.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	LGALFA01010001
<b>Código MEF</b>	0084010
<b>Denominación</b>	AUXILIAR DE ALMACENISTA
<b>Nivel</b>	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN ALMACENES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos relacionados con el recibo, almacenamiento, despacho de materiales y equipos en un almacén.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Despachar materiales de acuerdo con las órdenes o comprobantes recibidos.

Recibir y almacenar materiales, colocándolos en los armarios.

Preparar pedidos de las requisiciones recibidas, en forma eficaz y eficiente, siguiendo procedimientos establecidos.

Ayudar a cargar o descargar materiales y equipo.

Colaborar en la limpieza y mantenimiento de los materiales y otros productos almacenados.

Asistir al almacenista en el manejo y control de materiales.

Participar en el inventario permanente del almacén.

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

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Educación Primaria completa o Educación Básica General.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Básicos o generales.

Sistemas de Inventarios.

Conocer los riesgos propios del oficio.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza para el recibo y entrega de mercancía.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	DSPRFA01010007
<b>Código MEF</b>	5025010
<b>Denominación</b>	AUXILIAR DE TOPOGRAFÍA
<b>Nivel</b>	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

No se requiere cursos de capacitación o educación formal

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de apoyo en el transporte, instalación, manejo, limpieza y cuidado de los instrumentos, utilizados en el levantamiento topográfico, como también apoyar en la aplicación de medidas usadas en actividades topográficas y cartográficas.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Asistir en la medición de distancias, líneas preliminares, áreas poligonales, secciones transversales y otras medidas utilizadas en trabajos topográficos y cartográficos.

Amojonar los vértices poligonales, para señalar los linderos, mediante puntos de concreto.

Transportar cadenas, miras, teodolitos, compases, planchetas, cintas y además herramientas de uso topográfico y cartográfico.

Apoyar en trabajos de nivelación preliminar de líneas topográficas.

Ayudar con el levantamiento de parcelaciones en el campo.

Realizar anotaciones topográficas en los formularios respectivos, según indicaciones recibidas.

Localizar estructuras tales como: casas, puentes, postes eléctricos, etc.

Apoyar en la colocación y numeración de tacos y estacas, indicando el estacionamiento, cortes, rellenos o referencias.

Utilizar un detector especial para localizar tuberías y a falta de éste, utilizar el sistema de sonido, para el cual hace uso del pico y la pala.

Realizar un sondeo para determinar la estructura y consistencia del mismo.

Mantener el equipo de trabajo limpio y en buenas condiciones.

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

Asistir al topógrafo en la realización de otras tareas del procesos relacionado con las actividades propias del levantamiento topográficos.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Educación Primaria completa o Educación Básica General.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Método topográfico

Instalación de equipo y dotación de coordenadas

Levantamiento topográficos

Manejo y mantenimiento del instrumental topográfico

Factores de riesgos laborales

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Condiciones físicas apropiadas para efectuar tareas manuales que requieran estar en constante movimiento y expuesto a condiciones climáticas variables.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para el análisis y síntesis

Habilidad para la comunicación verbal

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

habilidad para el trabajo en equipo

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	MTGLFA01010001
<b>Código MEF</b>	9011040
<b>Denominación</b>	AYUDANTE GENERAL
<b>Nivel</b>	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN MANTENIMIENTO GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

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

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

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

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

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

Realizar mensajería interna y externa, si es necesario.

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

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

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

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

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

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Educación Primaria Completa o Básico General.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Básicas o Generales.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	ADCZFA02010002
<b>Código MEF</b>	0071041
<b>Denominación</b>	CAJERO
<b>Nivel</b>	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN COBRANZAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Recibir y entregar cheques, dinero en efectivo, depósitos bancarios, planillas de control (planilla de ingreso por caja) y otros documentos de valor.  
Efectuar pagos por conceptos varios en base a documentos negociables, debidamente autorizados como cheques, órdenes de pago, comprobantes de caja menuda y otros.  
Sellar y firmar los recibos o documentos de pago y efectuar el desglose de los mismos.  
Registrar las operaciones efectuadas y las sumas cobradas o pagadas en la máquina registradora, franquadora o de forma manual.  
Realizar el balance diario de caja y preparar los informes respectivos.  
Llevar el control del movimiento monetario diario, por medio de registros.  
Pagar a proveedores previa presentación de las cuentas debidamente autorizadas.  
Efectuar el control de los recibos o facturas con los cuales trabaja diariamente.  
Preparar los depósitos bancarios diariamente y entregar al funcionario que efectúa el mismo en la entidad bancaria.  
Mantener control de los valores venales y otras transacciones que le han sido asignados por cobrar.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de recaudación y pagos de sumas de dinero y otros valores.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Secundario.  
Título Secundario de Bachiller en Comercio.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos básicos en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Principios y prácticas de manejo de caja.  
Identificación de billetes y papel moneda falsos.  
Normas y Procedimientos que regulan la actividad.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.  
Habilidad para detectar dinero falso.  
Capacidad para tratar en forma cortés y satisfactoria a funcionarios y público en general.  
Capacidad para elaborar informes técnicos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	<b>PRRSCI03020002</b>
<b>Código MEF</b>	<b>8034480</b>
<b>Denominación</b>	<b>CALIFICADOR DE REGISTRO PÚBLICO</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS</b>
	<b>PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN REGISTRO Y CERTIFICACIONES PÚBLICAS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de verificación, análisis y calificación de las Escrituras Públicas y/o documentos jurídicos, presentados por los usuarios o Instituciones Gubernamentales, sujetas a inscripción.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Recibir las Escrituras Públicas y/o documentos jurídicos, en base al orden de ingreso y al tipo de operación, para realizar la verificación, análisis y calificación, correspondiente.

Verificar y constatar, que las Escrituras Públicas y/o documentos jurídicos, presentados para su registro o inscripción, estén acompañados de los recibos de pago de impuestos, tasas, timbres, derechos, paz y salvo de: DGI e IDAAN y las tarifas establecidas en las leyes y normas legales, vigentes.

Verificar los cálculos aritméticos, para determinar la exactitud de los pagos de derecho contenidas en las Escrituras Públicas y/o documentos jurídicos..

Analizar las operaciones complejas, contenidas en las Escrituras Públicas y/o documentos jurídicos, presentadas por los usuarios, para determinar si son susceptibles a su registro.

Investigar y verificar interna o externamente, las diferentes fuentes de información, para corroborar la veracidad y exactitud de los datos proporcionados por los usuarios y continuar con el proceso de estudio, análisis y calificación registral de los documentos.

Verificar en el Sistema de Información Registral, que la finca esté libre de gravámenes y que no tenga asientos pendientes, como secuestros, embargos u otros; Igualmente, cuando se trate de sociedades que las mismas no tengan limitantes jurídicos y, finalmente en el caso de las segregaciones, verificar también si la finca tiene superficie disponible e interpretar los planos si fuese necesario.

Generar y firmar electrónicamente la entrada en estado de inscripción de las Escrituras Públicas y/o documentos jurídicos procedente para finalizar el proceso de calificación.

Elaborar la constancia de calificación negativa o denegada, cuando la misma no puede ser corregida, por los antecedentes encontrados; o constancia de calificación por defecto subsanable, cuando la misma se encuentre con defectos que pueden ser corregidos.

Devolver al Jefe de la Sección la entrada en estado de inscripción de las Escrituras Públicas y/o documentos jurídicos para que sea asignado al Incluidor.

Apoyar a la unidad administrativa correspondiente, cuando el volumen de trabajo lo exija, en la inclusión de las Escrituras Públicas y/o documentos jurídicos en el Sistema de Información Registral, cuando la calificación de la misma sea procedente.

Aplicar las leyes y normas legales vigentes y procedimientos, relacionados con las Escrituras Públicas y/o documentos jurídicos, sujetos a la investigación registral.

Realizar o solicitar el mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en el desarrollo de las tareas de su función, según procedimientos y criterios técnicos y operativos de la especialidad.

Informar y evacuar consultas técnicas de su especialidad y sobre actividades de su área de trabajo a personal de la Institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos.

Colaborar con personal técnico y profesional en el área según requerimientos e indicaciones de éstos y procedimientos establecidos.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en las funciones de tramitación, verificación y registro de documentos legales, a nivel semi-especializado; si no cuenta con Técnico Universitario que lo acredite.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título secundario de Bachiller en Ciencias o Letras.

Título Técnico Universitario en la carrera de Técnico Registral.

Dos (2) años completos de estudios universitarios en Licenciatura de Derecho y Ciencias Políticas, Administración Pública, Administración de Empresa o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en registro de documentos legales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

Cursos o seminarios en Temas Registrales.

**CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas y procedimientos utilizados en el registro de documentos legales.

Planificación, programación y control de actividades.

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

Uso de recursos informáticos.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Capacidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para el análisis de información y detectar errores u omisiones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.



**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	<b>MIPDFA02010004</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0101300</b>
<b>Denominación</b>	<b>CAPTURADOR DE DATOS</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS</b>
	<b>PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN PROCESAMIENTO DE DATOS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de operador de computadora, transcribiendo y procesando los datos a través de equipos computarizados.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Secundario.

Título Secundario de Técnico en la especialidad.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos básicos en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Manejo de la computadora y demás componentes.

Manejo de paquetes o aplicaciones de oficina

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

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

Capacidad en gramática y ortografía

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

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

Capacidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para elaborar gráficas, cuadros, informes y demás.

Capacidad para trabajar bajo presión.

Capacidad analítica.

Destreza en la captura de información

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	RHVPFA01010008
<b>Código MEF</b>	9063050
<b>Denominación</b>	CELADOR
<b>Nivel</b>	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN VIGILANCIA Y PROTECCIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de custodia en las instalaciones y equipos de la institución, orientar y escoltar a funcionarios y público en general hacia las oficinas o dependencias de la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Vigilar y custodiar las instalaciones, el equipo y demás bienes de la institución.

Contribuir al cumplimiento de las normas establecidas en relación a la custodia de los bienes de la institución.

Coordinar la custodia de las instalaciones, el equipo y demás bienes de la institución.

Realizar rondas y recorridos frecuentes por las áreas de la institución.

Orientar al público en general en la ubicación de las dependencias de la institución.

Atender situaciones relacionadas con violaciones a los reglamentos de la seguridad institucional.

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

Informar al supervisor sobre cualquier hecho irregular.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

No es indispensable contar con experiencia laboral previa

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Educación Primaria Completa o Básica General

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Principios y prácticas relacionadas con la seguridad institucional.

Ubicación de las oficinas o dependencias de la Institución.

Riesgos propios del oficio y medidas de seguridad que debe adoptar.

Procedimientos a seguir en caso de urgencia.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Destreza en técnicas de defensa personal.

Capacidad para la toma de decisiones frente a situaciones de riesgo.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	ADCZFA02010005
<b>Código MEF</b>	0071060
<b>Denominación</b>	COBRADOR
<b>Nivel</b>	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN COBRANZAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de recuperar el capital ocioso proveniente de las ventas a crédito que se han realizado en la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Cobrar dinero y otros valores por concepto de pago, y otros gravámenes, consumos, servicios varios y otros conceptos.

Confeccionar los recibos o comprobantes de pagos y entrega los documentos a los usuarios.

Distribuir citaciones, notificaciones y correspondencia a los usuarios de los estados de cuenta por cobrar entre particulares, empresas y entidades que hacen uso del servicio que brinda la Institución.

Llevar un registro y control de las actividades desarrolladas durante la gestión del cobro.

Preparar informes diarios de las sumas y valores recibidos.

Entregar diariamente a la unidad organizativa correspondiente el dinero y otros valores cobrados.

Informar a su superior inmediato sobre las irregularidades encontradas y los problemas que confrontan en su ejecución de sus tareas.

Realizar transacciones bancarias cuando así lo requiera.

Efectuar tareas de apoyo y colaboración al personal de la unidad organizativa, según indicaciones recibidas y procedimientos establecidos.

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de cobrar dinero y otros por concepto de pago, confeccionar recibos, comprobantes de pago, citaciones, notificaciones y correspondencias a los usuarios de los estados de cuentas por cobrar, preparar informes diarios de las sumas y valores recibidos.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Secundario de Bachiller.

Título Secundario

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Procedimientos y técnicas de cobro de dinero y otros valores.

Desarrollo de las relaciones humanas, para el trato con los clientes.

Técnicas para realizar cálculos matemáticos.

Programas computacionales.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para efectuar cálculos aritméticos sencillos, con rapidez y exactitud.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	LGTIFA01010003
<b>Código MEF</b>	6034011
<b>Denominación</b>	CONDUCTOR DE VEHÍCULO
<b>Nivel</b>	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN TRANSPORTE INTERNO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

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

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

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

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

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

Ejecutar diligencias y otras asignaciones confidenciales asignadas.

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

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

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Educación Primaria completa o Educación Básica General

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Básicos o Generales.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

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

### **OTROS REQUISITOS**

Poseer licencia de conducir, según el tipo de vehículo que se requiera.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	LGTIFA02010005
<b>Código MEF</b>	6034014
<b>Denominación</b>	CONDUCTOR DE VEHÍCULO DE EJECUTIVOS
<b>Nivel</b>	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS EMI ESPECIALIZADOS EN TRANSPORTE INTERNO
	NO SON DE CARRERA

**RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de conducir vehículos livianos de la institución, para transportar a funcionarios de alta jerarquía.

**DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Programar los viajes del Ejecutivo, asignado a las diferentes giras, dependencias o diligencias que tengan a desarrollarse.

Conducir vehículos livianos de la institución, para transportar altos ejecutivos.

Ejecutar diligencias especiales de confiabilidad asignadas por el Ejecutivo, en cualquier momento que se le designe.

Inspeccionar el vehículo asignado antes de salir y asegurarse del buen funcionamiento del mismo.

Informar al superior inmediato sobre desperfectos observados.

Hacer diligencias, según se le ordene.

Reparar desperfectos menores en situaciones imprevistas.

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

Repartir o recoger correspondencia, exclusivamente, cuando el Ejecutivo así se lo designe.

Colaborar en actividades y eventos especiales que realicen en el Despacho Superior o el Ejecutivo, como conductor de vehículo y funcionario de la institución.

Reportar al funcionario responsable de daños o desperfectos mecánicos que detecte en el vehículo asignado.

**NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas relacionadas con la conducción de vehículos de tipo liviano para transportar altos ejecutivos, programar los viajes del ejecutivo asignado a las diferentes giras, dependencias o diligencias.

**EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Secundario de Bachiller.

Título Secundario.

**EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

**CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Ubicación de los despachos públicos.

Reglamento de Tránsito.

Ubicación de las diferentes dependencias públicas.

Mantenimiento y mecánica básica de vehículo.

Riesgos propios del oficio y medidas de seguridad que debe adoptar.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Destreza en el manejo de vehículos livianos.

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la toma de decisiones, frente a situaciones imprevistas.

Capacidad para detectar daños y desperfectos mecánicos del vehículo automotriz.

**OTROS REQUISITOS**

Poseer Licencia de conducir vehículos livianos, vigente.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	ADCOFA05020001
<b>Código MEF</b>	0051021
<b>Denominación</b>	CONTADOR
<b>Nivel</b>	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN CONTABILIDAD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Clasificar y codificar la documentación contable y las transacciones realizadas.

Verificar la codificación de la documentación contable.

Verificar y registrar las operaciones contables en los libros auxiliares y generales de forma manual o digital.

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

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

Preparar informes financieros, conciliaciones bancarias y balance de comprobación.

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

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

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

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

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

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

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

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

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

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Contabilidad.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas y reglamentos de procedimientos modernos de contabilidad.

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

Principios modernos, generalmente aceptados de la contabilidad.

Tendencias contables, fiscales y financieras que se han desarrollado.

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

Objetivos y estrategias de la institución.

Herramientas matemáticas, estadísticas e informáticas.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para elaborar y analizar informes y estados financieros.

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

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y precisión.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

Habilidad para resolver problemas administrativos y financieros en forma satisfactoria.

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

**OTROS REQUISITOS**

Poseer certificado de Idoneidad.

**BASE LEGAL**

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	ADCOFA05030001
<b>Código MEF</b>	0051023
<b>Denominación</b>	CONTADOR SUPERVISOR
<b>Nivel</b>	PUESTO DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL
	PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL EN CONTABILIDAD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

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

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

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

Velar por que se mantengan actualizados los registros contables.

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

Elaborar cuadros, gráficas y otros documentos contables.

Coordinar la implementación y desarrollo de los procedimientos contables.

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

Verificar las conciliaciones bancarias.

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

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

Atender consultas y proporcionar información sobre aspectos contables.

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

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

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

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Contabilidad.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas y reglamentos que rigen la contabilidad gubernamental.

Tendencias contables, fiscales y financieras que se han desarrollado.

Ciclo completo de contabilidad y manejo de fondos públicos.

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

Técnicas de planificación, programación y control de actividades.

Técnicas de manejo de supervisión.

Uso de recursos informáticos.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para elaborar y analizar informes y estados financieros.

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

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



**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para la expresión oral y escrita.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

**OTROS REQUISITOS**

Poseer certificado de Idoneidad.

**BASE LEGAL**

Gaceta Oficial No.18,673 de jueves 28 de septiembre de 1978. Ley No. 57 (1º de septiembre de 1978), por la cual se reglamenta la profesión de Contador Público Autorizado.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	<b>PRGLBB05030006</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0016210</b>
<b>Denominación</b>	<b>COORDINADOR DE ANALISTA DE ADMINISTRACIÓN DE SEGUROS Y GARANTÍAS</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTO DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL</b>
	<b>PUESTO DE SUPERVISIÓN PROFESIONALES DE POLÍTICAS BANCARIAS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

**RESUMEN DE LAS TAREAS**

Coordinar, supervisar y gestionar seguros y garantías de la cartera de préstamos y de seguros de los riesgos propios de la institución, bajo los lineamientos de la Gestión Integral de Riesgos del Banco.

**DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Identificar y analizar los seguros y garantías de la cartera de préstamos y los seguros propios del Banco, a fin de evaluar los riesgos de créditos latentes y recomendar las acciones pertinentes.

Elaborar reportes periódicos para el seguimiento de los seguros de garantías de la cartera de préstamos y de los seguros de riesgos propios de la institución.

Elaborar informe periódico de los seguros, coberturas, primas, contratos de la cartera de préstamos y de los riesgos de la institución mediante sistemas y procedimientos establecidos.

Coordinar la actualización de la información de las garantías de la cartera de préstamos, según procedimientos vigentes.

Participar en la planeación, organización, dirección, coordinación y control de la ejecución y evaluación del plan de la cartera de seguros.

Colaborar en la formación, ejecución y control de plan anual de riesgos en los aspectos relacionados con los seguros, garantía de la cartera de préstamos y de seguros de los riesgos propios de la institución.

Proponer, supervisar y evaluar las políticas, procedimientos y metodología apropiadas para una adecuada gestión integral de riesgos de la carteras de seguros de garantías.

Coordinar la elaboración de la matriz del grado de exposición al riesgo aceptado y a la gestión de los mismos, mediante informe periódico sobre administración de seguros y garantías de la cartera de préstamos y de los seguros propios de la institución.

Fomentar la cultura de seguros, mediante jornadas de capacitación y concientización periódicas.

Coordinar una evaluación integral de los riesgos previos al lanzamiento de nuevos productos y servicios, según procedimientos establecidos.

Cumplir con el código mediante estándares de conductas profesional y políticas de actuación personal.

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

Colaborar con el personal técnico, profesional y directo en su especialidad, según procedimiento establecidos y necesarios de la función.

Asesorar y brindar asistencia profesional en su especialidad a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos.

**NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otras personas que se hallen bajo su supervisión formal.

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

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

**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades bancarias, financieras de seguros, ventas, mercadeo y/o a nivel profesional.

**EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Banca y Finanzas, Economía, Contabilidad, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agrónoma o carreras afines.

**EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos avanzados en la especialidad.

**CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normativas técnicas y legal de la superintendencia de Bancos y seguros

Administración de riesgos y seguros

Seguros agropecuarios o bancarios

Organización y funciones de la institución

Técnicas de manejo y supervisión de personal

Manejos de programa MS Office

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para el análisis de información

Habilidad para el manejo de personal

Habilidad para la expresión verbal y escrita

Habilidad para el trabajo en equipo

Capacidad para la relaciones interpersonales

Habilidad para la negociación y manejo de conflicto

**OTROS REQUISITOS**

Conocimientos de idioma ingles

Disponibilidad para viajar al extranjero

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	<b>RHBNFA04020003</b>
<b>Código MEF</b>	<b>3028190</b>
<b>Denominación</b>	<b>COORDINADOR DE BIENESTAR SOCIAL Y RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN BENEFICIOS AL PERSONAL</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

**RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de coordinación y desarrollo de programas y actividades sociales y de responsabilidad empresarial en beneficio de los colaboradores, familiares, clientes del Banco y de la comunidad.

**DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Coordinar conjuntamente con el apoyo de funcionarios de la Oficina de Recursos Humanos y de la enfermería, la realización de actividades de bienestar social y de responsabilidad empresarial.

Impulsar la realización de eventos sociales, deportivos, culturales, recreativos, de apoyo al medio ambiente y la comunidad.

Realizar investigaciones de casos puntuales que requieran la ayuda o el apoyo institucional para hacer frente a situaciones críticas.

Coordinar con otras instituciones públicas o entes privados el apoyo o intervención ante casos o situaciones de emergencias, de ser necesario.

Presentar para su aprobación al superior jerárquico, los casos o situaciones particulares detectadas y los programas a realizar, con todos los elementos de sustentación.

Investigar mediante una evaluación social, el tipo de necesidad que urge a los funcionarios, familiares o clientes del Banco (económica, alimentos, medicamentos, ropa, enseres, aparatos para inmovilidad asistida, como sillas de ruedas, muleta) y otros.

Organizar rifa, tómbolas, colectas de dineros, debidamente autorizadas, entre los funcionarios del Banco para el mantenimiento de un fondo de ayuda social de emergencia.

Participar en las actividades de vacunación y servicio de salud que se brinda a los colaboradores del Banco.

Organizar la recolección de ropa, calzados, alimentos, útiles escolares, juguetes y demás, para distribuir entre los colaboradores o familiares que los necesiten.

Apoyar a las regionales y sucursales en la realización de actividades para brindar asistencia social y empresarial a funcionarios, familiares y clientes de la comunidades aledañas.

Evaluar el avance y resultados de las actividades y programas realizados.

Presentar informes de las actividades realizadas y del manejo del fondo bajo su responsabilidad.

**NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en el desarrollo de actividades o programas sociales, y de responsabilidad empresarial s nivel técnico.

**EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Titulo de Licenciatura en Trabajo Social, Desarrollo Comunitario, Sociología, Psicología, o carreras afines.

Titulo Técnico universitario en desarrollo comunitario, Técnico en Trabajo Social, o carreras afines.

**EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Curso avanzado en la especialidad.

**CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Política sociales

Técnica de investigación

Diagnostico Sociales y diseño de estrategias.

Planificación y control de actividades.

Manejo de recursos informático

**CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad de análisis y diagnostico Técnico

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para desarrollar empatía con las personas.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	<b>RSHFA05020001</b>
<b>Código MEF</b>	<b>3011400</b>
<b>Denominación</b>	<b>COORDINADOR DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>COORDINADOR DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Coordinar programas relacionados con la salud, condiciones, seguridad e higienes del trabajo, a fin de prevenir, corregir y minimizar factores de riesgos, enfermedades y accidentes al personal de la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Elaborar y coordinar el desarrollo de programas de gestión de la seguridad y salud ocupacional.

Organizar eventos o acciones de educación y de promoción sobre la salud física, la estabilidad emocional, y la seguridad labora en el trabajo.

Promover y educa sobre la identificación de los factores de riesgos y los daños que pueden causar a la salud.

Recomendar medidas o acciones para mitigar o eliminar los factores de riesgos identificados.

Verificar que los trabajadores tengan y utilicen los implementos de seguridad en el ejercicio de las labores de riesgos.

Inspeccionar periódicamente las áreas de trabajo para conocer las condiciones de la mismas.

Comprobar el cumplimiento de las medidas recomendadas (condiciones ambientales, tecnológicas, espacios físicos, iluminación, horarios, carga de trabajo, equipo, herramientas e instrumentos de trabajo, entre otros.)

Investigar, documentar, analizar y registrar las consecuencias de incidentes, accidentes y situaciones de emergencia.

Capacitar y promover constantemente a todo el personal de la organización en el cuidado integral de su salud en relación con el trabajo.

Mantener estrecha coordinación y colaboración en el desarrollo de los programas, con el personal de salud de la institución.

Atender quejas, evacuar consultas y brindar asistencia profesional en su especialidad a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

Elaborar informes sobre las actividades e inspecciones realizadas sobre las condiciones de los equipos de seguridad que debe mantener la institución en sus instalaciones (extintores de incendios).

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en el desarrollo de programas de seguridad y salud ocupacional a nivel Técnico Especializado (0302), Técnico Profesional (0402) o a nivel profesional (0502).

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de la Licenciatura en Seguridad y Salud Ocupacional, Lic. en Ingeniería Industrial e Higiene Ocupacional, Lic. en Prevención de Riesgos y medio ambiente, o disciplinas afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos avanzados en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas y regulaciones de la seguridad en el trabajo.

Elaboración de programas de seguridad y salud ocupacional.

Conocimiento y comprensión de los estándares de seguridad.

Planificación y control de actividades.

Manejo de recursos informáticos.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad para fomentar la cultura de seguridad y salud ocupacional.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	DPPCFA04040001
<b>Código MEF</b>	0101420
<b>Denominación</b>	COORDINADOR DEL CENTRO DE LLAMADAS
<b>Nivel</b>	PUESTOS DE SUPERVISIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL
	COORDINADOR DEL CENTRO DE LLAMADAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de planificación, coordinación y supervisión de las operaciones del Centro de llamadas promocionando los productos y servicios que ofrece la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Coordinar y supervisar el rendimiento óptimo de los operadores del centro de llamadas, garantizando la efectiva atención a nuestros clientes activos y potenciales.

Promover los productos y servicios del banco con miras a satisfacer las necesidades del productor.

Organizar y distribuir diariamente de forma equitativo la carga de trabajo que corresponde a cada operador.

Establecer estándares de tiempo de duración de cada llamada realizada.

Procurar la formación y capacitación continua del equipo de operadores sobre los productos, procesos y procedimientos para el otorgamiento de créditos y otros servicios.

Liderar y gestionar el buen desempeño de los operadores del centro, mediante acciones constantes de monitoreo y motivación.

Garantizar que las llamadas sean respondidas en el tiempo establecidos y que los clientes reciban a satisfacción la información y asistencia que buscan.

Mediar en cualquier situación conflictiva que se genere entre algún operador y cliente.

Procurar esclarecer los motivos de conflictos que surjan y aumentar así la calidad la presentación del servicio.

Procurar la dotación de equipos actualizados y en óptimas condiciones que garanticen un servicio continuo y de calidad.

Asumir la responsabilidad de las respuestas planteadas por los operadores a los clientes atendidos.

Evaluar continuamente la atención personalizadas que cada operador brinda a los clientes y/o público en general.

Mantener actualizados registros de toda la información que se aneje diariamente. (reporte de actividades, información de eficiencia, efectividad, cumplimiento de objetivos, rutina de trabajo, e incidencias y hechos acaecidos, fuera de lo normal).

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajos del equipo bajo su coordinación.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las propias tareas y las del personal bajo su responsabilidad.

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia previa en tareas de promoción y difusión de los productos o servicios de una organización, a nivel técnico.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Licenciatura en Mercadeo, Licenciatura en Publicidad y Mercadeo, Licenciatura en Mercadeo y Ventas, Licenciatura en Publicidad o Carreras afine.

Título Universitario de Técnico en Mercadeo, Técnico en Mercadeo y Publicidad, o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Productos y servicios que se ofertan.

Organización de los grupos del sector agropecuario.

Operación del equipo del centro de llamadas.

Planificación estratégica.

Programación y control de actividades.

Técnicas de supervisión y manejo de personal.

Técnicas de manejo de clientes difíciles.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para el análisis y diagnóstico técnico.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

Habilidad de organización y liderazgo.

Habilidad para las buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación verbal y escrita.

Habilidad para el manejo y solución de conflictos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	CGCPFA07010007
<b>Código MEF</b>	0014040
<b>Denominación</b>	COORDINADOR REGIONAL
<b>Nivel</b>	DIRECTORES
	DIRECCIONES O GERENCIAS GENERALES DE ENTIDADES DESCENTRALIZADAS II
	NO SON DE CARRERA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de divulgación de la política institucional, organizando y coordinando programas y proyectos, en representación del Administrador General y ante autoridades gubernamentales y civiles de la provincia.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Representar al Administrador y a la institución ante el Gobierno Provincial y la Junta Técnica formada por los Directores Provinciales de las instituciones gubernamentales.

Promover y divulgar en las comunidades y organismos públicos provinciales la política de la actividad de la institución.

Coordinar y organizar en conjunto con los coordinadores provinciales, la ejecución de programas y proyectos, a nivel nacional, de acuerdo a las necesidades de las provincias o regiones.

Promover la participación del sector público, de la empresa privada, organizaciones sociales y profesionales, en el desarrollo de los programas y proyectos en la provincia o región de su competencia.

Elaborar estudios e investigaciones sobre aspectos administrativos referentes a la estructura organizativa y al personal de la entidad ubicado en la provincia, que requieran ser adecuados o mejorados, para el conocimiento y consideración del funcionario superior.

Dar seguimiento a la ejecución de las actividades administrativas, que realicen las distintas dependencias de las instituciones en la región de su competencia.

Colaborar en la coordinación de comisiones y grupos de trabajo de carácter técnico que se organicen en la región.

Informar al despacho superior de la problemática y logros obtenidos en el área geográfica de su competencia.

Asistir a los diferentes puertos o embarcaderos de la provincia, para verificar el funcionamiento y necesidades que los mismos presenten.

Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.

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

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de la dirección, según procedimientos vigentes.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Cinco (5) años de experiencia laboral en la realización de tareas de administración de programas y proyectos, a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral en la realización de tareas de administración de programas o proyectos, a nivel de jefatura de departamento.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

Preferiblemente título post universitario en la especialidad o disciplinas afines

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Elaboración y redacción de informes técnico.

Técnicas de organización y funcionamiento de la institución.

Aplicación de programas computacionales.

Técnicas de supervisión de personal.

Técnicas de planificación y programación de actividades.



**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

**CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	<b>PRGLBZ05030001</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0014050</b>
<b>Denominación</b>	<b>COORDINADOR REGIONAL DE ASISTENCIA TÉCNICA AGROPECUARIA</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTO DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL</b>
	<b>PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL EN DESARROLLO AGROPECUARIO</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos relacionados con la coordinación, supervisión, y control de las actividades de evaluación de proyectos para su financieamiento y de los programas de asistencia técnica agropecuaria que se brinda a los proyectos en desarrollo para garantizar su viabilidad, rentabilidad y sostenibilidad, en las Regionales y Sucursales del Banco.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Programar en coordinación con los Gerentes Regionales y de Sucursales las distintas tareas diarias del personal técnico agropecuario bajo su coordinación. (Inspección y avalúos, controles, selección de animales, hierra, otros).

Analizar la viabilidad técnica y financiera de los diferentes proyectos a financiar por el Banco, para diagnosticar y establecer parámetros de los mismos.

Corrdinar la realización de avalúos, inspecciones a fincas, selección y avalúos de animales, hierra, levantamiento de información y estadísticas, promoción de los programas financieros del banco, entre otros.

Establecer las rutinas diarias del personal y su ovisar al finalizar la jornada el cumplimiento de las metas establecidas.

Mantener coordinación estrecha con los gerentes regionales y de sucursales, sobre las actividades programadas, objetivos logrados, dificultades encontradas, correctivos implementados, etc.

Garantizar que los informes de inspección y avalúos de nuevos créditos, prórrogas, saneamientos y otros, cumplan con la información y documentación solicitada.

Capacitar constantemente al personal técnico sobre las mejores prácticas en la realización de los distintos técnicos y administrativos a fin de cumplir con los objetivos esperados.

Elaborar y evaluar normas, guías técnicas, procedimientos y demas acciones a fin de uniformar los criterios y tiempos utilizados en cada uno de los procesos.

Velar por la dinamización del proceso de levantamiento de las propuestas de crédito y su trámite inmediato.

Detectar los posibles cuellos de boteklla que atrasen o dilatan los procesos y recomendar los ajustes o cambios oportunamente.

Suministrar los costos de producción, coeficientes e indicadores productivos adecuados y actualizados.

transmitir al personal técnico toda la información herramientas e implementos que requieran para el desarrollo y cumplimiento de sus tareas.

Realizar supervisiones técnicas a proyectos nuevos y en ejecución para evaluar el avance y cumplimiento del plan de inversión pactado con el cliente.

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

Definir nesecidades de mantemineto de los onstrumentos, equipos y otros elementos empleados en el desarrollo de las tareas de su profesión, según procedimientos vigentes.

Participar en reuniones, comités y demás actividades cuando asi se le solicite.

Elabora informes técnicos sobre las activiades realizadas.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar, permanentemente, las activiades y atreas propias y del personal bajo su supervisión directa,

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otras personas que se hallen bajo su supervisión formal.

ejecutar, las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea nesarario.

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral realizando actividades de asistencia técnica agropecuaria a nivel profesional.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería Agrónomo (Fitotecnia, Zootecnista. Economía Agrícola, Extensionista. Fito genética) Ingeniería en agro negocios y Desarrollo agropecuario, o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos avanzados en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

Técnicas de Asistencia agropecuaria

Supervisión y manejo de personal.

Planificación estratégica.

Control de actividades.

Procedimientos de los procesos de créditos y recuperación de cartera.

Manejo de recursos informáticos.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para la toma de decisiones

Habilidad para coordinar y supervisar personal.

Habilidad para el manejo y solución de conflictos

Habilidad para el manejo de clientes difíciles

Habilidad para la comunicación verbal y escrita

**OTROS REQUISITOS**

Poseer licencia de conducir.

Poseer idoneidad profesional para el ejercicio de la profesión.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	LGCPFA02010003
<b>Código MEF</b>	0082011
<b>Denominación</b>	COTIZADOR DE PRECIOS
<b>Nivel</b>	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN COMPRAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

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

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

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

Revisar las cotizaciones y presentar cuadros comparativos de precios.

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

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

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

Anotar órdenes de compra en los registros correspondientes.

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

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) un año de experiencia laboral en tareas básicas para realizar y tramitar cotizaciones de precios de materiales y equipos en general, mediante llamadas telefónicas a proveedores y visitas a las diferentes casas comerciales, además atender las quejas y reclamos relacionados con las compras, especificaciones y suministros.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Secundario de Bachiller en Comercio.

Título Secundario.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas de calidad de las mercancías a comprar.

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

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo de programas computacionales.

Destreza para debatir por un mejor producto y precio.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	LGCPFA03010002
<b>Código MEF</b>	0082013
<b>Denominación</b>	COTIZADOR DE PRECIOS SUPERVISOR
<b>Nivel</b>	SUPERVISORES DE GRUPO
	SUPERVISORES DE GRUPOS COMPRAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

**RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de supervisión de tramitación de las cotizaciones de precios de materiales y equipos en general y efectúa cálculos y registros relacionados con las actividades de compras.

**DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Supervisar las solicitudes de cotizaciones y su publicación.

Coordinar con unidades internas y externas los actos de licitaciones públicas y concursos de precios, de acuerdo a lo estipulado en el Código Fiscal.

Revisar la tramitación y distribución de las órdenes de compras.

Coordinar la ejecución de inventarios de materiales.

Revisar las especificaciones, pliegos y otros documentos que generan las acciones de compras.

Presidir concursos de precios y licitaciones públicas y atender consultas sobre los sistemas de compras gubernamentales.

Dar seguimiento a los actos de concursos, solicitudes de precios y licitaciones públicas.

Verificar que las ofertas presentadas sean reflejadas en los cuadros y que cumplan con las solicitudes.

Coordinar y verificar que la orden de compra esté, de acuerdo a lo solicitado.

**NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

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

**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de cotizador de precios de materiales y equipo de oficina a nivel semi-especializado.

**EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Dos (2) años Completos de Estudios Universitarios, de Licenciatura en Administración de Empresas, Pública, Contabilidad.

Título secundario de Bachiller en Comercio.

**EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

**CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas, reglamentos y procedimientos que rigen la contratación y cotización de precios y compras en el sector público.

Técnicas y prácticas utilizadas en la cotización, compras y suministros.

Procedimientos y Métodos de trabajo de oficina.

Técnicas de Archivos.

Manejo de Inventario.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para elaborar informes.

Habilidad para realizar cálculos y operaciones matemáticas.

Habilidad para realizar labores de supervisión.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	PRRSBC03020011
<b>Código MEF</b>	3021110
<b>Denominación</b>	DESARROLLISTA COMUNITARIO I-I
<b>Nivel</b>	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO SOCIAL
	LEYES ESPECIALES

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar actividades promocionales, preventivas y de restauración y rehabilitación de la patología social.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Atender a la comunidad en concepto de promoción, educación y participación.

Identificar problemas, oportunidades, potencialidades y limitaciones del sistema organizacional local.

Formular, implementar y poner en ejecución programas, proyectos y actividades que atiendan y solucionen los problemas y necesidades comunitarios.

Establecer estrategias para gestionar y garantizar la sostenibilidad de los programas y proyectos implementados.

Coordinar alianzas con instituciones y organizaciones gubernamentales y no gubernamentales con la finalidad de maximizar el uso de los recursos técnicos y financieros.

Capacitar a la comunidad para que sean creativos en actividades productivas que vayan en beneficio de su desarrollo sostenible.

Elaborar encuestas, cuestionarios, talleres que instruyan a la comunidad y mejoren su calidad de vida. Preparar instrumentos de investigación social, para la ejecución de diagnósticos comunitarios participativos con los actores locales en el territorio.

Coordinar y supervisar técnicamente grupos y equipos de trabajo relacionados con los proyectos y programas comunitarios a su cargo, a nivel nacional en caso necesario.

Absolver consultas y prestar asistencia técnica relacionadas con el desarrollo de los programas comunitarios y su estatus a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

Manejar y aplicar métodos-técnicas participativas como la animación socio cultural y educación popular, respetando los conocimientos ancestrales, para el fortalecimiento de los procesos de organización y participación comunitaria.

Diseñar e implementar planes y programas de desarrollo local, orientados al fortalecimiento de la familia, el desarrollo del capital social y la rehabilitación de la patología social comunitaria.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Titulo técnico universitario en la especialidad o disciplinas afines

Titulo secundario en la especialidad técnica.

### **OTROS REQUISITOS**

Ser panameño.

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario.

### **BASE LEGAL**

Decreto Ejecutivo N°54 de 10 de junio de 2019.

Decreto Ejecutivo N°315 de 23 de diciembre de 2011. Que reglamenta la Ley 49 de 5 de diciembre de 2007.

Ley N°49 de 5 de diciembre de 2007 que regula la profesión de Desarrollista Comunitario.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	<b>DSPRFA03020007</b>
<b>Código MEF</b>	<b>5011011</b>
<b>Denominación</b>	<b>DIBUJANTE</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS</b>
	<b>PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

**RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

**DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Confeccionar cuadros, gráficas, organigramas, mapas para la ubicación de las áreas geográficas, croquis, rótulos, carteles y otros.

Solicitar y controlar la existencia y uso de materiales, equipo e instrumentos de trabajo.

Revisar los trabajos una vez terminados para que respondan a las especificaciones señaladas.

Efectuar cálculos para determinar dimensiones, superficie, volumen y otras características de los trabajos.

Realizar trabajos de caligrafía aplicando diversos estilos de letras en diplomas, pergaminos, carteles, tarjetas y sobres.

Obtener, interpretar y procesar información relativa a las actividades del cargo que ocupa.

Copiar y dibujar diagramas y planos estructurales y arquitectónicos de instalaciones y construcciones en general.

Dibujar afiches, rótulos, carteles, portadas para libros y folletos entre otros.

**NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, en la confección de dibujos técnicos arquitectónico, de ingeniería, artísticos, afiches y cartulina que serán utilizados en la institución a nivel semi-especializado.

**EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Técnico Universitario en Dibujo Arquitectónico, en Ingeniería con especialización en Dibujo Automatizado o carreras afines.

Título Secundario Bachiller o Perito Industrial con especialización en Artes Graficas.

**EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

**CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Principios prácticos de la técnica del dibujo.

Levantamientos de planos arquitectónico.

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

Principios algebraicos y geométricos.

Programas de aplicación computacional

Sistema de medidas de dibujo a escalas

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para interpretar libreto de campo, mapas y diagramas.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

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

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

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

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	<b>MIAIFA02010009</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0101110</b>
<b>Denominación</b>	<b>DIGITALIZADOR</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS</b>
	<b>PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de digitalización de documentos registrados mediante imágenes en el sistema REDI y otros sistemas similares.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Digitalizar todos los documentos registrados mediante imágenes en el sistema REDI.

Cotejar la imagen digitalizada con las estructuras físicamente para evitar errores.

Sellar electrónicamente toda la información enviada por el departamento mediante emulación al momento de entrada a la escritura.

Enviar mediante informes y el sistema de REDI el documento registrado a las correspondientes unidades administrativas para realizar los trámites respectivos.

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

Realizar o solicitar el mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en el desarrollo de las tareas de su función, según procedimientos y criterios técnicos y operativos de la especialidad.

Utilizar los instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas propias del cargo de acuerdo a las normas y procedimientos técnicos de la especialidad.

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

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

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de digitalización de todos los documentos registrados, mediante imágenes en el sistema REDI, cotejar la imagen digitalizada con las estructuras físicamente para evitar errores y enviar mediante informes y el sistema de REDI el documento registrado a las correspondientes unidades administrativas para realizar los trámites respectivos.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Secundario Bachiller en Comercio.

Título Secundario Técnico en la especialidad.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos y seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Programas de aplicación computacional.

Conocimiento de escáneres.

Manipulación, clasificación y escaneado de documentos.

Conocimiento y manejo de herramientas tecnológicas.

Programación y control de actividades.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo de equipo de oficina.



**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	<b>ADGLFA07010015</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0012010</b>
<b>Denominación</b>	<b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</b>
<b>Nivel</b>	<b>DIRECTORES</b>
	<b>DIRECCIONES DE ADMINISTRACIÓN EN GENERAL</b>
	<b>NO SON DE CARRERA</b>

**RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de planificación, dirección, coordinación y control de los procesos administrativos para la dotación de los servicios de apoyo requerido por las distintas unidades para el cumplimiento de la gestión institucional.

**DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Coordinar la dotación de todos los servicios de apoyo administrativo a las distintas unidades de la institución, para el cumplimiento de sus objetivos. Supervisar que los servicios administrativos de almacén, mantenimiento, compras, transporte, seguridad, archivo y correspondencia, sean brindados eficiente y oportunamente a las unidades que lo solicitan.

Evaluar y los priorizar los requerimientos de insumos, materiales, equipos y servicios de acuerdo con la programación establecida previamente..

Diseñar y establecer sistemas de control para medir la eficiencia y eficacia de los diversos servicios brindados. Recibir, elaborar, firmar informes y otros documentos que se generen en las distintas unidades a la Gerencia.

Coordinar con funcionarios ejecutivos de la entidad y de otras instituciones los aspectos vinculados con las actividades que requieren su atención.

Elaborar y firmar informes y demás documentos que se generan en la unidad.

Preparar y presentar el plan anual de actividades y el presupuesto correspondiente a cada vigencia fiscal.

Representar a la institución ante personas, instituciones públicas y privadas en los aspectos que tienen competencia con la unidad a su cargo.

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

Controlar la ejecución del presupuesto bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.

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

Participar en reuniones de coordinación y trabajo, cuando así se le asigne.

Evaluar el desempeño del personal bajo su supervisión.

**NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

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

**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Cinco (5) años de experiencia laboral a nivel de jefatura de unidad en la gestión para la dotación de servicios administrativos institucional.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de planeamiento, dirección, coordinación, y control de actividades relacionadas con la dotación de servicios administrativos en una institución, a nivel de jefatura de departamento.

**EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de licenciatura en Administración Pública, Administración de Negocios, Administración de Empresas o carreras afines. Preferiblemente título post universitario en Alta Gerencia, o carreras afines.

**EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios de Control de Gestión.

Cursos o seminarios de Liderazgo.

Cursos o seminarios sobre Técnicas Gerenciales.

Cursos o seminarios en Gerencia del Sistema de Información para la Administración Pública.

Cursos o seminarios de Administración, Evaluación y Control de Programas de Gestión.

**CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas gerenciales.

Control de gestión.

Organización y procedimientos de la institución.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Informática gerencial.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

Planificación estratégica.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para la negociación y manejo de conflicto.

Habilidad para preparar en forma clara y concisa, informes técnicos y administrativos.

Habilidad para analizar y dar solución en forma efectiva y oportuna situaciones imprevistas y variadas.

Capacidad para el análisis y evaluación política.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	<b>DSADFA07010005</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0058010</b>
<b>Denominación</b>	<b>DIRECTOR DE FINANZAS</b>
<b>Nivel</b>	<b>DIRECTORES</b>
	<b>DIRECTORES EN DESARROLLO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>
	<b>NO SON DE CARRERA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión y control de las actividades, estudios y programas financieros que se realizan en las dependencias que conforman la Institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Organizar y supervisar las actividades relacionadas con la obtención y manejo de ingreso, inversiones, contabilidad de fondos, asignaciones presupuestarias y transacciones fiscales o comerciales que se realizan en la institución

Dirigir y supervisar las actividades relacionadas con las erogaciones de los fondos asignados a la institución.

Organizar con las distintas unidades administrativas, las estimaciones de ingresos ordinarios y extraordinarios para la elaboración y presentación del anteproyecto del presupuesto anual de la institución.

Autorizar el trámite para la concesión o traslados de las partidas presupuestarias, solicitadas por las diferentes unidades administrativas.

Revisar el estado de ejecución presupuestaria y del balance financiero.

Conciliar con el Departamento de Presupuesto, la autorización y control de los desembolsos relacionados con los proyectos de inversión a corto, mediano y largo plazo.

Orientar y recomendar al administrador en la toma de decisiones encaminadas a optimizar la asignación de los recursos financieros de la institución.

Fiscalizar el uso adecuado de los recursos económicos y financieros que requiere la institución para su funcionamiento.

Controlar la ejecución del presupuesto de la institución en términos económicos y financieros.

Autorizar y firmar los desembolsos de los fondos que se manejan en la institución.

Supervisar la preparación de informes contables, financieros y presupuestarios que le sean solicitados, con el apoyo de personal técnico a su cargo.

Participar en la evaluación de los aspectos financieros de los planes, programas y proyectos que se llevan a cabo en la institución.

Velar por la relevancia y confiabilidad de la información financiera y contable de la institución.

Asesorar a funcionarios de la institución y a terceros en las aplicaciones o seguimientos de las normas y reglamentaciones internas y fiscales referentes al manejo del presupuesto de la institución.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Cinco (5) años de experiencia laboral en programar, evaluar y supervisar los recursos financieros de la Institución a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral en la programación, coordinación y supervisión de los recursos financieros de la institución a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario de Licenciatura en Finanzas, Economía o carreras afines.

Preferentemente Título Post Universitario en Finanzas, Economía o disciplinas afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Finanzas, contabilidad y Economía.

Contabilidad Gubernamental.

Técnicas y procedimientos aplicados a la formulación, ejecución y control del presupuesto.

Normas, reglamentaciones y procedimientos aplicables a las actividades financieras en el sector público.

Técnicas de manejo y supervisión del personal.

Sistemas horizontales de gestión pública.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para la toma de decisiones.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para interpretar y analizar información financiera y contable.

Habilidad para dirigir y coordinar el trabajo del personal a su cargo.

Habilidad para el análisis y la evaluación política.

Habilidad para dirigir y coordinar simultáneamente actividades variadas.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	DSPRFA04020005
<b>Código MEF</b>	5011030
<b>Denominación</b>	DISEÑADOR GRÁFICO
<b>Nivel</b>	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN DESARROLLO PRODUCTO EXTERNO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

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

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Crear conceptos visuales que comunican ideas, mensajes o elementos que identifican a un producto institucional.

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

Asesorar al personal, que requieran un servicio de estrategias de publicidad visual.

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

Diseñar página web institucional funcional, atractiva y bien distribuida, con elementos interactivos y aplicaciones útiles, así como, también de su mantenimiento y actualización constante.

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

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

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

Orientar a otros funcionarios, en relación con materiales, costos, diseños y otros aspectos relacionados con actividades a desarrollar.

Coordinar con los distintos departamentos las características de los trabajos solicitados.

Crear infografías combinaciones de imágenes y textos que resumen una gran cantidad de datos de tal manera que sean de fácil lectura.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral previa, en actividades de diseñador gráfico, a nivel técnico, sino cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario de Licenciatura en Diseño Gráfico, Diseño de Interiores, Diseño de Artes Aplicadas, carreras afines.

Título técnico universitario en Diseño Gráfico, Diseño de Interiores, Diseño de Artes Aplicadas.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas en diseño gráfico.

Planificación y control de las actividades de levantamiento e impresión de textos.

Procedimientos administrativos relacionados con las tareas de diseño gráfico.

Métodos y procedimientos de fotografía y edición de documentos.

Manejo de programas especializados en el diseño gráfico.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Destreza para el diseño y arte utilizados en los textos y publicaciones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para el manejo del equipo propio del oficio.

Capacidad de análisis y diagnóstico por escrito.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	MTCVFA02010007
<b>Código MEF</b>	9021011
<b>Denominación</b>	EBANISTA
<b>Nivel</b>	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de confección, instalación y reparación de estructuras y piezas de madera de todo tipo en la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Estudiar los diseños del mueble o pieza que va a confeccionar y marcar en madera los contornos de las mismas.

Construir y reparar las piezas de madera, cortándolas, cepillándolas y torneándolas.

Rebajar o pulir los bordes, a fin de que las piezas encajen.

Unir las piezas con cola hasta asegurarse que peguen.

Reforzar las puntas con clavos y tornillos.

Colocar los herrajes respectivos, tales como bisagras y tiradores.

Reparar y remodelar muebles, sillas, puertas, ventanales y anaqueles.

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

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

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de reparación de estructuras, confección, instalación, mantenimiento y remodelación de muebles tales como sillas, puertas, ventanales, anaqueles y diversas piezas de madera disponibles en la institución.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Secundario.

Título secundario de Técnico Industrial con énfasis en Ebanistería.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Equipos, instrumentos y materiales propios del oficio.

Técnicas y prácticas utilizadas en trabajo de ebanistería.

Tipos de maderas y tratamiento de las mismas.

Riesgos inherentes al oficio y medidas de seguridad correspondientes, que deben tomarse.

Programación y control de las actividades de ebanistería.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para confeccionar muebles y enseres de madera debidamente acabados.

Habilidad para la comunicación oral.

Capacidad para programar actividades de reparación de estructuras y piezas de madera..

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	<b>MTMEFA03020001</b>
<b>Código MEF</b>	<b>9015011</b>
<b>Denominación</b>	<b>ELECTRICISTA</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS</b>
	<b>PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO ELÉCTRICO</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de instalación, reparación y mantenimiento de equipos y sistemas eléctricos, de la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Instalar y cambiar lámparas, tomacorrientes, timbres, interruptores, micrófonos y otros.

Realizar operaciones eléctricas variadas en motores eléctricos, aparatos de transmisión y recepción, casillas de seguridad.

Examinar los planos y especificaciones de los sistemas y equipos eléctricos.

Inspeccionar instrumentos, equipos, sistemas y aparatos eléctricos para determinar necesidades de mantenimiento.

Preparar el material y el equipo para dar mantenimiento a los sistemas, instrumentos, aparatos y demás equipos eléctricos.

Reparar equipos, sistemas, aparatos y demás instrumentos eléctricos.

Instalar sistemas, aparatos, equipos, accesorios y demás instrumentos eléctricos en la institución.

Realizar inspecciones a las diferentes instalaciones eléctricas de la institución para determinar las necesidades de mantenimiento y reparación de las mismas.

Instalar y reparar el equipo y demás aparatos e instrumentos eléctricos de uso en la Institución.

Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a sistemas, aparatos, accesorios y demás equipos eléctricos.

Detectar los diferentes daños en las instalaciones o equipos eléctricos, además de comprobar la lectura de la medición de corriente.

Reportar al jefe inmediato las irregularidades o desperfectos observados en los trabajos o equipos.

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

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, en la materia a nivel semiespecializado .

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Secundario de Bachiller en Electricidad o Electrónica.

Título Técnico Universitario en la especialidad o disciplinas afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Del equipo, herramientas y materiales que se utilizan en los trabajos de electricidad.

Diseños eléctricos.

Normas y procedimientos de seguridad e higiene laboral.

Planeamiento e instalaciones de sistemas eléctricos.

Riesgos de trabajo y de las medidas de seguridad correspondientes.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

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

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

Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo del equipo y herramientas de trabajo utilizadas en el oficio de Electricista.

### **OTROS REQUISITOS**

Poseer idoneidad para ejercer la profesión, expedida por la oficina de seguridad o por la SPIA que regula la profesión de electricista.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

**BASE LEGAL**

Resolución No.114 de 27 de abril de 1985, Gaceta Oficial No. 17,756 de 8 de enero de 1975.



**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	PRRSCP05020001
<b>Código MEF</b>	2032011
<b>Denominación</b>	ENFERMERA
<b>Nivel</b>	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de coordinación, tramitación y asistencia médica con respecto a la aplicación y administración de Medicamentos, vía oral e inyectable, previa prescripción médica a funcionarios de la Institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Administrar medicamentos por la vía oral, inyectable y vacunas, previa prescripción médica u otras instrucciones recibidas.

Registrar el control de la evolución del paciente y de las prescripciones médicas

Tomar signos vitales como: temperatura, presión arterial, pulso y respiración al paciente y anotar los resultados en la cuadrícula.

Aplicar a los pacientes tratamientos, según las necesidades reales y sentidas del mismo y otras derivadas del proceso terapéutico.

Asistir al Doctor (a) en urgencias que se presenten.

Tramitar requisiciones a la farmacia para uso de la enfermería.

Recibir y verificar historiales clínicos.

Suplantar al superior en su ausencia y presentar informes verbales sobre las situaciones presentadas.

Coordinar conjuntamente con el Doctor (a) la consecución de apoyo profesional y de transporte para el personal involucrado en actividades, como: pruebas de sangre, de drogas, de SIDA, del banco de sangre, entre otras.

Intervenir e informar sobre la condición de los pacientes o cualquier situación anormal en su área de trabajo al superior inmediato.

Apoyar al personal que viene de la Caja del Seguro Social a efectuar vacunaciones o cualquier otra actividad programada.

Realizar curaciones a los servidores públicos que así lo requieran.

Vigilar el buen estado y utilización del equipo propiedad de la Institución o del Seguro Social.

Mantener la limpieza y el orden en su área de trabajo.

Realizar otros trabajos encomendados por su superior.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) año de experiencia laboral realizando actividades propias de su especialidad.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Enfermería.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Conocimiento del Sistema de Salud Pública.

Técnicas en la especialidad.

Planificación y control de actividades en la materia.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para coordinar y programar trabajos relativos al puesto.

Capacidad para mantener la confidencialidad de la información que maneja.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para expresarse en forma clara, verbal y escrita.

Habilidad para la atención amable y diligente del personal.

### **OTROS REQUISITOS**

Poseer certificado de idoneidad profesional para el ejercicio de las funciones expedido por el Consejo Técnico de Salud.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

**BASE LEGAL**

Gaceta Oficial No.12.295, viernes 12 de febrero de 1954 Ley No. 1 (6 de enero de 1954). Por la cual se reglamenta la carrera de Enfermería y se le da estabilidad y jubilación.

Gaceta Oficial ,sábado 26 de mayo de 1956; Ley No. 35 (16 de febrero de 1956). Por la cual se adiciona la Ley N. 1 de 6 de enero de 1954, reglamentaria de la carrera de Enfermeras.

Gaceta Oficial No.19.725,miércoles 5 de enero de 1983,Ley No.24(28 de diciembre de 1982)Por la cual se modifican y adicionan algunos artículos de la Ley 1 del 6 de enero de 1954.

Gaceta Oficial No.20.138,viernes 7 de septiembre de 1984;Ley No.14(30 de agosto de 1984),Por la cual se adicionan y modifican los Artículos 7 y 8 de la Ley No.2 de 17 de enero de 1962 y se dictan otras disposiciones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	<b>MIPDFA04020001</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0041021</b>
<b>Denominación</b>	<b>ESTADÍSTICO</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN PROCESAMIENTO DE DATOS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de recolección, análisis e interpretación de datos de una muestra representativa, ya sea para ayudar en la toma de decisiones o para explicar condiciones regulares o irregulares de algún fenómeno o estudio de investigación, que constituyen un apoyo técnico en los objetivos de la Institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Aplicar métodos, técnicas estadísticas en la recolección, procedimiento, análisis e interpretación de datos.

Elaborar gráficas o cuadros estadísticos demostrativos y comparativos de los proyectos que se desarrollan en la Institución.

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

Realizar cálculos matemáticos, conversión de unidades, proyecciones, probabilidades y otras necesidades de uso estadísticos.

Emplear fórmula para procesar información estadística.

Diseñar las muestras necesarias para los diversos estudios estadísticos.

Participar en la propuesta de reorganización de los métodos y procesos de trabajos estadísticos que se utilizan en la unidad organizativa.

Preparar tabulaciones especiales sobre actividades realizadas en otras unidades administrativas de la Institución.

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

Seleccionar, adaptar y aplicar tecnología computacional para realizar análisis estadístico.

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

Colaborar con el personal técnico y profesional de otras unidades organizativas de la institución en materia de su especialidad, según las normas y procedimientos establecidos.

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

Elaborar informes técnicos al superior jerárquico de las actividades, estudios e investigaciones realizadas.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral realizando trabajos de recolección, análisis e interpretación de datos estadístico a nivel técnico.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario de Licenciatura en Estadística, Ingeniería Estadística.

Título Técnico Universitario en Métodos y Análisis Estadísticos.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas en la elaboración, interpretación y presentación de datos estadísticos.

Métodos y procedimientos de investigación y uso de la fuente de datos aplicables.

Técnicas y práctica de la matemática estadística.

Programas computacionales de uso en la unidad organizativa.

Uso de recursos informáticos.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para comunicar con criterios objetivo los resultados de su trabajo.

Habilidad para el análisis de información.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	<b>MTCVFA02010004</b>
<b>Código MEF</b>	<b>9014011</b>
<b>Denominación</b>	<b>FONTANERO</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS</b>
	<b>PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO CIVIL</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de instalación, mantenimiento y reparación del sistema de tubería, desagües, servicios, lavamanos, fuentes de aguas y todo lo referente al sistema de fontanería de la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Reparar y proveer mantenimiento a las tuberías de aguas, válvulas de control, servicios sanitarios, lavamanos, grifos y equipos relacionados al sistema de redes de tuberías.

Inspeccionar toda modificación al sistema de tuberías de la edificación, en caso de remodelación o ampliación de alguna área, en donde implique remoción o extensión de tuberías y demás que afecten las redes en sí.

Presentar informe al superior jerárquico del estado del sistema de aguas y desagües de la edificación, basándose en daños y mejoras a realizar al sistema.

Solicitar todos los insumos y herramientas necesarios para brindar un buen servicio de mantenimiento y demás al sistema de tuberías del cual se está encargado.

Programar inspecciones periódicas a todas las áreas relacionadas con el sistema de tuberías y desagües a nivel de la edificación, tomando en cuenta el sistema interno y externo del mismo.

Coordinar con otras áreas las remodelaciones, reparaciones y cambios a efectuar en todo el sistema de tuberías.

Ofrecer al superior jerárquico sugerencias, en cuanto al mejor funcionamiento óptimo del sistema, refiriéndose a modificaciones que solucionen cualquier dificultad, daño u obstrucción que presente el mismo.

Instalar redes de saneamiento para la recogida de aguas pluviales y servidas, evitando todo tipo de contaminación por mal desempeño de las mismas.

Localizar y reparar toda fuga o escape que se dé en el sistema de tuberías.

Renovar todo grifo, sanitario, lavamanos y todo lo que tenga que ver con el sistema de tuberías para brindar un óptimo servicio a los usuarios del mismo.

Instalar todo tipo de tuberías o sistema que no sea específico de aguas, entiéndase, sistemas de tuberías de aire comprimido o de aire acondicionado.

Presentar presupuesto, que conlleve cambio o mejoramiento del sistema de aguas y tuberías para su cambio o reparación de las mismas.

Evaluar todo tipo de plano presentado, así como la propuesta para la instalación del sistema de tuberías.

Prestar apoyo a otras áreas determinadas, en base a los conocimientos de la estructura del sistema de tuberías.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas básicas de instalación, mantenimiento y reparación de sistemas de desagües y plomería en general, inspeccionar toda modificación al sistema de tuberías de la edificación, en caso de remodelación o ampliación de alguna área, que requiera remoción o extensión de tuberías, presentar informe al superior jerárquico y programar inspecciones periódicas a todas las áreas relacionadas con el sistema de tuberías y desagües.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título secundario de Técnico Industrial con énfasis en Plomería o Fontanería.

Título Secundario

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas de instalación, reparación y mantenimiento de sistemas de fontanería.

Principios y técnicas relacionadas con la materia de plomería o fontanería.

Manejo del equipo, materiales e instrumentos propios del oficio.

Programación y control de actividades de plomería o fontanería.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

**CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para localizar fallas y averías en cañerías, tuberías, desagües y otros conductos.

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

Destreza en el uso del equipo y herramientas propias de la fontanería.

**OTROS REQUISITOS**

Poseer certificado de Idoneidad

**BASE LEGAL**

Resolución No. 190 de 22 de diciembre de 1983, Gaceta Oficial No. 19,979 de 20 de enero de 1984

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	<b>CGRIFA03020002</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0066010</b>
<b>Denominación</b>	<b>FOTÓGRAFO</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS</b>
	<b>PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN RELACIONES PÚBLICAS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de toma, edición y revelado de fotografías de los actos oficiales, sociales, culturales o deportivos en los cuales participan la autoridad nominadora de la institución para su posterior publicación en folletos, boletines o medios escritos.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Preparar el equipo para la toma de fotografías de las actividades que se llevan a cabo en la institución.

Reproducir, ampliar y retocar fotografías de actividades de la institución.

Planificar los costos estimados de materiales y equipos fotográficos necesarios para el desempeño de la labor.

Efectuar reparaciones sencillas al equipo de fotografía.

Confeccionar murales y álbumes de fotografías sobre eventos y actividades realizadas por la institución.

Seleccionar las fotografías que se incorporarán en boletines informativos o a publicar en periódicos.

Realizar giras de trabajo conjuntamente con funcionarios de la Institución, para la toma de fotografías en actos oficiales y sociales.

Rendir informe de la cobertura de los eventos en que es asignado.

Planificar boletines informativos de las actividades más significativas que desarrolla la institución y que son de interés para sus funcionarios.

Vigilar por la buena conservación del equipo y demás materiales propios de fotografías.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de la especialidad.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

Título Secundario de Bachiller.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Manejo de cámaras fotográficas.

Equipos, accesorios y materiales utilizados en el oficio.

Planificación y control de actividades.

Programas de computadoras para la edición de fotografías.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad de análisis técnicos.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Capacidad para el análisis de información.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	<b>PRRSBK05020004</b>
<b>Código MEF</b>	<b>5066030</b>
<b>Denominación</b>	<b>GEÓGRAFO</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES DE INFORMACIÓN TERRITORIAL</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de estudios, investigaciones y análisis de las descripciones terrestres, distribución de la raza y población en la República de Panamá.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Elaborar y adecuar mapas básicos y temáticos de la República.

Realizar estudios e investigaciones de geomorfología, climatología, hidrología, bosques en una zona o región determinada.

Realizar estudios sobre población, actividades humanas, distribución de las razas, la estructura económica y la organización política y social en determinadas zonas del país.

Recolectar y efectuar análisis de datos bibliográficos, planos topográficos, fotografías aéreas, cartografía, recopilaciones estadísticas

Preparar diagramas gráficos sobre la delimitación de fronteras naturales y técnicas entre un Estado y el nuestro.

Efectuar análisis sobre la explotación económica de determinadas zonas o regiones, posibilidades de nuevos mercados y fijación de rutas comerciales más favorables.

Interpretar elementos urbanos para el diagnóstico de futuras ciudades o áreas residenciales.

Efectuar cálculos astronómicos de primero y segundo orden.

Realizar foto-interpretación de aspectos físicos-geográficos.

Anotar las observaciones y conclusiones de las investigaciones, estudios, pruebas y análisis efectuados.

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

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

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, en trabajos relacionados con el estudio de los fenómenos físicos, naturales y culturales que se representan en los mapas de Panamá a nivel técnico especializado (0302), técnico profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Geografía.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Principios y técnicas de geografía.

Métodos y procedimientos de cartografía, topografía y climatología.

Planificación, programación y control de actividades relacionadas con el puesto de Geógrafo.

Programas de aplicación computacional.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para realizar investigaciones y análisis.

Habilidad para interpretar mapas, planos, cartas y fotografías aéreas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo de materiales, instrumentos y equipo de trabajo utilizados por el Geógrafo.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	<b>ADCRFA08010003</b>
<b>Código MEF</b>	<b>4016134</b>
<b>Denominación</b>	<b>GERENTE DE ASISTENCIA TÉCNICA AGROPECUARIA</b>
<b>Nivel</b>	<b>DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES</b>
	<b>DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE CRÉDITOS</b>
	<b>NO SON DE CARRERA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de coordinación y dirigir los programas de asistencia técnica agropecuaria que desarrollan los distintos proyectos financiados, en base a las políticas establecidas sobre la materia.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Supervisar la implementación de los distintos programas de asistencia técnica agropecuaria, en base a las políticas establecidas.  
Coordinar y orientar a las Gerencias en el establecimiento de criterios, para determinar los costos de producción, índice de productividad y las pautas del calendario de actividades agropecuarias.  
Adelantar los estudios y análisis necesarios para la formulación de las políticas, planes y programas de Asistencia Técnica.  
Participar en la elaboración y divulgación de procedimientos técnicos.  
Participar en el Comité Nacional de crédito con derecho a voz y voto.  
Representar al Gerente General en reuniones, seminarios, convenios, y cualquier otra actividad interinstitucional.  
Definir los requerimientos de capacitación, del personal a su cargo indirecto, requerido para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.  
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.  
Controlar la utilización de recursos físicos respecto al presupuesto aprobado a la unidad bajo su responsabilidad.  
Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos necesarios para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa e indirecta.  
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso u otro personal indirectamente.  
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.  
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión de programas de Asistencia Técnica Agropecuaria, a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.  
Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión de programas de Asistencia Técnica Agropecuaria, a nivel de direcciones o gerencias.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Agrícola, Ingeniero en Desarrollo Agropecuario; Ingeniero Agrónomo o carreras afines.  
Preferiblemente título post universitario de Ingeniero Agrónomo o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas y reglamentos que rigen las políticas de crédito.  
Formulación y evaluación de proyectos agropecuarios.  
Principios y técnicas de administración gerencial.  
Organización del sector público de la institución.  
Políticas públicas del Sector Agropecuario.  
Normas y disposiciones que rigen la conservación del medio ambiente.  
Normas y disposiciones que rigen la aplicación de técnicas de producción agropecuaria.  
Toma de decisiones.  
Planificación estratégica.  
Informática gerencial.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad de análisis y síntesis.  
Capacidad para dirigir y supervisar el personal.



**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

Capacidad para la negociación y manejo de conflictos.

Capacidad para mantener relaciones interpersonales.

Capacidad para la toma de decisiones difíciles.

**BASE LEGAL**

Ley No. 22 del 30 de enero de 1961, publicada en la Gaceta Oficial No. 14,341 del viernes 3 de marzo de 1961, Por el cual se dictan disposiciones relativas a las prestaciones de servicios profesionales en ciencias agrícolas.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	<b>ADCRFA08010004</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0057325</b>
<b>Denominación</b>	<b>GERENTE DE CRÉDITO</b>
<b>Nivel</b>	<b>DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES</b>
	<b>DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE CRÉDITOS</b>
	<b>NO SON DE CARRERA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de planificación, dirección, coordinación y control de los procesos de promoción, otorgamiento, seguimiento y recuperación, relacionadas con las operaciones de los servicios bancarios que se realizan en la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Instaurar en conjunto con los jefes de las unidades administrativas, que conforman la Gerencia Ejecutiva, los planes, criterios y sistemas de trabajos, relacionados con el manejo eficaz de los programas de crédito agropecuario, agroindustrial, comercial o de otra índole.

Coordinar y controlar las actividades vinculadas con la elaboración de estudios, políticas de crédito a largo, mediano, corto plazo y la recuperación entre otros.

Evaluar los programas de crédito del banco y recomendar ajustes y mejoras a los mismos, de ser necesarios.

Coordinar y colaborar en la liquidación, ventas de valores o bienes, según las normas y disposiciones establecidas.

Crear modelos de calificación crediticia para predecir posibles riesgos.

Asistir a reuniones con superiores y dirigir las que se realizan con sus subalternos, para evaluar planes y programas de coordinación de actividades; analizando situaciones que resuelvan otros temas relacionados con la institución.

Atender, resolver consultas verbales y escritas, que le planteen sus superiores, otros funcionarios, clientes y público en general, para brindar asesoría en materia de crédito agropecuario, recuperación de préstamos entre otros.

Revisar expedientes de préstamos y participar en los Comités de Créditos.

Definir políticas y estrategias para la promoción de los programas de crédito que oferta el banco.

Asistir a reuniones y otros actos públicos relaciondos con su funciones, según se le autorice en representación del funcionario superior de la institución.

Preparar informes técnicos, con los resultados de su gestión que incluyan recomendaciones.

Orientar y capacitar al personal de las Gerencias Regionales y de Sucursales en la correcta aplicación y de las normas y procedimientos de créditos.

Implementar acciones que garanticen el cumplimiento de las normas y procesos de créditos, para un efectivo análisis y una óptima calificación de los sujetos de créditos.

Representar a la institución ante personas y entidades públicas o privadas, en los aspectos de su competencia, cuando así se le indique.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Cinco (5) años de experiencia laboral en la coordinación y supervisión relacionadas con el servicio de crédito, a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

Tres (3) años de experiencia laboral en la programación, coordinación y supervisión relacionadas con el servicio de crédito, a nivel de direcciones o gerencias.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario a nivel de licenciatura en Banca, Finanzas, Ingeniería Agronómica, Administración Pública, Economía, Administración de Empresas o carreras afines.

Preferiblemente título post universitario en Banca y Finanzas o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

De las leyes, reglamentos y normas relacionadas con la gestión administrativa y financiera del sector.

Uso de las herramientas informáticas.

Planificación estratégica.

Control de Gestión.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

Prácticas y políticas para el financiamiento de crédito agropecuario.

Técnicas Gerenciales.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para la conducción de personal.

Capacidad para manejo de conflictos organizacionales y negociación.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para las buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	<b>CGCPFA08010008</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0012140</b>
<b>Denominación</b>	<b>GERENTE DE OPERACIONES</b>
<b>Nivel</b>	<b>DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES</b>
	<b>DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES</b>
	<b>NO SON DE CARRERA</b>

**RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de planificación, coordinación, supervisión y control de las actividades y procesos técnicos y administrativos que se generan como consecuencias de las operaciones bancarias que realizan la institución

**DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Velar por el debido cumplimiento de las políticas, normas leyes y regulaciones administrativa, técnicas y legales en el desarrollo de los procesos y procedimientos que se realizan en la gerencia.

Establecer mecanismo tendientes a implementar eficiencia y eficacia de los procesos y procedimientos establecidos.

Analizar y evaluar periódicamente los informes que se generen de la plataforma del sistema de soporte técnico informático.

Identificar deficiencias y necesidades de actualización o mejoramiento del sistema bancario informático.

Procurar la atención expedita y oportuna a las solicitudes de préstamos, a fin de viabilizar el trámite de los mismos.

Mantener la uniformidad de criterios y equivalencia en la interpretación y aplicación de los procesos y procedimientos sobre las operaciones bancarias.

Evaluar periódicamente la información concerniente a las operaciones bancarias, a fin de buscar mecanismos para el mejoramiento de las mismas.

Recomendar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realicen la unidad bajo su responsabilidad.

Asesorar y prestar asistencia en su especialidad a la alta gerencia, personal directivo y a terceros de ser necesario.

Representar a la institución ante personas, instituciones, eventos u organismos cuando así lo indique el superior jerárquico.

Evacuar consultas en temas relacionados al ámbito de su responsabilidad.

Elaborar informes técnicos.

Coordinar la formulación, ejecución y control del presupuesto de la gerencia en término económicos y financieros.

Controlar el desarrollo de actividades de la gerencia bajo su responsabilidad y el estado de los equipos y materiales empleados en la misma.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades que se realizan en la gerencia, según procedimientos vigentes.

**NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellos fines al mismos, según sea necesario.

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

**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Cinco (5) años de experiencia laboral realizando tareas en la dirección, coordinación y supervisión de actividades y operaciones bancarias, a nivel de jefatura de departamento e la especialidad.

Tres (3) años de experiencia laboral realizando tareas en la dirección, coordinación y supervisión de actividades y operaciones bancarias, a nivel de direcciones o gerencias..

**EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de licenciatura en Banca y Finanzas, Finanzas, Administración de Empresas o carrera afines.

Preferentemente título pos universitario

**EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o Seminarios en la Especialidad.

**CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas gerenciales.

Políticas públicas relacionada con la actividad bancaria

Control de Gestión.

Organización y procedimientos de la institución.

Planificación estratégica

Informática gerencial.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

**CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para el análisis y síntesis.

Capacidad para la conducción de personal.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para análisis y evaluación política.

Habilidad para la comunicación verbal y escrita.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	<b>PRGLBB07010001</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0058530</b>
<b>Denominación</b>	<b>GERENTE DE RIESGO</b>
<b>Nivel</b>	<b>DIRECTORES</b>
	<b>DIRECCIONES DE POLÍTICAS BANCARIAS</b>
	<b>NO SON DE CARRERA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de planificación, organización, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con la gestión integral de riesgos (operativos, financieros, de crédito, información, reputación y demás) a los que está expuesto el banco como consecuencias de las operaciones y actividades bancarias que realiza.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Formular, ejecutar y controlar el plan anual de riesgos, según los procedimientos establecidos.

Proponer, supervisar y evaluar mediante procedimientos y la metodología apropiada, la eficacia de la gestión de riesgo implementada.

Informar periódicamente, a las instancias correspondientes sobre los riesgos identificados, grados de exposición y gestión al riesgo aceptado, según política establecidas y procedimientos vigentes.

Alerta a quien corresponda sobre las posibles insuficiencias de patrimonio efectivo, para cubrir los riesgos identificados.

Evaluar constantemente el comportamiento de la cartera crediticia, según normas y procedimientos establecidos y mantener una adecuada gestión integral de riesgo.

Velar por el análisis y evaluación integral de riesgos a los nuevos productos y/o servicios, previo a su lanzamiento.

Procurar y promover una eficiente gestión integral de riesgos, que garantice la continuidad de las actividades y operaciones de la institución.

Proponer alternativas viables que contribuyan a la mitigación, eliminación y/o control de los riesgos dentro de los niveles de tolerancia aceptables.

Coordinar y revisar las propuestas de políticas y planes de seguridad de la información y de riesgos informáticos, afín de analizar su impacto y proponerlos para su aprobación.

Revisar y supervisar mediante la unidad de seguro y garantías las propuestas de políticas y planes de gestión de riesgos institucional.

Promover una cultura de riesgos, mediante campañas intensiva de concientización y difusión en toda la organización.

Coordinar con las distintas áreas de la institución, la identificación y cuantificación del riesgo de reputación, seguir procedimientos establecidos elaborar informes técnicos.

Controlar el desarrollo de las actividades de la gerencia bajo su responsabilidad y el estado de los equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según procedimientos vigentes y criterio propios.

Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora bajo su supervisión.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Cinco (5) años de experiencia laboral a nivel de jefatura de departamento en actividades relacionadas con la banca y la gestión integral de riesgos.

Tres (3) años de experiencia laboral en actividades de alta gerencia, relacionadas con la banca y gestión de riesgos integral, a nivel de direcciones o gerencias.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario (Licenciatura) en Banca, finanzas, economía, contabilidad, administración de empresas, ingeniería industrial, ingeniería agrónoma, o carreras afines.

Preferiblemente título post universitario en disciplinas afines a la función.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas gerenciales

Planificación estratégica

Gestión o administración integral de riesgo

Política pública que regulan la actividad bancaria.

Manejo y supervisión de personal

Normativa, procesos y procedimientos del crédito agropecuario.

Informática gerencial.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

**CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para la toma de decisiones

Capacidad para el análisis y síntesis de la información

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos

Habilidad para el análisis y evaluación política

Habilidad para las relaciones interpersonales

**OTROS REQUISITOS**

Conocimientos del idioma inglés

Disponibilidad para viajar al extranjero y al interior del país.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	<b>ADGLFA06010015</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0058100</b>
<b>Denominación</b>	<b>GERENTE DE SUCURSAL</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE DEPARTAMENTOS</b>
	<b>DEPARTAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN EN GENERAL</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos relacionados con la programación, dirección, coordinación y control de los servicios institucionales, que se prestan a nivel de una sucursal.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Participar en la elaboración de programas y actividades relacionadas con las operaciones bancarias de crédito, recuperación y asistencia técnica entre otras.

Dirigir y coordinar los programas de otorgamiento y recuperación de créditos, según normas y procedimientos establecidos.

Supervisar la ejecución de las actividades, que lleva a cabo el personal a su cargo.

Evaluar y formular medidas de control en la ejecución de las distintas actividades y aplicar los correctivos que se amerite.

Brindar asesoramiento sobre los servicios bancarios que ofrezca la sucursal.

Canalizar y dar seguimiento a las solicitudes de créditos presentadas.

Velar por el desarrollo eficiente de las actividades de recuperación de préstamos y asistencia técnica, entre otras.

Desarrollar a nivel de sucursal, la política crediticia establecida por la institución.

Realizar giras a proyectos a fin de detectar problemas, absolver consultas y presentar soluciones.

Participar en labores de avalúo, hierra, cobranza y otras actividades relacionadas con proyectos beneficiados con créditos.

Atender los asuntos administrativos tales como atención de correspondencia, autorización de notas y otras.

Preparar informes técnicos de las actividades realizadas.

Evacuar consultas en temas relativos a la sucursal, al personal de la institución y criterios propios en caso necesario.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando trabajos relacionados con el otorgamiento y administración de créditos, como profesional universitario (licenciatura), o

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando trabajos relacionados con el otorgamiento y administración de créditos, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando trabajos relacionados con el otorgamiento y administración de créditos, a nivel de jefatura.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

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

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas y reglamentaciones que rigen en la institución.

Principios y técnicas administrativas.

Métodos y procedimientos financieros y contables.

Normas y reglamentaciones de los servicios bancarios.

Uso de computadoras.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para manejar solicitudes de crédito.

Capacidad para atender consultas de los usuarios.



**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos y financieros.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	<b>CGCPFA09010008</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0011070</b>
<b>Denominación</b>	<b>GERENTE GENERAL</b>
<b>Nivel</b>	<b>JUNTAS DIRECTIVAS DE ENTIDADES DESCENTRALIZADAS</b>
	<b>PRESIDENTES DE JUNTAS DIRECTIVAS, DIRECTORES GENERALES Y SUB-DIRECTORES DE ENTIDADES DESCENTRALIZADAS</b>
	<b>NO SON DE CARRERA</b>

**RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar y Ejecutar las políticas, directrices y disposiciones emanadas de la Ley, Junta Directiva, y tener la representación Legal de la Entidad, con sujeción a la Ley, los manuales y reglamentaciones

**DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Ejecutar las políticas, directrices y disposiciones emanada de la Junta Directiva y de la Ley orgánica de la entidad.

Someter a la consideración y aprobación de la Junta Directiva, los planes y programas, modelos de contratos de Seguro, tarifas y comisiones de los corredores del seguro del instituto, así como los reglamentos de la institución y la conformación del comité de ajuste y su reglamentación

Someter a la Junta Directiva, su aprobación, el Balance Mensual de los Estados financieros de la entidad y el resultado de sus operaciones

Someter a la Junta Directiva para su aprobación, el balance Anual, el estado de ganancias y pérdidas del año, así como la memoria de cada Período Fiscal.

Nombrar, destituir, sancionar, trasladar y conceder licencias al personal, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Contar para el peritaje de siniestros a firmas o personales individuales idóneos

Ejercer la jurisdicción Coactiva, que podrá delegar en otro servidor público de la institución

Aprobar los gastos menores de veinticinco mil balboas (25,000.00)

Aprobar las inversiones menores de Cien mil balboas (100,000.00)

Ejecutar las demás facultades y obligaciones que le confieren esta ley y sus reglamentos.

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

Controlar la disponibilidad de uso de recursos asignados al puesto.

Programar los requerimiento de uso de recursos asignados al puesto

Conferir poderes a los abogados que laboren en la entidad, para representar los intereses de éste, así como para cobrar acreencias a su favor en procesos ante el Órgano Judicial u otras instancia de la Administración Pública

Proponer a la Junta Directivas las normas generales de la política financiera, crediticia, técnica y administrativa de la entidad

Supervisar el cumplimiento de los objetivos y metas de los diferentes programas de la entidad.

**NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

Ejecutar, personalmente, las tareas inderogables revistas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario

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

**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando tareas relacionadas a los seguros o haberse dedicado a las actividades agropecuarias, a nivel profesional como consultor en la especialidad

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas relacionadas a los seguros o haberse dedicado a las actividades a las actividades agropecuarias, a nivel asesor II

Dos (2) años de experiencias laboral, realizando tareas relacionadas a los seguros o haberse dedicado a las actividades agropecuarias, a nivel de direcciones o gerencias en la especialidad

**EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Banca y Finanzas, Economía, Ingeniería agrícola, Agronomía, Administración de Empresas con énfasis Seguros, Administración Públicas o carreras afines.

Preferiblemente título de post universitario en Economía y Finanzas, Administración de Empresas Agropecuarias o carreras a fines

**EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en Control Gerencial avanzado

Cursos o seminarios en Alta Gerencia

Cursos o seminarios en como analizar e interpretar resultados financieros

Cursos o seminarios en Mix habilidades Gerenciales

Otros cursos o seminarios en la especialidad

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

**CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas Gerenciales

Planificación estratégica

Planificación y administración, presupuestaria

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para dirigir y supervisar personal

Habilidad para mantener relaciones interpersonales

Capacidad para la toma de decisiones

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos

**OTROS REQUISITOS**

No tener parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con los miembros de la Junta Directiva

No haber sido inhabilitado por la Superintendencia de Banco de Panamá para ejercer como funcionario bancario, ni haber sido declarado en quiebra, ni en concurso de acreedores, ni encontrarse en estado de insolvencia manifiesta.

No ser director, dignatario ni accionista directa o indirectamente, posea más del 5% de las acciones de un banco o del grupo económico al que pertenezca un banco.

No haber sido condenado por delito doloso o delito culposo de carácter patrimoniales, delito relacionado con el narcotráfico, blanqueo de capitales, ni delito electoral

Ser de nacionalidad panameña.

Poseer idoneidad profesional quien lo requiera.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	<b>CGCPFA07010006</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0014010</b>
<b>Denominación</b>	<b>GERENTE REGIONAL</b>
<b>Nivel</b>	<b>DIRECTORES</b>
	<b>DIRECCIONES O GERENCIAS GENERALES DE ENTIDADES DESCENTRALIZADAS II</b>
	<b>NO SON DE CARRERA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de nivel ejecutivo y dificultad amplia, en el planeamiento, dirección, coordinación, control y supervisión de las actividades que se ejecutan a nivel de una dependencia descentralizada de la entidad, generalmente a nivel de una región o área geográfica determinada.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades que se realizan en la unidad a su cargo.

Coordinar la ejecución de actividades y la solución de situaciones con funcionarios de la gerencia y otras unidades administrativas vinculadas con la actividad.

Absolver las consultas que le formulan funcionarios y otras personas sobre los servicios que se brindan en la dependencia.

Promover el cumplimiento y desarrollo de las actividades propias de la entidad en el área de su competencia.

Revisar, autorizar o refrendar con su firma, certificaciones, licencias, notas y otros documentos que se expiden en la dependencia a su cargo.

Mantener control de los ingresos que se recaudan en la dependencia por la presentación de servicios, venta de bienes o recuperación de préstamos entre otros.

Llevar el control del uso de los recursos y partidas presupuestarias asignadas a la dependencia.

Realizar visitas o inspecciones a las instalaciones u oficinas, proyectos o clientes ubicados en su jurisdicción.

Asistir a reuniones u otros actos públicos relacionados con sus funciones y según se le autorice en representación de las altas autoridades de la institución.

Elaborar informes periódicos sobre las actividades cumplidas por la unidad a su cargo.

Realizar tareas afines según sea necesario.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Cinco (5) años de experiencia laboral, con responsabilidad progresiva en trabajos relacionados con las funciones del puesto, a nivel de la Jefatura de Departamento.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación de los planes, programas, proyectos y actividades administrativas, financieras y operacionales concernientes a la Institución, a nivel de Dirección o Gerencia.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario a nivel de Licenciatura en Ingeniero Agrónomo, en Administración o carrera afines.

Preferiblemente título post universitario de Ingeniero Agrónomo, Administración de Pública, Empresas o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios sobre la Administración de Personal.

Cursos o seminarios sobre Administración de Cartera Agropecuaria.

Cursos o seminarios sobre Manejos de Conflictos y Negociación.

Cursos o seminarios de Contabilidad Gubernamental.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Principios y prácticas administrativas.

Normas y reglamentos que rigen la gestión de actividades en la dependencia correspondientes.

Aspectos geográficos, socioeconómico y otros del Área en que se ubica la dependencia.

Habilidad para dirigir y coordinar el trabajo del personal a su cargo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de su área.

Conocimientos en análisis de créditos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para la toma de decisiones.

Habilidad para analizar situaciones, problemas y obtener soluciones.

Habilidad para analizar informes técnicos y financieros.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa en forma oral y escrita.

Habilidad para establecer y mantener relaciones afectivas y cordiales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	ADCZFA02010007
<b>Código MEF</b>	0071200
<b>Denominación</b>	GESTOR DE COBROS
<b>Nivel</b>	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN COBRANZAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de recepción y emisión de llamadas para la reclamación de deuda, por préstamos de bienes o servicios ofrecidos por la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Efectuar procesos y acciones tendientes a recuperar los préstamos morosos de los prestatarios de la institución.

Realizar citaciones a los morosos y preparar los arreglos de pagos, así como los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva.

Coordinar la actualización de los contratos, arreglos de pago que se generen, de acuerdo a los contratos según el servicio o bien que preste dicha institución.

Programar con las otras dependencias relacionadas a los servicios prestados por la institución que guarden relación a los cobros de la misma.

Finalizar el cumplimiento de las normas y políticas de cobros por parte de las administraciones

Revisar y aprobar los paz y salvos que expide la institución antes de que se entrega a los interesados.

Remitir al jefe de la sección de contabilidad de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas, al jefe de Auditoría Interna, y a los Administradores Regionales correspondientes, copia de los informes de los deudores y el monto de su morosidad.

Registrar por instrucción del superior inmediato en los libros auxiliares y elaborar los estados de cuenta de los deudores a través del programa diseñado para tal fin.

Custodiar los expedientes de la gestión de cobro realizada a los deudores.

Presentar informes financieros y contables, informes de recaudación y cobros realizados.

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

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

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

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

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

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas básicas de recaudación, recepción, custodia y depósitos de los ingresos recibidos.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Secundario.

Titulo Secundario Técnico en la especialidad.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios de la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Elaboración de arreglos de pago y contratos.

Programación y control de actividades de cobros.

Procedimientos para el seguimiento de gestión de cobros.

Manejo de programas computacionales, (procesadores de palabras, hojas electrónicas, así como otros sistemas), preferible del programa SIAFPA.

Principios básicos de Contabilidad Gubernamental.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para la negociación.

Capacidad para la organización y manejo de conflictos.

Destreza en el uso de equipos y programas computacionales.

Capacidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Capacidad para tener trato amable y buenos modales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	<b>PRRSBZ05020063</b>
<b>Código MEF</b>	<b>4015011</b>
<b>Denominación</b>	<b>INGENIERO AGRÓNOMO</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO</b>
	<b>LEYES ESPECIALES</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos relacionados con la investigación, análisis y asesoría de las actividades relativas a programas ambientales y Proyectos del sector Desarrollo Agropecuario.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Organizar y supervisar la ejecución de estudios e investigaciones de siembra y cultivos, recolección, cría de animales, almacenamiento y comercialización de productos agropecuarios.

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

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

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

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

Participar en la elaboración de programas dirigidos a la conservación y uso adecuado de los suelos; prevención y control de plagas y enfermedades; utilización de equipo, maquinarias y fertilizantes; mercadeo de productos y otros afines.

Efectuar análisis de situaciones y problemas que confrontan los programas y proyectos y tomar las medidas necesarias para su corrección.

Inspeccionar a las áreas de producción con el objeto de identificar problemas y necesidades, absolver consultas y hacer recomendaciones.

Brindar asistencia técnica en materia de producción, financiamiento de proyectos, comercialización de productos agropecuarios, en otras áreas afines.

Participar en la elaboración de materiales informativos de referencia sobre técnicas y métodos de producción agropecuaria.

Elaborar informes técnicos de las actividades realizadas e incluir recomendaciones.

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

Realizar giras de inspección al campo, a fin de evaluar la ejecución de las actividades agropecuarias.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en investigación, análisis y asesoría de actividades relativas a los programas y proyectos de desarrollo agropecuario, a nivel Técnico especializado (0302), Técnico Profesional (0402 ó 0403), o a nivel Profesional (0502).

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniero Agrónomo Fitotecnista, Ingeniero Agrónomo Zootecnista, Ingeniero en Desarrollo Agropecuario, o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Principios y Técnicas de la Ingeniería Agronómica.

Normas y reglamentaciones que regulan el desarrollo agropecuario.

Uso y manejo de plaguicidas.

Seguridad industrial aplicable al uso de equipo agrícola.

Programas de aplicación computacional.

Realidad económica social del sector Agropecuario.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para preparar programas e informes técnicos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

Habilidad para analizar situaciones, problemas y obtener soluciones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para establecer relaciones efectivas y cordiales.

**OTROS REQUISITOS**

Poseer idoneidad requerida.

**BASE LEGAL**

Ley No. 22 de 30 de enero de 1961, Gaceta Oficial No.14, 341, viernes de 3 de marzo de 1961. Por el cual se dictan disposiciones relativas a las prestaciones del servicio profesional en la Ciencias Agropecuarias.



**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	<b>PRGLBZ05020002</b>
<b>Código MEF</b>	<b>4016120</b>
<b>Denominación</b>	<b>INGENIERO DE AGRICULTURA DE PRECISIÓN</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

**RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos relacionados con el uso de distintas tecnologías para recabar, organizar, almacenar y generar información sobre la agricultura de precisión, respetando los valores éticos, morales, culturales, sociales y ambientales.

**DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Realizar acciones de extensión y difundir tecnologías de agricultura de precisión y digital.

Aplicar metodologías para determinar la variabilidad temporal y espacial de atributos del suelo y vegetación.

Recopilar y analizar información sobre los atributos del suelo (fertilidad, rendimiento u otro componente) clima, vegetación, equipo agrícola en campo, límites geográficos de campo y otros.

Utilizar software y tecnologías para el procesamiento de datos (GPS, drones, etc. y sistemas básicos de información geográfica (SIG)).

Configurar, utilizar y subsistir diferentes sensores de suelo, clima, vegetación y equipos agrícolas para la obtención de datos en agricultura de precisión.

Realizar o planear la ejecución de vuelos por medio de aeronaves pilotadas por control remoto y analizar los productos obtenidos.

Aplicar técnicas de muestreos georreferenciales de atributos de suelos, agua y vegetación.

Interpretar mapas de variabilidad espacial y temporal de atributos del suelo y vegetación.

Recomendar la aplicación de insumos agrícolas (correctivos, fertilizantes, defensivos agrícolas, entre otros) a tasa variadas o en aplicación localizada.

Recomendar, acampanar y evaluar intervenciones de manejo en sitio específico de suelo y vegetación.

Calibrar y operar equipo agrícola equipados con sistemas de agricultura de precisión.

Utilizar la tecnología geoespacial para desarrollar redes de muestreo, de suelos o identificar los sitios de muestreo para prueba de características, tales como: nitrógeno, fósforo, potasio o el PH, micronutrientes, fisicoquímicas del suelo, entre otros.

Demostrar las aplicaciones de la tecnología geoespacial, como el Sistema de Posicionamiento Global (GPS), Sistema de Información (SI), sistemas automáticos de orientación para tractores, tasa variable de entrada de aplicadores químicos, aparatos de medición o software de mapas ordenador.

Orientar en estudios de viabilidad económica de emprendimiento agropecuario, volcados a la agricultura de precisión.

Orientar en estudios de viabilidad económica de emprendimiento agropecuario, volcados a la agricultura de precisión.

**NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades relacionadas con el manejo de la agricultura de precisión a nivel técnico especializado (0302), Técnico Profesional (0402) o Profesional (0502) .

**EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de licenciatura en Ingeniera en Ciencias Agrarias (Agronomía, Forestal, Zootécnica, Topografía, Licenciatura en Informática) .

**EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos avanzados en la especialidad

**CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas de aplicación de sistemas de información para la agricultura.

Manejo de sensores (fijos, remotos, móviles para captar información digitalizada de cultivos y su entorno).

Interpretación de información de sensores remotos, a través de programas de análisis.

Fundamentos de electrónica

Modelización integrada de datos complejos

**CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para la toma de decisiones

Capacidad de análisis y síntesis

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

Habilidad para la comunicación verbal y escrita

Habilidad para las relaciones interpersonales

Habilidad para la negociación y solución de conflictos

**OTROS REQUISITOS**

Poseer idoneidad profesional para el ejercicio de la profesión otorgada por el Consejo Técnico Nacional de Agricultura.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	<b>PRGLBZ05020003</b>
<b>Código MEF</b>	<b>4022110</b>
<b>Denominación</b>	<b>INGENIERO DE RIEGO Y DRENAJE</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO</b>
	<b>LEYES ESPECIALES</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar actividades relacionada con el diseño, implementación, administración, supervisión y asistencia técnico de sistemas de riego de cultivos agropecuarios.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Diseñar y administrar el sistema de Riego tales como (surcos, inundación, aspersión, infiltración, canales, goteo y otros).

Realizar inspecciones de línea sobre los sistema de riego.

Inspeccionar que las válvula, líneas y cabezales de rociadores estén en buen estado.

Confeccionar y mantener actualizada data sobre sistema de riego a nivel nacional.

Proporcionar asistencia técnica especializada sobre sistemas de riego a productores en general que utilicen esta técnica en sus actividades.

Elaborar estrategia para mitigar los efectos del cambio climático.

Apoyar al personal técnico de otras unidades en la mitigación de riegos de financiamiento.

Recopilar, registrar y mantener información actualizada sobre los sisitemas de riego como consulta y asistencia tecnológica.

Revisar y analizar el uso del agua en los proyectos de producción agrícola, y dar recomendar y sugerencia, de ser necesario.

Realizar investigaciones sobre la necesidad de humedad de las plantas, el monitoreo de la humedad, la programación de riego de precisión, la aplicación de fertirriegos y otros

Brindar capacitación técnica a funcionario en general o del banco, que así lo requieran.

Elaborar propuesta de reorganización de los métodos y procesos d trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

utilizar instrumento, equipo y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas de su profesión, según normas y procedimientos técnicos establecidos y criterio propio.

Obtener, Interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de su profesión en soporte computacionales, según procedimientos vigentes.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de la prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesarios.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual las tareas de otros.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, en actividades relacionada con el diseño, desarrollo, supervisión y asistencia técnica de sistemas de riego agropecuario, a nivel técnico especializado (0302), Técnico Profesional (0402) o a nivel Profesional (0502).

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitaria de Ingeniero Agrónomo, Agrícola, Administración de riegos.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnica de diseño de sistema de riegos.

Metodología de gestión de riegos

Planificación estratégica

Programación y control de actividades.

Manejo de recursos informáticos.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para el análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para trabajar bajo presión.

Habilidad para comunicación verbal y escrita.

Habilidad para las relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

**OTROS REQUISITOS**

poseer idoneidad profesional para el ejercicio de la profesión expedida por Consejo Técnico Nacional de Agricultura para ejercicio en todo territorio nacional.

**BASE LEGAL**

RESOLUCIÓN NO. 053 DEL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2020. GACETA OFICIAL 29175-A DE 14 DE DICIEMBRE DE 2020, " Que regula el ejercicio de los profesional de ciencia agropecuario en todo territorio nacional.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	<b>MIGLFA05020003</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0103280</b>
<b>Denominación</b>	<b>INGENIERO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN INFORMÁTICA</b>
	<b>LEYES ESPECIALES</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Operar, administrar y dar mantenimiento al sistema de Información Geográfico, para la obtención, procesamiento y generación de información relativa a aspectos geodésicos, cartográficos, hidrográficos y afines del territorios nacional

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Participar en la creación de mapas y gráficos, usando softwares del sistema de Información y equipo de recolección de datos.

Realizar investigaciones para obtener y ampliar los conjuntos de datos existentes

Determinar la manera correcta de utilizar los conjuntos de datos a través del Sistema de Informáticas.

Recopilar de manera eficiente datos geográficos, edáficos, climáticos, manejos de cultivos, pecuarios y costo de producción de créditos, asistencia técnicas y demográficos.

Construir, editar y mantener base de datos, principalmente de utilidad para el sector de la banca agropecuaria.

Introducir nuevos datos cartográficos utilizando principios cartográficos actualizados.

Operar y mantener hardware, el software y los periféricos del Sistema de Información.

Elaborar periódicamente informes técnicos.

Asesorar y absolver consultas relacionadas con el ámbito de su responsabilidad a personal de la institución y terceros de ser necesarios.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en funciones de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas prevista en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesarios.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, en el manejo del Sistema de Información a nivel técnico especializados (0302), Técnico Profesional (0402) y a nivel Profesional (502).

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería informática, Civil, Industrial, Cartográfica, Forestal Agronomía.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Manejo de programa computacional de sistema de Información (ARCGIS, QGIS).

Manejo de equipo de Sistema GNSS(navegadores (GPS).

Manejador de equipo volador no tripulado para reconocimiento aéreo.

Interpretación de foto aéreas, imágenes satelitales.

Manejo de programa computacionales de Microsoft Office (Word, Excel y Powers Point).

Planificación estratégica y control de actividades.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la comunicación verbal y escrita.

Capacidad de liderazgo.

Habilidad para la Creatividad y voluntad para innovar.

Capacidad de gestionar el tiempo.

Habilidad para la negociación y solución de conflictos.

### **OTROS REQUISITOS**

Poseer idoneidad profesional para el ejercicio de la profesión.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

**BASE LEGAL**

Resolución No. 737 de 28 de febrero de 2007, Gaceta Oficial No.25872 de 27 de septiembre de 2007 "Que regula el ejercicio de la profesión en el territorio nacional".

Decreto Ejecutivo No.257 de 3/9/1965, Gaceta Oficial No.15,499 de 19-11-1965 ( Ingeniero Industriales).

Ley 1 de 12 de abril de 1982, Gaceta Oficial No. 19548 de 26 de abril de 1983( ciencias agropecuaria).

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	<b>PRGLBU05020001</b>
<b>Código MEF</b>	<b>4016130</b>
<b>Denominación</b>	<b>INGENIERO EN PLANIFICACIÓN Y ZONIFICACIÓN AGROPECUARIA</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS ESPECIALIZADOS EN ORDEN Y DISTRIBUCIÓN DE TIERRAS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos relacionados con la facilitación del proceso de planificación y coordinación de las actividades del sector agrícola, estableciendo medidas sobre el potencial productivo de las diferentes zonas, correlacionando los factores socioeconómicos con los recursos naturales.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Delimitar las zonas agrícolas estableciendo espacios menores de mayor homogeneidad o complejidad, con relación a sus recursos..

Determinar para cada zona estimaciones de los cultivos más recomendables y los rendimientos potenciales de los mismos.

Seleccionar cultivos que permitan tomarse como índice del potencial productivo y estimar así el valor potencial de la producción en cada una de las zonas.

Establecer un uso racional de las áreas de tierras de acuerdo, con su capacidad de producción, como vehículo organizado para aumentar la producción en forma económica

Realizar evaluaciones o sobre servicios de apoyo, tales como créditos agrícolas, mercadeo, investigación y extensión agrícola, suministro de insumos y almacenamiento.

Definir las características ecológicas de los recursos de tierra, para ubicar nuevos productos agrícolas mediante el conocimiento de los requerimiento del cultivo.

Propiciar oportunidades para un mayor consumo de mano de obra, mediante la definición de los recursos de tierra.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de su profesión en soporte computacional, según procedimientos establecidos.

Asesorar y prestar asistencia profesional en su especialidad a personal de la institución y tercero si corresponde, según procedimientos establecidos.

controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que le establezca.

Ejecutar las tareas prevista en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, en procesos de coordinación de actividades de planificación del sector agrícola en cuanto a su potencial productivo, a nivel técnico especializado (0302), Técnico Profesional (0402, 0403) o nivel profesional (0502).

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Ingeniería Agrónomo, Zootécnica, Forestal agrícola. topografía.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o Seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas y regulaciones sobre el proceso de planificación zonificación agropecuaria.

Estructuración de diagnósticos rurales y elaboración de planes de acción efectivos.

Herramienta a utilizar en las sistematización y análisis de las tareas realizar.

Selección y estimación potencial de los cultivos recomendables.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para toma de decisiones.

Capacidad para el análisis y diagnóstico técnico

Habilidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para las expresión oral y escrita.

Habilidad para negociación y solución de conflicto

### **OTROS REQUISITOS**

poseer certificado de Idoneidad expedido por el Consejo Técnico nacional de agricultura

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

**BASE LEGAL**

RESOLUCIÓN NO. 053 DEL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2020. GACETA OFICIAL 29175-A DE 14 DE DICIEMBRE DE 2020.



**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	<b>CGLGFA07010016</b>
<b>Código MEF</b>	<b>8011085</b>
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DE LA OFICINA DE ASESORÍA LEGAL</b>
<b>Nivel</b>	<b>DIRECTORES</b>
	<b>DIRECCIONES DE ASUNTOS LEGALES</b>
	<b>NO SON DE CARRERA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de análisis e interpretación de documentos y asuntos jurídicos que se manejan en las diferentes unidades administrativas y tramitación de los asuntos legales de la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Asesorar a funcionarios del despacho superior y otras unidades administrativas de la institución sobre aspectos legales que le soliciten.

Brindar orientación y asesoramiento a las autoridades y funcionarios de la Institución en materia legal.

Coordinar la elaboración de documentos legales para firma de la autoridad nominadora como contrato, convenio, concesiones, resoluciones y fallos entre otros.

Analizar, tramitar documentación, expedientes, otros asuntos jurídicos a fin de resolver reclamos y diversas gestiones propias de la institución.

Emitir criterio jurídico relacionado con las diferentes peticiones y consultas presentadas por las diferentes unidades administrativas.

Asignar el trabajo a los abogados de la unidad administrativa de acuerdo a su especialidad.

Proporcionar información en materia legal a otras entidades de acuerdo a lineamientos del Director Ejecutivo.

Representar a la institución en audiencia, negociaciones y otros aspectos jurídicos de su interés.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de la oficina, según procedimientos vigentes.

Preparar informes periódicos sobre los asuntos manejados y las actividades ejecutadas, incluyendo las observaciones y recomendaciones necesarias.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar, programar permanentemente las actividades, tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando tareas de asesoría, atención y tramitación de asuntos legales de la institución, a nivel de jefatura de unidad.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de asesoría, atención y tramitación de asuntos legales de la institución, a nivel de jefatura de departamento.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normativas legales como marco de referencia de la actuación institucional.

Leyes, códigos y otras disposiciones legales que rigen el ordenamiento jurídico panameño.

Manejo de Computadoras.

Técnicas de control de actividades.

Organización y procedimientos de la institución.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para analizar y elaborar documentos legales.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para realizar análisis y síntesis.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para analizar y evaluar casos jurídicos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

**OTROS REQUISITOS**

Poseer certificado de idoneidad profesional.

**BASE LEGAL**

Ley No.9 de 18 de abril de 1984, publicada en la Gaceta Oficial No. 20,045.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	CGCAFA07010007
<b>Código MEF</b>	0054130
<b>Denominación</b>	JEFE DE LA OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA
<b>Nivel</b>	DIRECTORES
	DIRECCIONES DE AUDITORIA INTERNA
	NO SON DE CARRERA

**RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de dirección, coordinación, supervisión de la ejecución de las actividades de registro, fiscalización, control de las operaciones de contabilidad y auditoría financiera de la institución.

**DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Realizar trabajos relacionados con el seguimiento, control, fiscalización de las actividades que se efectúan en la institución así como los fondos, valores y demás bienes patrimoniales.

Coordinar y controlar el desarrollo de las actividades relacionadas con las operaciones de contabilidad, auditoría y financiera de la institución.

Establecer, evaluar los procedimientos y mecanismos de evaluación, seguimiento y control, para asegurar el buen funcionamiento en la gestión de las diferentes unidades administrativas de la institución.

Proyectar las auditorías preventivas, temas de inventario, misiones oficiales y otras acciones de auditoría practicadas en otras unidades administrativas de la institución.

Coordinar la ejecución de estudios e investigación de las actividades técnicas y administrativas que se desarrollan en las diferentes unidades administrativas de la institución.

Ejecutar las auditorías preventivas, temas de inventario, misiones oficiales y otras acciones de auditoría practicadas en otras unidades administrativas de la institución.

Verificar los procedimientos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y recomendar los correctivos que se ameriten.

Fiscalizar las operaciones contables de la institución e informar al superior inmediato sobre los resultados de las mismas.

Definir las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.

Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.

Revisar, analizar y hacer las observaciones respectivas a los informes de auditorías presentados.

Velar por la custodia y guarda de los fondos, valores y bienes de la institución, según las normas y procedimientos establecidos.

Servir de apoyo al administrador general, mantenerlo permanentemente informado de los resultados de la evaluación de la estructura de control interno, informándole de las debilidades establecidas y de las indicaciones que permitan su fortalecimiento.

Analizar los estados financieros de la entidad e informar al superior inmediato sobre los resultados de los mismos.

**NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Cinco (5) años de experiencia laboral en tareas de fiscalización, evaluación y control de la información de contabilidad, auditoría y finanzas, a nivel de jefatura de unidad.

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de fiscalización, evaluación y control de la información de contabilidad, auditoría y finanzas, a nivel de jefatura de departamento.

**EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Contabilidad.

**EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

**CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas, Reglamentos y Leyes de Auditoría Gubernamental.

Principios y prácticas de contabilidad y auditoría.

Mecanismos de evaluación y control de uso en las actividades correspondientes al puesto.

Estructura, organización y funciones de la institución.

Realidad económica y social del sector donde va a prestar sus servicios.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

Gestión y toma de decisiones.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para introducir, desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.

Capacidad de análisis y síntesis.

**OTROS REQUISITOS**

Poseer Idoneidad Profesional.

**BASE LEGAL**

Poseer licencia de Contador Público Autorizado, otorgada por la Junta Técnica de Contabilidad. Ley No.57 de 1 de septiembre de 1978, Gaceta Oficial No. 18,673 de 28 de septiembre de 1978.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	<b>CGRIFA07010014</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0061030</b>
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS</b>
<b>Nivel</b>	<b>DIRECTORES</b>
	<b>DIRECCIONES DE RELACIONES PÚBLICAS</b>
	<b>NO SON DE CARRERA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de planeación, organización, coordinación y dirección de toda la información que se genere para, darle a conocer a los medios de comunicación del protocolo y demás actividades realizadas en la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Coordinar la ejecución de las actividades de recolección y divulgación de noticias relativas a tópicos de interés para la Institución, a través de boletines informativos, comunicados de prensa, radio, televisión y similares.

Divulgar mediante programas permanentes las diferentes actividades desarrolladas, que conllevan la promulgación de lo que se realiza en dicha institución.

Coordinar y supervisar las actividades que realiza el personal de la unidad a su cargo.

Ofrecer a los diferentes medios de comunicación toda la información de la labor ejecutada en la institución.

Supervisar la elaboración de artículos, boletines informativos y noticias para la divulgación en los medios de comunicación social.

Atender a funcionarios públicos, representantes de medios informativos y público en general.

Presentar informe periódicos de actividades a realizar por dicha Dirección de tal forma que sean integrados todos los colaboradores.

Dirigir y organizar protocolos de los actos solemnes y ceremoniales y de otra naturaleza que se den en la institución.

Organizar conferencias o ruedas de prensa y representar a la Institución en actos relacionados con la unidad a su cargo.

Coordinar con las distintas unidades administrativas de la Institución, metodologías y programas de trabajo a fin de dar a conocer el desempeño de cada uno.

Organizar la cobertura de las giras de trabajo de la Autoridad Nominadora, para la divulgación de la ejecución de las obras y proyectos desarrollados por la Institución.

Velar por la pertinencia y veracidad de la información que será objeto de divulgación en los diferentes medios de comunicación para así mantener una relación estrecha entre los mismos.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Coordinar y asistir a todas las actividades que requieran la presencia de su superior jerárquico.

Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

Dirigir y supervisar la asignación de recursos necesarios para el funcionamiento de la unidad bajo su cargo.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Cinco (5) años de experiencia laboral en tareas de coordinación, control y supervisión en la elaboración y divulgación de información y relaciones públicas, a nivel de jefatura de unidad.

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de coordinación, control y supervisión en la elaboración y divulgación de información y relaciones públicas, a nivel de jefatura de departamento.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura de Relaciones Públicas, Publicidad, Periodismo, Comunicación Social ó carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Principios y técnicas usados en la comunicación y las relaciones públicas.

Redacción y edición de material informativo.

Técnica de planificación y programación de actividades.

Manejo de personal y toma de decisiones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

Programas computacionales.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para redactar correctamente.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Capacidad para la toma de decisiones.

**OTROS REQUISITOS**

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Nacional de Relaciones Públicas, o Junta Técnica de Relaciones Públicas. (Si la licenciatura que ostenta es de Relaciones Públicas)

**BASE LEGAL**

(Gaceta Oficial No. 25,325 del 21/06/2005 ) Ley No. 21 de 16 de junio de 2005. Que reglamenta la profesión de Relaciones Públicas y deroga la Ley 37 de 22 de octubre de 1980.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	<b>DSMIFA06010001</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0105144</b>
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DE LA OFICINA DE INFORMÁTICA</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE DEPARTAMENTOS</b>
	<b>DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO INFORMÁTICO</b>
	<b>NO SON DE CARRERA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de dirección, coordinación y control de las actividades relacionadas con el análisis, diseño, implementación y desarrollo del sistema informático de la institución para el procesamiento y almacenaje de la información.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Coordinar y supervisar la aplicación y desarrollo del sistema informático de la institución, atendiendo las necesidades y prioridades de las distintas unidades administrativas.

Participar en la realización de estudios de factibilidad y costos para la adquisición e implantación de nuevas aplicaciones de informática en concordancia con las necesidades, planes y programas de la institución.

Supervisar la puesta a punto y prueba de los programas de computación implantados en las distintas unidades administrativas de la institución.

Asesorar a los distintos niveles de la organización los sistemas y programas adecuados a sus necesidades.

Orientar a los subalternos sobre las políticas de informática y las técnicas de investigación operativas, a fin de que brinden un efectivo apoyo y asesoría a los usuarios de la institución.

Participar conjuntamente con los técnicos de su unidad en la realización de diagnósticos precisos sobre la situación de los sistemas de informática existentes en las distintas unidades de la institución.

Determinar las distintas alternativas viables para dar soluciones efectivas a los usuarios, frente a las necesidades del manejo de información sistematizada.

Optimizar los métodos de almacenamiento, recuperación y localización de la información registradas.

Revisar y analizar las solicitudes enviadas por los usuarios, que se reciban en el departamento, determinado el orden de prelación para la atención de las mismas.

Establecer mecanismo o métodos de evaluación, seguimiento y control de los sistemas computacionales en la institución.

Recomendar la adquisición, eliminación o reubicación del equipo computacional de la institución entre las distintas unidades administrativas, a fin de optimizar el uso del mismo.

Revisar y evaluar los informes elaborados por el personal técnico bajo su supervisión sobre el rendimiento y cumplimiento de los trabajos asignados.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo supervisión directa y, eventualmente, las de aquello bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Tres (3) años de experiencia laboral, en actividades de análisis, implementación, desarrollo y evaluación de sistemas y métodos de informática, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, en actividades relacionadas con el análisis, implementación, desarrollo y evaluación de sistemas informáticos a nivel de jefaturas de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en actividades relacionadas con el análisis, implementación, desarrollo y evaluación de sistemas informáticos a nivel de jefatura.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería de Sistemas Informáticos, Ingeniería en Tecnología de Programación y Análisis de Sistemas o carrera afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnica y métodos para la implantación y desarrollo de sistemas de informática.

Diseño y desarrollo de sistemas de redes.

Técnica de manejo y supervisión de personal.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Técnica de control de actividades.

Organización de la institución.

Lenguaje de programación.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para crear base de datos.

Habilidad para la supervisión y conducción de personal.

Habilidad en el manejo de redes informáticas.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Destreza en la aplicación de programas informáticos.



**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	<b>CGPGFA06010001</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0033080</b>
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE DEPARTAMENTOS</b>
	<b>DEPARTAMENTOS DE PLANIFICACIÓN GENERAL</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de planificación, dirección, coordinación, control, supervisión de la elaboración y ejecución de planes, programas y actividades, para la promoción y desarrollo de proyectos institucionales.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Dirigir la formulación de la misión institucional, de conformidad con su naturaleza, fines, objetivos, valores corporativos, políticas y estrategias de acción que la definen en el ámbito nacional e internacional.

Supervisar el diseño y desarrollo de las investigaciones y estudios que realiza el personal técnico de la unidad, sobre aspectos económicos, financieros, sociales y administrativos.

Coordinar el diseño y desarrollo de estudios, definición, elaboración de planes, programas y proyectos que se realizan en la unidad a su cargo.

Coordinar la formulación de visión institucional, de conformidad con las proyecciones futuras en lo relativo a su desarrollo y fortalecimiento.

Formular el plan estratégico institucional de acuerdo con su visión de futuro, en conjunto con las unidades administrativas de la organización.

Realizar diagnósticos, pronósticos y estudios de factibilidad de planes, programas y proyectos.

Constituir y aprobar normas, métodos, técnicas apropiadas para la ejecución de las actividades, el logro de los objetivos y metas, previstas en los planes, programas y proyectos de desarrollo.

Proponer políticas, normas y procedimientos de gestión, técnicos y administrativos que faciliten el desarrollo institucional.

Crear el plan operativo anual de desarrollo institucional.

Participar en reuniones periódicas de consulta, programación, coordinación y evaluación sobre el cumplimiento de los objetivos y funciones de la unidad organizativa a su cargo.

Coordinar las actividades de desarrollo institucional.

Orientar y dar asistencia técnica en materias de su competencia al personal de la unidad y otros funcionarios de la entidad que lo soliciten.

Evaluar y formular el desarrollo del presupuesto institucional.

Controlar la utilización de recursos físicos con respecto al presupuesto aprobado en la unidad bajo su responsabilidad.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de gestión y toma de decisiones, tendientes a la ejecución de planes, programas y actividades en el desarrollo de sistema de planificación, como profesional universitario.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de gestión y toma de decisiones, tendientes a la ejecución de planes, programas actividades de planificación, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de gestión y tomas de decisiones, tendientes a la ejecución de planes, programas y actividades en el desarrollo de sistema de planificación, a nivel de jefatura.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas, reglamentos y procedimientos que regulan las actividades de la unidad organizativa.

Mecanismos de evaluación y control de uso en el desarrollo de las actividades.

Principios, técnicas y prácticas que rigen las actividades de la especialidad o campo de trabajo.

Estructura, organización y funciones de la institución.

Realidad económica y social del sector donde va a prestar sus servicios.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para analizar situaciones complejas y adoptar un efectivo curso de acción.

Habilidad para la gestión técnica, administrativa y toma de decisiones.

Habilidad de introducir, desarrollar métodos y procedimientos.

Destrezas en el manejo del equipo de oficina y programas computacionales de uso de la unidad.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	<b>RHGLFA07010008</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0036011</b>
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DE LA OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>
<b>Nivel</b>	<b>DIRECTORES</b>
	<b>DIRECCIONES DE RECURSOS HUMANOS</b>
	<b>NO SON DE CARRERA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar tareas de supervisión, aplicación y ejecución de los recursos humanos, incluyendo coordinación de los programas de capacitación, los procesos de control y evaluación del desempeño del personal bienestar y relaciones laborales, siguiendo las normas y procedimientos de la Dirección General de Carrera Administrativa.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Interpretar y aplicar las políticas, normas y procedimientos en el desarrollo de los subsistemas de la administración de los recursos humanos en la institución, en conjunto con la Dirección General de Carrera Administrativa.

Velar por el adecuado cumplimiento de las normas establecidas en la Ley 9 de carrera administrativa, su reglamentación y procedimientos.

Establecer y mantener un sistema adecuado de relaciones laborales que propicie un clima favorable de trabajo.

Coordinar y programar todo lo relativo a las acciones de recursos humanos que se desarrollan en la institución.

Verificar la actualización de la estructura de personal producto de las modificaciones, derivadas por la creación y eliminación de posiciones, ajustes salariales, cambios de denominación y la incorporación de nuevas clases ocupacionales y por otras situaciones relacionada con la prestación del servicio.

Preparar cuadros informativos que muestren el movimiento de personal, la cantidad y tipo de servidores públicos con que cuenta la institución y otros datos que sean de interés para el conocimiento y toma de decisiones por parte de la autoridad superior.

Aplicar tecnología informática adecuada para la transmisión y procedimiento de la información de los recursos humanos.

Participar en la preparación del ante proyectos de presupuesto del personal de la institución.

Mantener actualizada una base de datos que permita hacer acopio de información oportuna dentro de la estructura de recursos humanos, respecto a perfiles de competencia vinculada con las necesidades de la institución, afín de facilitar los procesos de reclutamiento, selección, movimientos internos, promoción, capacitación y desarrollo del personal.

Analizar y actualizar los Manuales de Clasificación de Cargos y Descripción de Competencias, en coordinación las unidades administrativas, técnicas y de investigación correspondientes, existentes en la institución; incorporando las herramientas de calidad y excelencia en el servicio, con el propósito de garantizar el logro de objetivos y metas propuesta institucionalmente.

Presentar un plan operativo anual de trabajo.

Realizar estudios e investigación confidencial a solicitud del jefe inmediato y de la autoridad nominadora de la institución.

Seleccionar los postulantes a ocupar puestos de trabajo, bajo su supervisión directa.

Confeccionar informes periódicos de la labor realizada.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando actividades de administración y desarrollo de los subsistemas de Recursos Humanos, a nivel de jefatura de unidad.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando actividades de administración y desarrollo de los subsistemas de Recursos Humanos, a nivel de jefatura de departamento.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Administración de Recursos Humanos, Administración de Empresa con énfasis en Recursos Humanos, Administración Pública, Ingeniero Industrial o carrera afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Principios y prácticas modernas sobre Administración de Recursos Humanos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

Normas, reglamentaciones, procedimientos sobre Carrera Administrativa y Sistemas de Administración de Recursos Humanos y demás temas de acuerdo a la materia de competencia.

Proceso y gestión administrativa.

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de planificación, programación y control de actividades.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para la negociación y manejo de conflicto.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Capacidad para la toma de decisiones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	<b>RHAPFA05010008</b>
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DEL ÁREA DE PLANILLAS</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE UNIDADES</b>
	<b>UNIDADES DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de verificación, control y supervisión de las actividades relacionadas con la preparación de las planillas de pagos.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Supervisar las labores inherentes a la preparación y verificación de las planillas de sueldos, descuentos compromisos patronales y otros.

Revisar la planilla mensual de pagos a la Caja del Seguro Social, en concepto de obligaciones patronales.

Revisar y aprobar los cálculos de impuesto sobre la renta, Seguro Social, Seguro Educativo y otros descuentos que se procesan al personal.

Revisar y tramitar la documentación correspondiente a las solicitudes de claves de descuentos de la planilla respectiva, sobre las obligaciones contraídas por el personal.

Coordinar y supervisar las acciones de los grupos de trabajo asignados al personal técnico de la unidad y velar para que se cumplan con los criterios y las instrucciones impartidas para la ejecución.

Dar seguimiento a programas y tareas encomendadas, para que se cumplan en un tiempo determinado.

Atender los reclamos del personal y de los usuarios del servicio.

Realizar tareas afines, según sea necesario.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de la unidad en soportes manuales y computacionales si es preciso, según procedimientos de la especialidad y mantener archivos de la misma, en caso necesario.

Dar respuestas a consultas en temas relativos a la unidad del personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos de criterio propio, en caso necesario.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de organización, dirección, control y supervisión de las actividades relacionadas con la preparación, verificación de las planillas de pagos a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, control o supervisión de actividades en confección de la planilla de pagos a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas relacionadas con la programación, evaluación, control y supervisión de la implementación y desarrollo del sistema de elaboración de la planilla de pagos en el Sector Público a nivel profesional o técnico.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título técnico universitario en Contabilidad, Administración de Recursos Humanos, Administración Pública, Administración de Empresas con énfasis en Recursos Humanos o carreras afines.

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Contabilidad, Administración de Recursos Humanos, Administración Pública, Administración de Empresas con énfasis en Recursos Humanos o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos intermedios de la carrera requeridas para los niveles de jefaturas de unidades

Cursos intermedios en la especialidad

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas de manejo personal

Técnicas de planificación y programación de actividades

Técnicas de control de actividades

Organización administrativa de la institución

Técnicas de la especialidad

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para la toma de decisiones

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

Habilidad para la conducción de personal

Habilidad para la comunicación oral y escrita

Capacidad de análisis y síntesis

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	<b>RHAPFA05010006</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0036801</b>
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DEL ÁREA DE REGISTRO Y CONTROL DE RECURSOS HUMANOS</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE UNIDADES</b>
	<b>UNIDADES DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

**RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de dirección, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con las acciones de registro y control de recursos humanos.

**DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Distribuir y supervisar el trabajo que realiza el personal bajo su mando.

Coordinar, revisar y tramitar las acciones de personal de acuerdo a los procedimientos técnicos y/o a las regulaciones existentes en la materia.

Vigilar la actualización y el manejo adecuado de los expedientes de los funcionarios de acuerdo a la metodología aprobada por la Dirección General de Carrera Administrativa.

Disponer que los funcionarios de la institución reciban el pago de salario, vacaciones, décimo tercer mes y otros emolumentos de manera oportuna.

Asesorar al personal sobre cualquier aspecto relacionado con vacaciones, licencias, ausencias, tardanzas, permisos y tiempo compensatorio de acuerdo a lo establecido en la Ley de Carrera Administrativa y los Reglamentos vigentes.

Aprobar los descuentos de los funcionarios remitidos por las casas de créditos, que operan legalmente en el país.

Mantener actualizada la estructura de personal.

Velar por el cumplimiento de las disposiciones existentes en materia de registro y control de recursos humanos en el Sector Público.

Supervisar la actualización del sistema de información del recurso humano para que sirva de apoyo en la toma de decisiones.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la presente unidad.

Definir las necesidades de capacitación requeridas para el perfeccionamiento de las funciones que realiza el personal bajo su cargo.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan, en caso necesario.

**NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de planeación, coordinación y control de los programas de registro y control de Recursos Humanos a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas de organización, coordinación y control de los programas de registro y seguimiento de Recursos Humanos a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas de coordinación, seguimiento y control de los programas de registro y control de Recursos Humanos a nivel profesional o técnico.

**EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título técnico Universitario en la Licenciatura de Administración Pública, Administración con énfasis en Recursos Humanos, Administración de Empresas o carreras afines, si la unidad incluye técnico universitario.

Título universitario de licenciatura de Administración Pública, Administración de Empresa o carreras afines, si la unidad incluye profesionales.

**EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos intermedios de la carrera requeridas para los niveles de jefaturas de unidades

Cursos intermedios en la especialidad

**CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas de manejo personal

Técnicas de planificación y programación de actividades

Técnicas de control de actividades

Organización administrativa de la Institución

Técnicas de la especialidad

**CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para la toma de decisiones

Habilidad para la conducción de personal

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

Habilidad para la comunicación oral y escrita

Capacidad de análisis y síntesis



**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	PRRSBZ06010019
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO AGRÍCOLA
<b>Nivel</b>	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de supervisión, evaluación y orientación de los proyectos de crédito agrícola, para que se ajusten a prácticas modernas de explotación, buscando la mayor rentabilidad.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Supervisar la Asistencia Técnica que se brinda a los proyectos agrícolas en ejecución, comprendidos dentro de la Cartera Activa del Banco.

Capacitar al personal técnico del Banco, a nivel nacional por zonas y por rubros en la utilización de tecnología de punta.

Evaluar los aspectos técnicos-crediticios de las solicitudes de préstamos agrícolas y brindar recomendaciones técnicas cuando los proyectos lo requieran.

Divulgar y asesorar a los productores en el uso de semilla certificada, en las buenas prácticas culturales de los cultivos, el uso correcto de agroquímicos y en el manejo integrado de plagas en los cultivos, según sea el caso.

Revisar, monitorear y controlar los Derechos Posesorios dados en garantía de préstamos agrícolas, a fin de agilizar la medida y titulación de los predios, que deben ser hipotecados a favor del Banco.

Coordinar y participar con los productores en los eventos de extensión tales como día de campo, jornadas agropecuarias, seminarios, charlas, entre otros; con el objetivo de aumentar la eficiencia y productividad.

Participar y orientar en la interpretación de análisis de suelos, de agua y el uso correcto de PH, entre otros.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer acciones o medidas que corresponden en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando trabajos de dirección, coordinación y control de las actividades relacionadas con la extensión o divulgación de asistencia técnica agrícola, como profesional universitario, o.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando trabajos de dirección, coordinación y control de las actividades relacionadas con la extensión o divulgación de asistencia técnica agrícola, a nivel de jefatura de secciones o unidades, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas en la dirección, coordinación y control de extensión o divulgación de asistencia técnica agrícola, a nivel de jefatura

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería Agrónoma con especialización en Fitotecnia.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Prácticas y técnicas de transferencia de tecnología agropecuaria.

Normas y reglamentos de créditos agropecuarios.

Técnicas de programación y control de actividades.

Uso de herramientas y programas informáticos.

Programas de crédito que se ejecutan en la Institución.

Organización de la Institución y del Sector Público.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

Capacidad para dirigir y supervisar el personal.

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para el trato amable y buenos modales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para la toma de decisiones.

**BASE LEGAL**

Poseer certificado de idoneidad profesional de acuerdo a la Gaceta Oficial No. 14, 341 de 3 de marzo de 1961, Ley No. 22 de 30 de enero de 1961,

"Por medio de la cual se reglamentan las funciones correspondientes al título de la Ciencias Agrícola".

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	PRRSBZ06010025
<b>Código MEF</b>	4024160
<b>Denominación</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO AGROINDUSTRIAL
<b>Nivel</b>	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Brindar asistencia técnica en la implementación, administración y desarrollo de empresas agroindustriales financiadas por la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Planificar, coordinar, evaluar y supervisar las actividades que involucran el desarrollo de los procesos de los proyectos agroindustriales.

Evaluar los informes periódicos generados por los técnicos sobre el avance y desarrollo de los proyectos agroindustriales para comprobar el cumplimiento de los compromisos adquiridos.

Realizar inspecciones de campo para verificar el estado real que presentan los proyectos en ejecución.

Coordinar la realización de estudios e investigaciones tendientes a mejorar el desarrollo e incentivar la competitividad entre la mediana, pequeño y micro agroindustria.

Recopilar y mantener actualizada información bibliográfica sobre el desarrollo de las agro industria a fin de fortalecer los conocimientos de los técnicos del departamento de productores.

Promover y coordinar la transferencia de tecnología de última línea entre las empresas, a fin de garantizar su desarrollo y sostenibilidad.

Coordinar la realización de reuniones, foros, capacitaciones y demás acciones para el intercambio de conocimientos y tecnología.

Elaborar informes periódicos de las actividades, estudios, evaluaciones e investigaciones realizadas.

Formular perfiles e ideas de proyectos agroindustriales factibles para su desarrollo en las distintas regiones del país.

Participar en reuniones cuando así se le informe.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad.

Evacuar consultas en temas relativos al ámbito de su responsabilidad, según procedimientos establecidos.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a la unidad administrativa a su cargo.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquello bajo aquello bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de este, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Tres (3) años de experiencia laboral brindando asistencia técnica en el desarrollo de proyectos agropecuario, como profesional universitario (Licenciatura) o .

Dos (2) años de experiencia laboral dirigiendo, coordinando y supervisando programas de asistencia técnica en el desarrollo de proyectos agropecuarios a nivel de jefatura de sección o unidades menores, o.

Un (1) año de experiencia laboral dirigiendo, coordinando y supervisando programas de asistencia técnica en el desarrollo de proyectos agropecuarios, a nivel de jefatura.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de nivel de licenciatura en Ingeniería Agropecuaria , en Agro Negocios, Ingeniería Agrónoma o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos avanzados de la carrera requeridos para los niveles de jefatura de departamento.

Curso intermedio en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas de asistencia agropecuaria.

Técnica de manejo y supervisión de personal.

Planificación y programación de actividades.

Control de gestión.

Organización del sector agropecuario.

Manejo de recursos informáticos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

**CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para el análisis y síntesis.

Habilidad para la comunicación verbal y escrita.

Habilidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para el manejo y solución de conflictos.

Habilidad para la elaboración de informes técnicos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	PRRSBZ06010026
<b>Código MEF</b>	0047220
<b>Denominación</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE AGROTURISMO
<b>Nivel</b>	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de asistencia técnica para el fomento y desarrollo de proyectos turístico financiado por la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades inherentes a los programas de asistencia técnica para el desarrollo de proyectos turísticos.

Evaluar el impacto ambiental que generan los proyectos turísticos en desarrollo.

Monitorear mediante inspecciones a las áreas el avance y mejoras que presentan los proyectos financiados y en ejecución.

Promover el crecimiento de fincas agro turísticas acreditadas, mediante las ofertas de financiamiento que ofrece la institución.

Evaluar la rentabilidad de los proyectos a fin de sustentar su calidad y sostenibilidad.

Confeccionar y actualizar lineamientos y parámetros técnicos para actualizar y mejorar el desarrollo de proyectos turísticos.

Procurar la compilación de información actualizada a fi de mantener informados al personal técnico, como a los productores.

Organizar y participar en actividades de transferencia de conocimientos y tecnología ligados al tema del agroturismo.

Elaborar informes, diagnósticos y evaluaciones técnicas sobre las actividades que se desarrollan en el departamento.

Mantener un inventario de los proyectos agro turísticos financiados por el Banco.

Evacuar consultas relacionadas con el ámbito de su responsabilidad.

Controlar la disponibilidad y el estado de recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de este, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Tres (3) años de experiencia laboral brindando asistencia técnica en el desarrollo de proyectos turísticos y agropecuario como profesional universitario (Licenciatura), o.

Dos (2) años de experiencia laboral brindando dirigiendo, coordinando y supervisando, programas de asistencia técnica en el desarrollo de proyectos turísticos y agropecuarios a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.

Un (1) año de experiencia laboral dirigiendo, coordinando y supervisando el desarrollo de proyectos turísticos y agropecuarios a nivel de jefatura.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de nivel de licenciatura en ingeniería en Agro Negocios, Ingeniería Agrónoma, o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Curso avanzado de la carrera requeridos para los niveles de jefatura de departamentos.

Cursos intermedios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnica de asistencia agropecuaria.

Técnica de manejo y supervisión de personal.

Planificación y programación de actividades.

Control de gestión.

Organización del sector agropecuario.

Manejo de recursos informáticos.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para toma de decisiones.

Capacidad para el análisis y síntesis.

Habilidad para ala comunicación verbal y escrita.

Habilidad para las relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

Habilidad para el manejo y solución de conflictos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	<b>LGALFA06010003</b>
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE DEPARTAMENTOS</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE ALMACENES</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de dirección y supervisión de labores de almacenamiento, control y despacho de los materiales, equipos y otros insumos para la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Coordinar y supervisar las actividades de recepción, almacenamiento, despacho de materiales, equipos y otros insumos que se requieran en la institución.

Establecer sistemas de registro y control para la entrada y salidas de los materiales, equipos y otros insumos que se requieran.

Organizar y supervisar la ubicación de los materiales y equipo de almacén.

Coordinar y dirigir la realización de inventarios periódicos en un almacén o depósito.

Verificar y firmar requisiciones y ordenar el despacho de materiales.

Definir las necesidades de capacitación del personal a su cargo, requeridos para el mejoramiento de sus funciones, su futuro desarrollo y evaluar sus resultados.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo para determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

Definir los contenidos funcionales de los puestos de trabajo bajo su supervisión directa y clasificarlos ocupacionalmente.

Controlar la utilización de recursos físicos, con respecto al presupuesto aprobado de la unidad bajo su supervisión.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo supervisión directa y, eventualmente, las de aquello bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Tres (3) años de experiencia laboral, en la recepción, almacenamiento, despacho y control de los materiales, útiles de oficina, equipos y otros insumos de un almacén, como profesional universitario (licenciatura), o

Dos (2) años de experiencia laboral, en la planificación, dirección, coordinación, supervisión y control de las actividades de recepción, almacenamiento, despacho y control de materiales, útiles de oficina, equipos y otros insumos de un almacén, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o;

Un (1) año de experiencia laboral, en la planificación, dirección, coordinación, supervisión y control de actividades de recepción, almacenamiento, despacho y control de materiales, útiles de oficina, equipos y otros insumos de un almacén, a nivel de jefatura.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración en Empresas, Tecnología Administrativa o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Métodos y procedimientos utilizados en el recibo, almacenaje y despacho de materiales y equipo en un almacén.

Técnicas de manejo y supervisión del personal.

Técnicas de planificación, programación y control de actividades de un almacén.

Técnica de manejo del personal.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para la supervisión y manejo del personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para realización de inventarios físicos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	ADCRFA06010004
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE CRÉDITO
<b>Nivel</b>	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	JEFES DE DEPARTAMENTOS DE CRÉDITOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de planificación, organización y supervisión de las actividades relacionadas con el análisis de la factibilidad técnica y financiera de los créditos.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Formular, revisar, evaluar y analizar las solicitudes de crédito, aplicando las normas y procedimientos del análisis, para elevar a la aprobación del Comité de crédito.

Efectuar inspecciones y avalúos de los proyectos según requerimientos.

Revisar que las propuestas de crédito cumplan con las normas y procedimientos establecidos para el saneamiento de los créditos, inclusive los que no forman parte de la cartera del banco.

Efectuar análisis antes y después de los créditos otorgados y recomendar medidas correctivas, en los casos que se amerite.

Sustentar ante los comités de crédito la factibilidad técnica y económica de las solicitudes de préstamos evaluados.

Evaluar y analizar solicitudes de relación en pago, liberaciones y segregaciones de garantías, así como la rehabilitación de clientes.

Definir los contenidos funcionales de los puestos de trabajo bajo su supervisión directa y clasificarla ocupacionalmente.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer acciones o medidas que correspondan en caso necesario.

Evacuar consultas en tema relativos al departamento a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propios en caso necesarios.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades del departamento, según procedimientos vigentes.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo supervisión directa y, eventualmente, las de aquello bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando trabajos relacionados con el seguimiento y control de créditos, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando trabajos de dirección, coordinación y control de las actividades relacionadas con el análisis de crédito a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) de experiencia laboral, realizando tareas en la dirección, coordinación y control de análisis de crédito o administración de cartera a nivel de jefatura.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Empresas, Contabilidad, Economía o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas de manejo de personal.

Normas y reglamentos de crédito agropecuario o de cualquier índole que lo amerite.

Uso de las herramientas informáticas ( Excel, Power point, etc.).

Técnica de planificación y programación de actividades relacionadas con la factibilidad técnica y financiera de los créditos.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para la toma de decisiones.



**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	<b>MIAIFA06010003</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0095145</b>
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS Y CORRESPONDENCIA</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE DEPARTAMENTOS</b>
	<b>DEPARTAMENTOS DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajo de programación, coordinación, control y supervisión de las actividades de recepción, codificación, distribución y archivo de documentos y correspondencia que se procesan en la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Coordinar y programar las actividades relacionadas con la distribución y manejo de toda la documentación interna y externa de la institución.

Establecer y adecuar los sistema de registro y control de la entrada y salida de los documentos y correspondencia, según las normas y procedimientos vigentes.

Asignar, orientar y supervisar las actividades del personal asignado a su cargo.

Coordinar y controlar la preparación de índices de archivo y rótulos de identificación del contenido de las carpetas de archivo.

Realizar trámites y gestiones requeridas por la unidad organizativa donde se desempeña, según las normas y procedimientos establecidos y criterios propios en caso necesario.

Transportar, entregar y recibir documentos, correspondencia y otros elementos de trabajo que se procesan en la unidad organizativa a su cargo.

Revisar y verificar periódicamente y como mecanismo de evaluación y control, las actividades que se desarrollan de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

Vigilar como medida de control que los documentos sean recuperados en el tiempo establecido, realizando inventarios para verificar la existencia de los documentos.

Coordinar y controlar el servicio administrativo sobre archivos y correspondencia que se brinda a la institución.

Obtener, interpretar y procesar, información relativa a las actividades de la unidad organizativa a su cargo, según la necesidad del servicio y los procedimientos establecidos.

Participar en reuniones y elaborar informes de trabajo.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo supervisión directa y eventualmente, las de aquello bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Tres (3) años de experiencia laboral, en tareas de recuperación, codificación, distribución y archivo de documentos y correspondencia, como profesional universitario (licenciatura), o

Dos (2) años de experiencia laboral en la coordinación y supervisión de actividades de control de la recepción y distribución de correspondencia, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en la coordinación y supervisión de actividades de control de la recepción y distribución de correspondencia, a nivel de jefatura.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Archivología, Administración Pública, Ingeniería Industrial o carrera afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Norma, reglamentos, procedimientos y los mecanismos de evaluación y control de uso de la unidad organizativa.

Principio, técnicas y prácticas que rigen las actividades de la especialidad o campo de trabajo.

Del equipo, instrumentos y materiales de trabajo.

De las técnicas de gestión y toma de decisiones administrativas.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para introducir y desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa tanto oral como por escrito.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones oral y escrita.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Destreza en el uso del equipo, instrumentos y materiales de trabajo.

**OTROS REQUISITOS**

Poseer certificado de idoneidad profesional para el ejercicio de las funciones que lo requiere.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	<b>PRRSBB06010030</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0057350</b>
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA OPERATIVA FUNCIONAL</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE DEPARTAMENTOS</b>
	<b>DEPARTAMENTOS DE POLÍTICAS BANCARIAS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos relacionados con la administración, registro y control de la plataforma del Sistema Informático Bancario de la Institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Planificar, controlar y evaluar la eficiencia y funcionamiento del sistema bancario de información, verificando y actualizando diariamente los datos de préstamos de los clientes activos y potenciales registrados en la plataforma soporte, para garantizar información confiable y oportuna.

Revisar las propuestas aprobadas y transferirlas a las sucursales respectivas para su desembolso.

Revisar y analizar el estatus de los préstamos que se encuentran en cobro coactivo e informar sobre las condiciones que presentan y recomendar acciones a seguir, de ser necesario.

Verificar, analizar y ajustar los cambios de tasas de interés, cambio de planes y fechas de pago que hayan prescrito o que requieran algún ajuste contractual.

Detectar las posibles causas que propician errores en los reportes generados y recomendar los correctivos correspondientes.

Asesorar al personal de las áreas autorizadas para ingresar a la plataforma del sistema bancario y el uso correcto del mismo, comprobando que el sistema responde a las necesidades de los distintos usuarios de la institución.

Evaluar el sistema periódicamente recomendando ajustes de ser necesario, para que se constituya en una herramienta generadora de información expedita y confiable.

Parametrizar periódicamente el sistema bancario a través del análisis e investigación de elementos medibles u observables que permitan su valoración.

Definir necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.

Controlar el desarrollo de actividades del departamento bajo su responsabilidad y el estado del equipos, recursos y materiales empleados en la misma.

Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en el departamento, según procedimientos establecidos.

Evacuar consultas en temas relativos al ámbito de su responsabilidad a personal de la institución y a terceros si corresponde, según procedimientos vigentes y criterio propio.

Mantener los controles y procesos administrativos del departamento, según procedimientos vigentes.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Tres (3) años de experiencia laboral como profesional universitario (Licenciatura) en la realización de actividades y operaciones bancarias, o

Dos (2) años de experiencia laboral en la dirección, coordinación y supervisión de actividades y operaciones bancarias, a nivel de jefatura de sección o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en la dirección, coordinación y supervisión de actividades y operaciones bancarias, a nivel de jefatura.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario de Licenciatura en Banca, Finanzas, Contabilidad, o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos avanzados de la carrera requeridos para los niveles de jefaturas de departamento

Cursos intermedios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Procesos y procedimientos de las operaciones bancarias

Técnicas de Manejo y supervisión de personal

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

Planificación y programación de actividades

Gestión de Riesgos

Organización de la Institución

Manejo de recursos informáticas.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para la toma de decisiones

Capacidad para el análisis y síntesis

Habilidad para la conducción de personal

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para las buenas relaciones interpersonales

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	ADSFA06010007
<b>Código MEF</b>	0078220
<b>Denominación</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE BIENES PATRIMONIALES
<b>Nivel</b>	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos relacionados con la planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión y control de los bienes muebles e inmuebles que componen el patrimonio de la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Coordinar con las unidades de contabilidad y almacén para incorporar al sistema de inventarios de activos fijos institucional los registros de entradas y salidas de bienes e inmuebles de propiedad de la institución.

Llevar un control de todo el mobiliario, planta, equipos y obras de la institución.

Velar por el buen uso, condición y ubicación de los bienes de la institución.

Coordinar con Auditoría Interna y Control Fiscal de la Contraloría, la realización de inventario en la institución de los activos fijos

Guiar y dar seguimiento a los programas de trabajos establecidos en la unidad a su cargo.

Revisar la disposición de los bienes, por venta, descarte, donación, chatarreo y avalúo.

Regular con el Departamento de Contabilidad, lo que concierne al seguro de los bienes.

Supervisar el trabajo del personal bajo su cargo.

Presentar informes periódicos de las actividades realizadas a su superior inmediato.

Elaborar informes consolidados de los inventarios de la institución a nivel nacional para su presentación al Ministerio de Economía y Finanzas.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos, requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.

Programar los requerimientos de uso de los recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de inventarios, ubicación y condición de bienes patrimoniales, como profesional universitario (licenciatura), o

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de dirección, supervisión, coordinación y control de los registros de inventarios de los bienes, muebles e inmuebles que componen el patrimonio de la Institución a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de dirección, supervisión, coordinación y control de los registros de inventarios de los bienes, muebles e inmuebles que componen el patrimonio de la institución a nivel de jefatura.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Administración de Empresas, Contabilidad, Administración Pública, Ingeniería Industrial o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios intermedios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas y reglamentos que rigen la materia.

Técnicas sobre manejo del personal.

De las leyes y reglamentos aplicables a las actividades de la jefatura.

Disposiciones legales y reglamentarias sobre administración.

De métodos y procedimientos utilizados en la realización de las actividades de administración de activos fijos.

Organización y funcionamiento de la institución.

Programas y aplicaciones de informática.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad en el uso de programas computacionales.

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para negociación y manejo de conflictos.

Capacidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	<b>LGCPFA06010005</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0083011</b>
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE DEPARTAMENTOS</b>
	<b>DEPARTAMENTOS DE COMPRAS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos relacionados con la coordinación, programación, supervisión y control de las actividades de compras y la adquisición de equipos, materiales y otros insumos de la Institución, relacionados a la contratación pública.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Elaborar los pliegos de cargos para licitaciones de compras menores, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contratación Pública y las especificaciones técnicas requeridas por la unidad solicitante.

Coordinar y programar las actividades relacionadas con las compras de materiales, equipos, bienes, servicios y otros insumos requeridos por las distintas unidades administrativas de la Institución.

Coordinar con la Dirección General de Contratación Pública, el uso del sistema Panamá Compras.

Tramitar las peticiones de compras, mediante solicitudes de precios, concursos de precios y licitaciones públicas, según los procedimientos establecidos en la Ley de Contratación Pública.

Coordinar la tramitación de concursos de precios, compras menores y licitaciones públicas, para la adquisición de materiales, equipos, servicios y otros insumos requeridos.

Organizar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la compra y suministro de materiales, equipos, bienes y servicios requeridos por las diferentes unidades administrativas de la Institución.

Adjudicar compras menores al proveedor que ofrezca el mejor precio.

Revisar y refrendar los documentos de compras, como lo es el cuadro de cotizaciones, antes de realizar la adjudicación de la compra.

Coordinar y presidir las licitaciones públicas y evaluar consultas sobre los sistemas de compras gubernamentales.

Remitir los expedientes de licitación pública a la comisión verificadora.

Revisar cotizaciones y documentos relacionados con la compra de materiales, equipos y otros insumos.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar la utilización de recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Tres (3) años de experiencia laboral, en tareas de planificación, dirección, coordinación, programación y supervisión de las actividades de compras y adquisición de equipos y materiales, como profesional universitario (licenciatura).

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de dirección, coordinación, programación y supervisión de las actividades de compras y adquisición de equipos y materiales a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de compras y adquisición de equipos y materiales a nivel de jefatura.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Contabilidad o Carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Sistema de compras gubernamentales.

Procedimientos sobre la contratación pública.

Organización y procedimientos de la institución.

Disposiciones legales y reglamentaciones sobre compras en el sector público.

Técnicas de planificación y programación de actividades de compras.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

Técnicas de supervisión y manejo del personal.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para coordinar y programar trabajos.

Organización y procedimientos de la Institución.

**OTROS REQUISITOS**



**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	<b>ADCOFA06010003</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0051041</b>
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE DEPARTAMENTOS</b>
	<b>JEFES DE DEPARTAMENTOS EN CONTABILIDAD</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar labores de dirección, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con los registros, tramitación y control de documentos contables y financieros a nivel nacional.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Coordinar y supervisar el registro de las operaciones contables que se realizan en la unidad a su cargo

Dar seguimiento al desarrollo de las actividades y operaciones de contabilidad y finanzas que se ejecutan en la institución.

Establecer procedimientos de contabilidad acordes con las normas y reglamentos legales, fiscales y operativos vigentes.

Supervisar y aprobar la elaboración de informes contables, de acuerdo con las normas y requerimientos de la institución.

Preparar los estados contables, financieros y otros documentos de las operaciones que se realizan en las unidades organizativas a su cargo.

Verificar los informes contables que serán enviados a la Contraloría General de la República.

Realizar trámites y gestiones administrativas y financieras requeridas, a lo interno y externo de la institución, según la necesidad del servicio.

Absolver consultas que requiera el nivel superior y brindar información sobre los aspectos contables.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

Definir las necesidades de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones, su futuro desarrollo y evaluar sus resultados.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las transacciones contables ligadas al departamento, según procedimientos vigentes.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.

Recomendar las necesidades de capacitación requeridas para el perfeccionamiento de las funciones, habilidades y competencias del personal bajo su cargo de acuerdo con las políticas fijadas por la instancia normativa.

Elaborar y presentar informes ordinarios y extraordinarios al superior jerárquico sobre el desarrollo de la gestión encomendada.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan.

Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de dirección, coordinación y supervisión de los Sistemas de Contabilidad Gubernamental, como profesional universitario (licenciatura).

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de dirección, coordinación y supervisión de los Sistemas de Contabilidad Gubernamental, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de dirección, coordinación y supervisión de los Sistemas de Contabilidad Gubernamental, a nivel de jefatura.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario de Licenciatura en Contabilidad.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Regulaciones y normas establecidas en la Contabilidad Gubernamental.

Ciclo completo de contabilidad gubernamental.

Técnicas de Manejo de Personal.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

Técnicas de Supervisión.

Disposiciones legales y reglamentaciones sobre auditoría.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y precisión.

Habilidad para el uso adecuado de la expresión verbal y escrita para comunicarse correctamente.

Capacidad de análisis y síntesis.

Discreción y confidencialidad en el manejo de la información de trabajo.

**OTROS REQUISITOS**

Poseer certificado de idoneidad profesional.

**BASE LEGAL**

Gaceta Oficial No. 18.673, jueves 28 de septiembre de 1978, Ley No. 57 (16 septiembre de 1978), "Por la cual se reglamenta la profesión de Contador Público Autorizado.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	<b>PRRSEF06010001</b>
<b>Código MEF</b>	<b>4017020</b>
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE DEPARTAMENTOS</b>
	<b>JEFES DE DEPARTAMENTOS EN CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos técnicos y administrativos relacionados con el análisis y evaluación de las solicitudes de concesiones de generación hidroeléctrica, termoeléctrica, eólica o de otras fuentes y estudios de impacto ambiental que se presenten en la institución, cumpliendo con parámetros establecidos para la conservación y protección del medio ambiente.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Coordinar y desarrollar los lineamientos y actividades administrativas y técnicas que se realizan en materia de gestión ambiental.

Velar y dar seguimiento al cumplimiento de las leyes, reglamentos y procedimientos que dictan normas para la conservación y protección del medio ambiente.

Coordinar y supervisar los análisis de las solicitudes de concesión para generación hidroeléctrica, termoeléctrica, eólica, o de otras fuentes; y los estudios de Impacto Ambiental de los proyectos de generación, transmisión y distribución de electricidad, plantas potabilizadoras, instalaciones de telecomunicaciones y otras obras cuyas actividades estén reguladas por la institución.

Coordinar con la Autoridad Nacional del Ambiente el establecimiento de normas de calidad ambiental y límites máximos permisibles para los sectores eléctricos, de suministro de agua potable y alcantarillado sanitario y de telecomunicaciones.

Fiscalizar y supervisar, en coordinación con la Autoridad Nacional del Ambiente, el cumplimiento de los Planes de Manejo Ambiental derivados de los estudios de Impacto Ambiental realizados por las empresas del sector eléctrico, de agua, alcantarillado y telecomunicaciones.

Verificar el cumplimiento de los cronogramas de ejecución de los proyectos de generación eléctrica en base a la reglamentación vigente.

Dirigir y dar seguimiento a la realización de estudios técnicos, investigaciones, proyectos y consultorías en materia de gestión ambiental.

Desarrollar normas y lineamientos que al efecto se requieran.

Absolver consultas y brindar asistencia técnica en materia de Gestión Ambiental que presenten los agentes de los sectores eléctricos, de suministro de agua potable y alcantarillado sanitario y de telecomunicaciones, y público en general a la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos.

Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.

Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente bajo su cargo.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo directo, determinar y proponer las acciones y medidas que corresponden en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Representar a la Entidad en eventos, reuniones, comisiones, consejos u otras organizaciones nacionales e internacionales, vinculados con su gestión.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Tres (3) años de experiencia laboral realizando tareas relacionadas con el análisis y evaluación de proyectos de generación hidroeléctrica, termoeléctrica, eólica o de otras fuentes y estudios de impacto ambiental que se presenten en la institución, como profesional universitario, o.

Dos (2) años de experiencia laboral en la materia realizando tareas relacionadas con el análisis y evaluación de proyectos de generación hidroeléctrica, termoeléctrica, eólica o de otras fuentes y estudios de impacto ambiental que se presenten en la institución a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en la materia realizando tareas relacionadas con el análisis y evaluación de proyectos de concesiones de generación hidroeléctrica, termoeléctrica, eólica o de otras fuentes y estudios de impacto ambiental que se presenten en la institución a nivel de jefatura.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Ambientales, Ingeniería Recursos Naturales, Ingeniería Forestal, Biología con énfasis en Ambiental, o carreras afines.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

**EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

**CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas, reglamentos, procedimientos y prácticas que rigen los temas ambientales en la prestación de servicios públicos.

Evaluación de proyectos en organismos de regulación, empresas o instituciones vinculadas a los servicios públicos regulados.

Análisis y evaluación de proyectos hidroeléctricos.

Manejo de servidumbres.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para analizar información técnica sobre los temas de acuerdo a su competencia.

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para desarrollar trabajos de alta complejidad.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	<b>MTGLFA06010003</b>
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE DEPARTAMENTOS</b>
	<b>DEPARTAMENTOS DE MANTENIMIENTO GENERAL</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar labores de organización, coordinación, control e inspección de mantenimiento preventivo, correctivo y de mejoras a las instalaciones físicas y equipo en general de la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Asignar y supervisar la labore de mantenimiento del personal bajo su cargo.

Elaborar y programar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos necesarios para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Verificar y dar seguimiento a los trabajos de mantenimiento en la etapa de ejecución

Establecer normas y procedimientos para el mantenimiento y reemplazo de maquinaria, equipo e instalaciones.

Velar porque el personal de mantenimiento disponga y utilice el equipo adecuado para realizar sus labores y prevenir accidentes.

Proponer y realizar capacitaciones al personal bajo su mando, requeridas para el mejoramiento en el desarrollo de las tareas asignadas.

Realizar visitas de supervisión a las instalaciones para detectar necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo.

Establecer programas de mantenimiento en las diferentes unidades de la organización.

Velar porque los técnicos de mantenimiento utilicen el equipo adecuado para la realización de sus labores y prevenir accidentes.

Asistir las solicitudes de mantenimiento hechas por las diferentes unidades de la organización.

Participar en el proceso de formulación y control del plan operativo y presupuestario de la institución.

Elaborar informes periódicos sobre los trabajos de mantenimiento realizados.

Establecer normas y procedimientos para el mantenimiento y reemplazo de maquinaria, equipo y herramientas utilizadas en las labores del departamento.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando labores de organización, coordinación, control e inspección de mantenimiento, como profesional universitario (licenciatura), o

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando labores de organización, coordinación, control e inspección de mantenimiento a nivel de jefatura en secciones o unidades menores, o

Uno (1) años de experiencia laboral realizando labores de mantenimiento preventivo, correctivo y de mejoras en instalaciones físicas y equipo en general a nivel de jefatura.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas, reglamentos y procedimientos que rigen las actividades de mantenimiento de infraestructuras.

Sistemas y equipos de bombeo de acueductos y alcantarillados sanitarios.

Principios de diseño, instalación, mantenimiento y funcionamiento de equipos electromecánicos.

Programación y control de actividades de mantenimiento.

Principios y práctica de ingeniería civil.

Riesgos y medidas de seguridad inherentes al oficio de mantenimiento de infraestructura

### **CONDICIÓN PERSONAL**

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de mantenimiento.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Destreza en el manejo de programas computacionales.

**OTROS REQUISITOS**

Poseer certificado de idoneidad profesional

**BASE LEGAL**

Ley No.15 de 26 de enero de 1959, Por el cual se regula el ejercicio de las profesiones de Ingeniería y Arquitectura en territorio nacional.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	ADCZFA06010007
<b>Código MEF</b>	0071220
<b>Denominación</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES DE CAJA
<b>Nivel</b>	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE COBRANZAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de planificación, coordinación, supervisión y control de las actividades de registro, mantenimiento y generación de información de la plataforma informática del sistema bancario.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Revisar y analizar diariamente los reportes de caja generados del sistema de información bancaria, sobre los pagos realizados en todas las sucursales del banco.

Revisar y analizar la información registrada en el sistema de información y comprobar la correcta aplicación de los pagos efectuados por los créditos otorgados.

Verificar diariamente los informes de aperturas y cierres de cajas para conocer el movimiento bancario que se ha dado.

Analizar los errores que se reflejen en los registros del sistema e instruir al personal sobre los mecanismos de corrección para subsanar los mismos.

Garantizar el servicio de apertura y el cierre de las cajas en los horarios estipulados a fin de que los clientes puedan realizar sus pagos en el tiempo estipulado, en todas las sucursales.

Verificar el mantenimiento constante de la información registrada en el sistema para garantizar una información segura y oportuna para la toma de decisiones.

Revisar y analizar la correcta aplicación de las transacciones realizadas en el sistema de información a través de los reportes diarios de caja.

Gestionar el balance diario de cierre de cajas en todas las sucursales.

Brindar asistencia técnica a los usuarios del sistema bancario que así lo requieran para la correcta aplicación de los pagos recibidos.

Absolver las dudas e inquietudes que sobre el manejo del sistema de información puedan tener los usuarios del mismo.

Resolver consultas relacionadas con el ámbito de su competencia.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajos que se realizan en el departamento bajo su responsabilidad.

Evaluar periódicamente el desempeño laboral del personal a su cargo.

Elaborar informes técnicos y participar en reuniones cuando así se le designe.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de este, si es el caso, a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Tres (3) años de experiencia laboral relacionada con actividades de cobros a nivel profesional universitario (Licenciatura), o

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades de cobros nivel de jefatura de secciones o unidades menores,

Un (1) año de experiencia laboral en actividades de cobros a nivel de jefatura de departamento.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario a nivel de Licenciatura en Banca, Finanzas, Administración de Empresas, Contabilidad y demás carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos avanzados de la carrera requeridos para los niveles de jefaturas de departamento.

Cursos intermedios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Procesos de operaciones de caja

Políticas públicas sobre el funcionamiento de la banca

Técnicas de manejo y supervisión de personal

Técnicas de planificación y control de actividades

Programación y control de actividades

Manejo de recursos informáticos

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

**CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para la toma de decisiones

Capacidad para la supervisión y manejo de personal

Capacidad de análisis y síntesis

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos

Habilidad para elaborar informes técnicos

Habilidad para la comunicación oral y escrita.



**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	<b>ADPLFA06010003</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0039060</b>
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE DEPARTAMENTOS</b>
	<b>DEPARTAMENTOS DE PRESUPUESTO</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de planificación, programación, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con la formulación, análisis, ejecución y control del Presupuesto Institucional.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Coordinar las actividades de formulación, elaboración, ejecución y evaluación del anteproyecto de presupuesto de la unidad que dirige y de la Institución, de acuerdo a las normas y políticas presupuestarias.

Verificar el comportamiento de las asignaciones presupuestarias de la Institución.

Participar en la elaboración de planes de trabajo, en la determinación de los objetivos y metas y en la estimación de los gastos de los distintos programas de la Institución.

Elaborar, analizar y evaluar la ejecución física y financiera del presupuesto de ingresos, gastos e inversiones y las solicitudes de asignaciones trimestrales, las redistribuciones de partidas y los traslados de saldos de partidas del Presupuesto de Gastos e Inversiones de la Institución.

Preparar las solicitudes de créditos adicionales, sean extraordinarios o suplementales, y elaborar las resoluciones que modifican los ingresos y gastos del Presupuesto.

Considerar y analizar la viabilidad presupuestaria de los contratos, las solicitudes de maquinaria y equipo, materiales diversos y útiles de oficina.

Autorizar traslados y redistribución de partidas, créditos adicionales o extraordinarios y otros, del presupuesto de la institución.

Revisar los gastos que se realizan a través de cuentas, requisiciones o solicitudes de materiales, órdenes de compra y órdenes de pago directo, que afectan el Presupuesto de Gastos e Inversiones de la Institución.

Analizar informes financieros sobre la ejecución presupuestaria de la institución.

Coordinar el trabajo referente al proceso presupuestario realizado por el personal a su cargo.

Tramitar la consecución de partidas presupuestarias para el desarrollo de planes y programas de la institución.

Supervisar la ejecución presupuestaria y financiera del Presupuesto de Ingresos, Gastos e Inversiones, a través del análisis y evaluación del movimiento de partidas.

Presentar informes mensuales sobre la ejecución física, presupuestaria y financiera del Presupuesto de Ingresos, Gastos e Inversiones de la Institución.

Formular el anteproyecto de presupuesto de ingresos, gastos e inversiones y someterlo con sus respectivas observaciones y recomendaciones a consideración del Despacho Superior y los Directores de Programas de la Institución.

Recomendar las necesidades de capacitación requeridas para el perfeccionamiento de las funciones, habilidades y competencias del personal bajo su cargo de acuerdo con las políticas fijadas por la instancia normativa.

Elaborar y presentar informes ordinarios y extraordinarios al superior jerárquico sobre el desarrollo de la gestión encomendada.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan.

Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Tres (3) años de experiencia laboral en tareas de análisis, elaboración, ejecución, seguimiento y control del presupuesto de gastos e inversiones como profesional universitario.

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de planificación, dirección, coordinación, supervisión y control del proceso de análisis, elaboración, ejecución y seguimiento del presupuesto a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de planeación y ejecución del presupuesto de gastos e inversiones a nivel de jefatura.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario de Licenciatura en Contabilidad, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial o carreras afines.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

**EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

**CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas y reglas que regulan la administración presupuestaria del Estado.

Técnicas de supervisión y manejo de personal.

Técnicas de planificación y programación de actividades presupuestarias.

Políticas Públicas Presupuestarias.

Organización y procedimientos de la Institución y del Sector Público en materia presupuestaria.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Responsable en el desempeño de sus acciones y/o actividades.

Habilidad de negociar en campos interdisciplinarios a su entorno.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	<b>ADCRFA06010012</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0057339</b>
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS OPERATIVOS DE CRÉDITO</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE DEPARTAMENTOS</b>
	<b>JEFES DE DEPARTAMENTOS DE CRÉDITOS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

**RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de planificación, coordinación, supervisión y control de la aplicación y evaluación de los procesos y procedimientos operativos que se realizan para el otorgamiento de créditos.

**DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Supervisar que se cumpla con las políticas, normas y procedimientos de las operaciones bancarias que ofrece la institución.

Fiscalizar y dar seguimiento a todos los documentos legales que se inscriban en el Registro Público.

Coordinar con las otras gerencias todo lo relacionado con el reporte de las pólizas, garantías y líneas de crédito, para su debida y constante actualización en el sistema bancario.

Brindar capacitación y asistencia técnica para la correcta aplicación de los procesos técnicos operacionales de las actividades bancarias que se realizan.

Participar en la elaboración y recomendación de estrategias sólidas y claras para el Plan Anual de la Gerencia, que conlleven a la obtención de los resultados esperados.

Participar en reuniones informativas y de trabajo cuando así se le designe.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades del departamento, según procedimientos vigentes.

Resolver consultas en temas relativos a las funciones y objetivos del departamento a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos.

Revisar y evaluar los reportes generados del sistema bancario a fin de contar con una información actualizada y confiable para la toma de decisiones.

Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

Elaborar informes técnicos sobre las actividades que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad.

Mantener los controles y procesos administrativos del departamento, según los procedimientos vigentes.

**NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de este, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Tres (3) años de experiencia laboral en la realización de actividades y operaciones bancarias como profesional universitario (licenciatura) o Dos (2)

años de experiencia laboral en la realización de actividades y operaciones bancarias a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o Un (1)

año de experiencia laboral en actividades y operaciones bancarias a nivel de jefatura de departamento.

**EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario a nivel de Licenciatura en Ingeniería Agrónoma, Licenciatura en Banca y Finanzas, Administración de Empresas o carreras afines.

**EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos avanzados de la carrera requeridos para los niveles de jefaturas de departamento.

Cursos intermedios en la especialidad.

**CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Políticas Públicas que regula la actividad bancaria.

Técnicas de manejo y supervisión de personal.

Procesos de operaciones bancarias.

Sistema Operativo Windows, e-IBS u otro Core Bancario.

Manejo de Recursos informáticos.

**CONDICIÓN PERSONAL**

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para las relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	<b>PRGLBB06010003</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0057320</b>
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECUPERACIÓN DE CARTERA</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE DEPARTAMENTOS</b>
	<b>DEPARTAMENTOS DE POLÍTICAS BANCARIAS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Implementar políticas, lineamientos y procedimientos agresivos tendientes a gestionar los cobros y la recuperación de la cartera crediticia mediante una gestión integral de riesgos, a fin de minimizar los posibles riesgos a que está expuesto el Banco, de conformidad con la normativa vigente.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Revisar los expedientes que serán presentados a la Gerencia de Riesgos y al Comité de Riesgos, a fin de validar las propuestas de saneamientos solicitadas.

Prevenir las morosidades de los clientes mediante la supervisión y seguimiento de los cobros preventivos, morosos, vencidos y recuperación de cheques.

Verificar, analizar y controlar los expedientes mediante una programación establecida para una gestión de saneamiento y recuperación de cheques, manteniendo un control sobre el cumplimiento y ejecución de los Acuerdos de pago.

Mantener estrecha comunicación con los clientes morosos del banco a fin de garantizar el retorno del capital, coordinando y supervisando constantemente el debido seguimiento y cumplimiento de los procesos de cobros y de recuperación de cartera.

Detectar cualquier indicio o señal que pueda indicar un posible riesgo bancario, y recomendar las acciones pertinentes para su eliminación o mitigación, procurando la constante verificación exhaustiva en el sistema de los pagos realizados y los movimientos de recuperación de la cartera.

Supervisar el cumplimiento de los acuerdos de pagos celebrados y procurar la debida conformación de los expedientes que serán presentados al Comité de Riesgos, a fin de reconsiderar y validar las propuestas de créditos.

Coordinar la realización periódica de informes que recojan el resultado de las acciones de cobros, de recuperación de la cartera y de la morosidad existente.

Evaluar la gestión de cobros y recuperación de cartera según los resultados de las metas esperadas.

Recomendar nuevas estrategias o políticas de cobros a fin de agilizar la recuperación de la cartera morosa.

Analizar, evaluar y coordinar con las Regionales y sucursales los créditos que por su alta morosidad deban ser transferidos a otra instancia para su gestión de cobros.

Dar seguimiento diario al comportamiento de los créditos agropecuarios y otras facilidades crediticias otorgadas.

Controlar el desarrollo de las actividades del departamento bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la misma, según procedimientos vigentes y criterio propio.

Evaluar consultas en temas relativos al departamento a personal de la institución y a terceros si corresponde.

Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Tres (3) años de experiencia laboral en actividades relacionadas con los procesos de cobros y recuperación de cartera o actividades bancarias, Financieras Seguros o Inversiones a nivel profesional universitario, o Dos (2) años de experiencia laboral en actividades relacionadas con los procesos de cobros y recuperación de cartera o actividades bancarias, financieras, seguros, o inversiones, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o Un (1) año de experiencia laboral en actividades relacionadas con los procesos de cobros y recuperación de cartera o actividades bancarias, financieras, seguros o inversiones a nivel de jefaturas.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Administración de empresa, Banca, Finanzas, Contabilidad, Economía, Derecho y Ciencias Políticas y demás carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos avanzados de la carrera requeridos para los niveles de jefaturas de departamento.

Cursos intermedios en la especialidad.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

**CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normativa técnica y legal que regula los procesos de otorgamiento de créditos y recuperación de cartera crediticia.

Técnicas de manejo y supervisión de personal.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Técnicas de control de gestión.

Ms Office.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de diagnóstico y síntesis.

Habilidad para la conducción y supervisión de personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para la elaboración de informes técnicos.

**OTROS REQUISITOS**

Conocimiento del idioma inglés.

Disponibilidad para viajar al extranjero y al interior del país.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	<b>ADCRFA06010010</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0057290</b>
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REFERENCIAS DE CRÉDITO</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE DEPARTAMENTOS</b>
	<b>JEFES DE DEPARTAMENTOS DE CRÉDITOS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos relacionados con la planificación, tramitación, supervisión y control de la información oportuna del historial crediticio de los clientes del banco.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Velar por la obtención oportuna de los resultados de la información referente al historial crediticio de los clientes activos y potenciales del banco, y autorizar la creación de nuevos usuarios para el acceso al sistema de referencias de crédito que brindan las empresas contratadas por el banco.

Capacitar al personal autorizado sobre los procedimientos que deben realizar para acceso a la base de datos correspondiente para obtener la información del historial de crédito de los clientes.

Verificar y analizar los reportes de los resultados de las consultas efectuadas, coordinando con las unidades correspondientes la validación de la información obtenida.

Mantener intercambio de información constante con las Sucursales y Regionales sobre los resultados del historial de créditos obtenidos en el proceso de consultas y Atendiendo las solicitudes de consulta de información referentes que soliciten otras dependencias del banco.

Solicitar anualmente a las empresas contratadas la presentación de la cotización respectiva para el trámite de la renovación del contrato, de ser aprobado.

Revisar y analizar las facturas presentadas por la empresa proveedoras del servicio para el cumplimiento de los pagos respectivos.

Velar por la verificación oportuna de la identidad personal de los clientes del banco.

Elaborar periódicamente informes técnicos sobre los distintos procesos que se realizan en el departamento.

Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Gerencia.

Evacuar consultas verbales y/o escritas en temas relativos a las funciones inherentes al departamento.

Realizar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el departamento.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades del departamento en soportes informáticos y mantener la debida confidencialidad de los mismos.

Evaluar periódicamente el desempeño del personal bajo su responsabilidad.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Tres (3) años de experiencia laboral en actividades relacionadas con los procesos y referencias de créditos, a nivel profesional, o

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades relacionadas con la dirección, coordinación y supervisión de los procesos y referencias de créditos, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en actividades relacionadas con la dirección, coordinación y supervisión con los procesos y referencias de créditos a nivel de jefatura.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Administración de empresa, Banca, Finanzas, Contabilidad, Economía, y demás carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos avanzados en la materia requeridos para los niveles de jefaturas de departamento

Cursos intermedios en la especialidad

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normativa técnica y legal que regula los procesos de otorgamiento de créditos agropecuarios.

Técnicas de manejo de personal.

Técnica de planificación y programación de actividades.

Técnicas de control de gestión.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

Unos y manejo de recursos Informáticos.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para la toma de decisiones

Capacidad de diagnóstico y síntesis

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para la conducción y supervisión de personal

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos



**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	<b>PRRSBB06010026</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0057310</b>
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RIESGOS DE CRÉDITO AGROPECUARIO</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE DEPARTAMENTOS</b>
	<b>DEPARTAMENTOS DE POLÍTICAS BANCARIAS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos relacionados con la dirección, supervisión y control de los niveles de riesgos de créditos asumidos por el Banco, manteniéndolos a niveles aceptables, a través de la aplicación de una efectiva gestión de riesgo.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Supervisar evaluar el correcto análisis del riesgo del crédito y la debida aplicación de las políticas definidas y contenidas en el manual de crédito y los procedimientos establecidos.

Evaluar los operaciones de crédito agropecuario, mediante el análisis de los expedientes que exceden las atribuciones de las sucursales, y emitir opinión al respecto.

Participar en el análisis de situaciones o negocios que, por la complejidad de los mismos, requieran de un estudios mas profundos, según procedimientos establecidos.

Verificar y controlar que los niveles de riesgo de créditos asumidos por la institución, se mantengan en los niveles aceptables de riesgos.

Requerir de las sucursales informes de la clasificación de la cartera agropecuario para su revisión y análisis.

Analizar selectivamente de los informes el tramo de las operaciones puntuales y efectuar las modificaciones que se estimen pertinentes.

Velar por mantener actualizada información estadística de los precios y rendimientos de los distintos rubros que se dan en las distintas regiones y sucursales de la institución.

Realizar visitas a las áreas de los proyectos en desarrollo a fin de evaluar el control del riesgo crediticio de la cartera agropecuaria.

Evaluar la apertura y cierres de los nichos de negocios agropecuarios, a fin de mantener a la institución dentro de los niveles de riesgo aceptable.

Elaborar informes técnicos de las actividades que realiza.

Controlar el desarrollo de las actividades del departamento bajo su responsabilidad y el estado de los equipos y materiales empleados en la misma según procedimientos vigentes y criterio propio.

Evacuar consultas en temas relativos al departamento a personal de la institución y tercero si corresponde.

Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.

Mantener los controles y procesos administrativos del departamento, según los procedimientos vigentes.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente los actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquello bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de este, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Tres(3) años de experiencia laboral en actividades relacionadas con el sector bancario, financiero, seguros e inversiones, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades relacionadas con el sector bancario, financiero, seguros e inversiones a nivel de jefaturas de secciones o unidades menores, o.

Un (1) año de experiencia laboral en actividades relacionadas con el sector bancario, financiero, seguros e inversiones, a nivel de jefatura.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario a nivel de Licenciatura en Banca y Finanzas, Administración de Empresas, Finanzas, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Agrónomo o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos avanzados en la carrera requeridos para los niveles de jefatura de departamento.

Cursos intermedios en la especialidad

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnica de Supervisión y Manejo de Personal.

Normas y reglamentos del crédito agropecuario.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

Administración de riesgo.

Análisis Financiero.

Técnica de Planificación, programación y control de actividades MS Office.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para el análisis y síntesis.

Habilidad para la conducción de personal

Habilidad para la comunicación verbal y escrita.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para el trabajo en equipo.

**OTROS REQUISITOS**

Conocimientos del idioma inglés.

Disponibilidad para viajar al interior del país.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	<b>PRRSBB06010025</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0057300</b>
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RIESGOS OPERATIVOS Y FINANCIEROS</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE DEPARTAMENTOS</b>
	<b>DEPARTAMENTOS DE POLÍTICAS BANCARIAS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos relacionados con el análisis de la información asociada a los riesgos operacionales y financieros, así como a sus respectivos procesos de gestión, a fin de evitar pérdidas financieras a la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Evaluar y supervisar los riesgos operacionales y financieros en las regionales y sucursales de la institución mediante una educada gestión integral de riesgos, tendiente a minimizarlos o eliminarlos.

Supervisar las tareas de monitoreo de los riesgos operativos y financieros, a través de muestreo de expediente.

Implementar, dar seguimiento y evaluar las actividades e incidencias del Plan Anual de Riesgos en los aspectos referentes a la administración de riesgos operacionales y financieros.

Contribuir en la formulación de propuesta de políticas, procedimientos y metodologías apropiadas para una educada Gestión de Riesgos Operacionales y Financieros.

Coadyuvar en la evaluación de los riesgos operacionales y financieros de los nuevos productos y servicios, previo a su lanzamiento o frente a cambios significativos en el ambiente operacional o informático.

Consolidar y emitir reportes e informes periódicos sobre la gestión del riesgo operacional y financiero.

Efectuar el procesamiento estadístico de la información referente a los riesgos operacionales y financieros.

Apoyar en el calculo mensual de patrimonio efectivo para cubrir los riesgos operacionales que enfrenta la institución.

Revisar, actualizar y proponer modificaciones al manual y ala metodología de la Gestión de Riesgo Operacionales, de acuerdo a la normativa vigente.

Controlar el desarrollo de las actividades del departamento bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la misma, según procedimientos vigentes y criterios propio.

Evaluar consultas en remas relativos al departamento a personal de la institución y a terceros si corresponde.

Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.

Mantener los controles y procesos administrativos del departamento, según los procedimientos vigentes.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquello bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente las tareas indelegables prevista en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Tres (3) años de experiencia laboral en actividades relacionadas con el sector bancario, financiero, seguro e inversiones, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades relacionadas con el sector bancario, financiero, seguros e inversiones, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en actividades relacionadas con el sector bancario, financiero, seguro e inversiones, a nivel de jefatura.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Titulo Universitario a nivel de Licenciatura en Banca y Finanzas, Administración de Empresas, Economía, Contabilidad, Ingeniería, Industrial, Ingeniería Agrónoma o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos avanzados en la carretas requeridos para los niveles de jefaturas de departamento.

Cursos intermedios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas de Supervisor y Manejo de Personal.

Normativas Técnica y legal de la Superintendencia de Bancos.

Administración de Riesgos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

Análisis Financiero.

Análisis Estadístico.

Técnicas de Planificación, programación y control de actividades MS Office

**CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para el análisis y síntesis.

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para la comunicación verbal y escrita.

Habilidad para la negociación y manejos de conflictos.

Habilidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para el trabajo en equipo.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	<b>RHVPFA06010004</b>
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE DEPARTAMENTOS</b>
	<b>DEPARTAMENTOS DE VIGILANCIA Y PROTECCIÓN</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos relacionados con la custodia de bienes de la institución, atendiendo situaciones de violación a la seguridad y otras que sean necesarias.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Coordinar la custodia de las instalaciones, el equipo y demás bienes de la institución, según normas y procedimientos vigentes.  
Atender situaciones relacionadas con violaciones a los reglamentos de la seguridad institucional.  
Aprobar y procesar los movimientos administrativos de personal de la unidad organizativa a su cargo, de acuerdo a los procedimientos vigentes.  
Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos, requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.  
Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.  
Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad que sean establecidas en cuanto a la salvaguarda de los componentes de la entidad.  
Proporcionar al personal bajo su responsabilidad los insumos necesarios para velar por la seguridad de la institución.  
Seleccionar los postulantes a ocupar puesto de trabajo, bajo su supervisión directa.  
Recomendar las necesidades de capacitación requeridas para el perfeccionamiento de las funciones, habilidades y competencias del personal bajo su cargo de acuerdo con las políticas fijadas por la instancia normativa.  
Elaborar y presentar informes ordinarios y extraordinarios al superior jerárquico sobre el desarrollo de la gestión encomendada.  
Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan.  
Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.  
Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo supervisión directa y eventualmente, las de aquello bajo su supervisión indirecta.  
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.  
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.  
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Tres (3) años de experiencia laboral en tareas relacionadas con la custodia de instalaciones, equipo y bienes institucionales, como profesional universitario, o  
Dos (2) años de experiencia laboral en tareas relacionadas con la custodia de instalaciones, equipos y bienes institucionales a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o  
Un (1) año de experiencia laboral en tareas relacionadas con la custodia de instalaciones, equipos y bienes institucionales a nivel de jefatura.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración Policial o carrera afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos avanzados de la carrera requeridos para los niveles de jefaturas de departamento.  
Cursos o seminarios intermedios en la especialidad

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnica de manejo personal  
Técnica de la especialidad  
Técnica de planificación y programación de actividades  
Técnica de control de actividades  
Organización y procedimiento de la institución  
Organización del sector público

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para enfrentar situaciones de conflicto y peligro.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	<b>ADCRFA06010009</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0057281</b>
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE CRÉDITO</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE DEPARTAMENTOS</b>
	<b>JEFES DE DEPARTAMENTOS DE CRÉDITOS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de organización, dirección, coordinación y supervisión de la correcta aplicación de las políticas, planes y programas de financiamiento que brinda el banco y evaluar la información concerniente a los préstamos otorgados y en trámite, manteniendo a disposición información cuantitativa y actualizada de los programas crediticios de la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Revisar la aplicación de las normas y procedimientos establecidos para el otorgamiento de los créditos, sean naturales y/o jurídicos, individuales u organizacionales.

Mantener una estrecha supervisión de los créditos otorgados para que se cumpla con la ejecución del Plan de Inversión aprobado.

Dar seguimiento a las solicitudes de crédito aprobadas y verificar que los expedientes, cumplan con toda la documentación solicitada y demás requisitos exigidos.

Evaluar y dar seguimiento continuo al estado de la cartera crediticia a nivel nacional y recomendar medidas de ajustes o correctivas, de ser necesario.

Evaluar las solicitudes de crédito que requieran renovación para su actualización, antes de ser procesada en el sistema.

Coordinar con los supervisores regionales y de sucursales el suministro de información requerida para la elaboración de informes periódicos.

Recomendar análisis y seguimiento posterior de los créditos otorgados, a fin de tomar medidas correctivas, en los casos que lo ameriten.

Evaluar, verificar y supervisar la información concerniente a los préstamos otorgados, mediante los reportes de cartera activa.

Dar seguimiento a los lineamientos y políticas de créditos establecidas por el banco.

Realizar periódicamente giras de seguimiento para la verificación de los proyectos u presentar alternativa para el mejoramiento de las políticas de crédito vigentes, participando en los Comités de Evaluación para analizar los casos presentados y garantizar el cumplimiento y ejecución del plan de inversión.

Elaborar periódicamente informes estadísticos del trabajo realizado a nivel nacional y a su vez brindar capacitación y orientación al personal de las regionales y sucursales sobre la uniformidad y correcta aplicación de los procedimientos de crédito.

Participar en reuniones de supervisión cuando así se solicite.

Participar en la elaboración del presupuesto de la gerencia, programas y actividades del banco cuando le sea requerido, además de elaborar propuestas de organización de los métodos y procesos de trabajos que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad.

Evaluar periódicamente el desempeño del personal a su cargo y controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de este, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Tres (3) años de experiencia laboral como profesional en manejo de créditos, procesos de cobranzas o administración de cartera crediticia, o Dos (2) años de experiencia laboral en actividades de dirección, coordinación y supervisión del manejo de créditos, procesos de cobranzas o manejo de carteras crediticias a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o Un (1) año de experiencia laboral en actividades de dirección, coordinación y supervisión del manejo de créditos, procesos de cobranzas o manejo de carteras crediticias, a nivel nacional.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título de Licenciatura Administración de Empresas, Contabilidad, Finanzas, Banca, Administración Pública y demás carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos avanzados de la carrera requeridos para los niveles de jefaturas de departamentos.

Cursos intermedios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

procesos y procedimientos para el manejo de cartera crediticia.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

Técnicas de manejo y supervisión de personal.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Control de Gestión.

Manejo de Recursos informáticos.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para elaborar informes técnicos.



**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	<b>ADTSFA06010002</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0072010</b>
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE DEPARTAMENTOS</b>
	<b>DEPARTAMENTOS DE TESORERÍA</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos en la coordinación y supervisión de las actividades de recaudación, pago, manejo, distribución y control de los fondos de la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Coordinar y dirigir las labores de dirección y supervisión de las actividades relacionadas con los registros de ingresos, tramitación y control pagos de la institucional a nivel nacional.

Preparar diariamente el estado de flujo de efectivo e informar sobre los excesos de liquidez para la toma de decisiones en materia de colocación.

Programar las actividades de recepción de ingresos, pago y distribución de fondos se ejecuten de manera eficiente y apropiada, en base a las normas y procedimientos establecidos.

Llevar registro y control efectivo de los fondos recibidos y distribuidos por la unidad.

Autorizar giro de cheques en base a los saldos disponibles y el flujo de caja diaria, semanal, mensual y anual.

Coordinar con las unidades de Contabilidad y Presupuesto aspectos relacionados con el manejo de los ingresos.

Aprobar los registros financieros en el sistema ISTMO y físicamente que se tramitan en el Departamento.

Absolver consultas sobre diversos aspectos relacionados con las labores de Tesorería.

Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo para el mejoramiento de sus funciones y su futuro desarrollo.

Organizar y supervisar las actividades de la unidad administrativa.

Elaborar informes periódicos a sus superiores sobre las actividades desarrolladas por la unidad.

Verificar que las acciones que se realicen en la unidad se cumplan de acuerdo con las políticas, reglamentaciones y procedimientos establecidos por la Institución y otros entes gubernamentales relacionados.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan.

Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

Absolver consultas sobre diversos aspectos relacionados con las labores de Tesorería. Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo del puesto que ocupa.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión de las actividades de recaudación, pago, distribución y control de fondos de la institución, como profesional universitario (licenciatura).

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión de las actividades de recaudación, pago, distribución y control de fondos de la institución, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión de las actividades de recaudación, pago, distribución y control de fondos de la institución, a nivel de jefatura.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Finanzas, Contabilidad o carrera afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

agregó Cursos avanzado de la carrera requeridos para los niveles de jefaturas de departamento.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Métodos y procedimiento de contabilidad y auditoría gubernamental.

Sistema Contable y Financiero.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

Programación y control de actividades.

Métodos y procedimientos de oficina.

Programas de aplicación computacional.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para mantener buena relaciones interpersonales.

Habilidad en la detección del papel moneda falso.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Destreza en uso de programa computacional.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	<b>LGTIFA06010003</b>
<b>Código MEF</b>	<b>6034030</b>
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE DEPARTAMENTOS</b>
	<b>DEPARTAMENTOS DE TRANSPORTE INTERNO</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de dirección, coordinación y supervisión de las actividades de servicio de movilización de funcionarios de la Institución que realizan misiones oficiales, del transporte de materiales, de documentos entre otros, y de mantenimiento al equipo rodante de la Institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Programar y asignar de los vehículos y conductores en la movilización de los servidores en misiones oficiales.

Coordinar con el tránsito el salvoconducto para la salida al interior de la flota vehicular.

Llevar el control del mantenimiento preventivo que periódicamente debe darse a los vehículos de la institución.

Otorgar las órdenes de suministro de combustible y llevar el control del consumo por unidad vehicular.

Llevar registros y elaborar informes del consumo de lubricantes, aditivos y reparaciones suministradas a los vehículos.

Efectuar pedidos de compra de materiales y repuestos requeridos para el mantenimiento y reparación de los vehículos.

Solicitar la compra de piezas, herramientas y lubricantes para la flota vehicular de la institución.

Llevar el control de las piezas y accesorios adquiridos para cada vehículo.

Estimar las necesidades de recursos materiales y requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en el departamento, según procedimientos y criterios.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Tres (3) años de experiencia laboral realizando tareas de actividades relacionadas a la movilización de personal y del mantenimiento del equipo rodante de la Institución, como profesional universitario (licenciatura), o

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas relacionada con movilización de personal y del mantenimiento de la flota vehicular de la institución, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en la coordinación, supervisión y programación de las actividades de movilización del personal y de mantenimiento del equipo rodante de la Institución, a nivel de jefatura.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario en Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Leyes, decretos y reglamentos sobre el tránsito vehicular.

Principios básicos sobre el mantenimiento y mecánica de vehículos livianos y autobuses.

Elaboración de informes técnicos.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

### **OTROS REQUISITOS**

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

Poseer licencia de conducir vigente.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	PRRSBZ06010016
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO PECUARIO
<b>Nivel</b>	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de coordinación, supervisión, evaluación del desarrollo, ejecución de programas y proyectos de producción pecuaria.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo y ejecución de los programas y proyectos de producción pecuarias que se realizan en el Instituto.

Supervisar y evaluar el desarrollo de las prácticas docentes que realizan los estudiantes del instituto en proyectos de producción pecuario.

Coordinar a nivel institucional lo relacionado con el desarrollo de proyectos pecuarios.

Orientar y coordinar los estudios e investigaciones que generan tecnología y transferencia de conocimientos y que puedan ser divulgados a técnicos y estudiantes.

Capacitar a productores y funcionarios en el desarrollo de tecnologías pecuarias.

Revisar y coordinar el desarrollo de las actividades técnicas que se desarrollan dentro de la finca de producción.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades del departamento, según procedimientos vigentes.

Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en el departamento, según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Tres (3) años de experiencia laboral en la ejecución de programas y proyectos de producción pecuaria, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral en la coordinación y supervisión de programas y proyectos de producción pecuaria, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en la dirección, coordinación y supervisión de programas y proyectos pecuarios, a nivel de jefatura

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Medicina Veterinaria, Ingeniero Agrónomo Zootecnista.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas y prácticas pecuarias.

Técnicas y metodología del proceso enseñanza-aprendizaje

Técnicas de manejo del personal.

Técnicas para la administración de empresas agropecuarias.

Organización y procedimientos de la institución.

Organización del sector agropecuario y del sector público.

Políticas públicas del sector agropecuario.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para mantener relaciones efectivas de trabajo con funcionarios, estudiantes y público en general.

Capacidad para evaluar el desarrollo de proyectos y programas pecuarios.

Capacidad para efectuar estudios e investigaciones de tecnología avanzada.

Habilidad en el uso de instrumentos y equipos de la especialidad.

Habilidad para capacitar a productores y funcionarios.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

**OTROS REQUISITOS**

Poseer certificado de idoneidad profesional, expedido por el consejo técnico nacional de agricultura o el consejo nacional.

**BASE LEGAL**

Gaceta Oficial No.14.341,viernes 3 de marzo de 1961 Ley No.22(30 de enero de 1961) Por el cual se dictan disposiciones relativas a la prestación de Servicios Profesionales en Ciencias Agrícola.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	<b>CGLGFA06010001</b>
<b>Código MEF</b>	<b>8011071</b>
<b>Denominación</b>	<b>JEFE DEL JUZGADO EJECUTOR</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE DEPARTAMENTOS</b>
	<b>DEPARTAMENTOS DE ASUNTOS LEGALES</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de dirección, planificación, coordinación y control de los procesos de cobros coactivos por morosidad que se procesan en los distintos Juzgados establecidos por la institución a nivel nacional.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Coordinar y supervisar el personal bajo su cargo.

Coordinar el trámite del proceso del cobro coactivo, velar por su rápida solución y procurar que los procesos de los mismos sean eficientes.

Despachar los asuntos dentro de los términos legales.

Ejecutar diferentes acciones jurídicas entre otras, convenios de pagos, embargos o cualquier otra acción legal, en caso necesario.

Prevenir, mediar y sancionar todo acto contrario a la dignidad, lealtad de la justicia, probidad y buena fe.

Hacer uso de las facultades que le otorga en materia de pruebas.

Proceder ejecutivamente, mediante el cobro coactivo y aplicar las disposiciones que contemplan el código judicial y demás normas legales.

Cobrar a su satisfacción, arreglos de pagos directos con los ejecutados.

Garantizar la aplicación de medidas que generen resultados efectivos en el proceso ejecutivo por cobro coactivo.

Controlar el desarrollo de las actividades de la unidad bajo su responsabilidad y el estado de los equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda, según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las que queden bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de este, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables prevista en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Tres (3) años de experiencia laboral, en la interpretación y aplicación de las normas, reglamentos y procedimientos para el cobro por la vía coactiva, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, en la interpretación y aplicación de las normas para el cobro por la vía coactiva a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.

Un (1) año de experiencia laboral, en la aplicación de las normas para el cobro coactivo a nivel de jefatura.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Proceso Civil.

Medidas Cautelares.

Derecho Administrativo.

Técnica de Manejo de Personal.

Cursos de Relaciones Humanas.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para coordinar y programar trabajos.

Habilidad para coordinar y programar trabajos.

Habilidad para la negociación y manejos de conflictos.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

**OTROS REQUISITOS**

Poseer certificado de Idoneidad para el ejercicio de su profesión.

**BASE LEGAL**

Gaceta oficial No. 20045, viernes 27 de abril de 1984. Ley 9 (18 de abril de 1984) por la cual se regula el ejercicio de la Abogacía.



**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	<b>CGLGFA05020004</b>
<b>Código MEF</b>	<b>8011070</b>
<b>Denominación</b>	<b>JUEZ EJECUTOR</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES EN ASUNTOS LEGALES</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades del Juzgado Ejecutor, para el desarrollo de los procesos por cobros coactivos contra los deudores y recuperación de los montos adeudados a la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Realizar los trámites y coordinar con las autoridades correspondientes lo relacionado con las ventas directas y remates de bienes públicos.

Preparar y coordinar el desarrollo de las actividades para la recuperación de la cartera morosa, por la vía coactiva, adquirida por los agentes económicos que mantienen saldos pendientes con la institución.

Determinar el tipo de recurso legal que debe aplicar en las acciones de recuperación del monto adeudado por cualquier persona natural o jurídica, cuando esta obligación reúna todos los requisitos establecidos por la ley para el proceso de cobro coactivo.

Ejecutar acciones jurídicas tales como: secuestros, embargos, remates de bienes y otros, para recuperar los bienes de la institución.

Coordinar y supervisar la realización de investigación y análisis de documentos y casos relacionados con la morosidad de los usuarios y prestatarios.

Investigar, interpretar y aplicar la legislación correcta para cumplir con la responsabilidad de la unidad organizativa a su cargo.

Analizar, resolver y gestionar por la vía jurídica, todo lo referente a las cuentas por cobrar de la institución y diversas situaciones de la entidad.

Asegurar que todo proceso coactivo se realice dentro de las disposiciones legales del debido proceso, las garantías dispuesto en el código judicial institucionales, el derecho a la defensa y el principio a la sana crítica de acuerdo a lo establecido en el proceso de cobro coactivo

Presentar informes periódicos de labores realizadas.

Brindar seguimiento y control a la ejecución de los programas y actividades para la recuperación de los bienes de la institución, que están en manos de los usuarios y prestatarios morosos.

Organizar la realización, a lo interno y externo de la institución, de gestiones jurídicas y administrativas requeridas por la unidad organizativa a su cargo.

Atender a empresarios, prestatarios y personal de la institución que se relacionan con las actividades de la unidad organizativa a su cargo, evaluar la situación y decidir el curso de acción en función de procedimiento y criterios propios en su efecto.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, relacionada con la interpretación y aplicación de las normas, reglamentos y procedimientos para el cobro por la vía coactiva en materia de Derecho y Ciencias Políticas a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Leyes, prácticas y principios jurídicos.

Procedimientos judiciales y administrativos para el cobro coactivo.

Planificación y control de actividades sobre jurisdicción coactiva.

Metodología y técnicas de investigación en el campo jurídico-administrativo.

Organización y procedimientos de la Institución.

Uso de recursos informáticos.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para redactar informes jurídicos.

Habilidad para negociar en campos interdisciplinarios a su entorno.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico legal.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

**OTROS REQUISITOS**

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer las funciones de la profesión.

**BASE LEGAL**

Gaceta Oficial No. 20.045, viernes 27 de abril de 1984 Ley No.9 (18 de abril de 1984)." Por la cual se regula el ejercicio de la Abogacía".

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	<b>MTVHFA02010006</b>
<b>Código MEF</b>	<b>9041021</b>
<b>Denominación</b>	<b>MECÁNICO AUTOMOTRIZ</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS</b>
	<b>PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de reparación y conservación de vehículos y equipo rodante, así como dar mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Revisar periódicamente los vehículos y equipos rodantes de gasolina y diésel de la institución, para determinar el estado de conservación y funcionamiento de los mismos evaluando los resultados de pruebas.

Realizar inspecciones para dar mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos y equipo rodante de gasolina y diésel de la institución.

Efectuar el diagnóstico de averías y mantenimiento de los motores y sistemas de dirección, suspensión, frenos, transmisión y sistemas eléctricos y electrónicos de vehículos y equipo rodante de gasolina y diésel de la institución, teniendo en cuenta las normas de seguridad.

Dar el uso adecuado al equipo, herramientas, materiales y piezas de reemplazo que se utiliza en la realización de sus labores.

Mantener un estricto inventario de las herramientas, equipos y materiales utilizados en el mantenimiento, reparación, reemplazo y lubricación de los vehículos y equipos rodantes de gasolina y diésel de la institución.

Reportar sobre las inspecciones que se realizan a los vehículos y equipos rodantes de gasolina y diésel, detallando el estado de la unidad revisada.

Responder por el equipo, herramientas de trabajo, materiales y bienes que le son confiados para su revisión y reparación de vehículos.

Guardar diariamente las herramientas de trabajo así como las piezas reemplazadas.

Presentar informe detallado sobre los trabajos de reparación y mantenimiento que se efectúe en cada vehículo y equipo rodante de gasolina y diésel de la institución.

Mantener en estricto orden y limpieza el área de trabajo una vez finalizada la jornada diaria.

Recomendar la compra de piezas de reemplazo, refacciones para el mantenimiento y reparación de los vehículos.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de reparación, mantenimiento preventivo, correctivo a los vehículos y equipos rodantes de gasolina y diésel de la institución.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título secundario.

Título Secundario de Perito Industrial con Especialización en Auto mecánica, Diésel y Gasolina.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos básicos en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Manuales de mecánica automotriz

Riesgos y medidas de seguridad inherentes al oficio de Mecánico Automotriz.

Técnicas y procedimientos utilizados en trabajos de reparación y mantenimiento de mecánica automotriz.

Equipos, herramientas, materiales o piezas y otros accesorios utilizados en los trabajos de reparación y mantenimiento de mecánica automotriz.

Mantenimiento preventivo del equipo rodante.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para interpretar instrucciones.

Destreza en el manejo de equipo y herramientas de mecánica.

Habilidad para detectar fallas en vehículos y efectuar las reparaciones mecánicas.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	MTCVFA02010005
<b>Código MEF</b>	9033021
<b>Denominación</b>	MECÁNICO DE REFRIGERACIÓN Y AIRE ACONDICIONADO
<b>Nivel</b>	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de instalación, mantenimiento y reparación de equipo de refrigeración y aire acondicionado.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Hacer revisiones periódicas, para mantener el buen funcionamiento de los aparatos y sistemas de refrigeración y aire acondicionado de la institución.

Detectar anomalías, daños y diagnosticar la magnitud de las fallas y determinar el tipo de reparación requerida en los aparatos y sistemas de refrigeración y aire acondicionado.

Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los aparatos y sistemas de refrigeración y aire acondicionados de la institución.

Hacer instalaciones eléctricas a equipos nuevos o que se cambien de ubicación.

Revisión y arreglo del sistema eléctrico de los aparatos de refrigeración y aire acondicionado.

Realizar trabajos de montaje e instalación de aparatos y sistemas de refrigeración y aire acondicionado de la institución.

Llevar un registro y control detallado de los trabajos de reparación y mantenimiento que se realicen en los aparatos y sistemas de refrigeración y aire acondicionado.

Mantener un estricto inventario de las herramientas, equipo, materiales y otros aparatos utilizados para la realización de sus labores.

Recomendar la compra de piezas de reemplazo, para el mantenimiento y reparación de los aparatos y sistemas de refrigeración y aire acondicionado.

Mantener en estricto orden y limpieza el área de trabajo, una vez finalizada la jornada diaria.

Informar a sus superiores sobre el requerimiento de herramientas, equipo y materiales para el cumplimiento de sus labores.

Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de mantenimiento, reparación de equipo de refrigeración y aire acondicionado, detectando y diagnosticando la magnitud de las fallas, recomendar la compra de piezas cuando necesite el reemplazo y mantener en estricto orden y limpieza el área de trabajo, sino cuenta con el título secundario técnico que lo acredite.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Secundario de Bachiller del Área Técnica Industrial en Refrigeración.

Título Secundario.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Capacidad para la instalación de aires acondicionados.

Habilidad en mantenimiento de equipo de refrigeración y aire acondicionado.

Métodos y prácticas utilizadas en trabajos de mecánica de refrigeración.

Riesgos y medidas de seguridad inherentes a la mecánica de refrigeración.

Equipos, herramientas y materiales empleadas en el oficio de mecánico de refrigeración.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para interpretar instrucciones orales y escritas.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para instalar y brindar mantenimiento menor al equipo de refrigeración.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Disposición para recibir órdenes.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	<b>PRRSCP05020003</b>
<b>Código MEF</b>	<b>2012031</b>
<b>Denominación</b>	<b>MEDICO GENERAL</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD</b>
	<b>LEYES ESPECIALES</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos relacionados con la práctica de medicina en el Departamento de Salud Laboral en forma preventiva - curativa, diagnosticando y recomendando el tratamiento adecuado.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Practicar exámenes de medicina general y formular diagnósticos y así prescribir el tratamiento a seguir.  
Elaborar la historia clínica del paciente y registrar los hallazgos encontrados durante un examen físico al paciente.  
Ordenar análisis y exámenes de laboratorio de radiología médica y estudiar los resultados.  
Realizar interconsultas y remitir pacientes a médicos especialistas, cuando el caso lo requiere.  
Promover y participar en programas de docencia e investigación.  
Expedir certificados médicos de salud y de incapacidad.  
Participar en los procesos de planificación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos de salud.  
Llevar el control de pacientes hospitalizados o ambulatorios que están bajo su cuidado.  
Utilizar controles estadísticos actualizados con fines científicos y administrativos.  
Impartir instrucciones al personal auxiliar y profesional sobre las técnicas y procedimientos propios de la materia.  
Ejecutar acción de promoción de la salud y prevención de daños.  
Participar activamente en las actividades comunitarias, que hayan sido priorizadas en la instalación donde labora.  
Contribuir en el desarrollo de la participación social en salud.  
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.  
Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.  
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.  
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral realizando actividades como Médico Interno.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura de Doctor en Medicina.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Conocimiento del Sistema de Salud Público.  
Técnicas en la especialidad.  
Planificación y control de actividades en la materia.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para coordinar y programar trabajos relativos al puesto.  
Capacidad para mantener la confidencialidad de la información que maneja.  
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales .  
Capacidad para interpretar instrucciones.  
Habilidad para expresarse en forma clara, verbal y escrita.  
Habilidad para la atención amable y diligente del personal.

### **OTROS REQUISITOS**

Ser panameño. Haber obtenido el Título de Médico expedido por una Universidad Nacional o Extranjera, reconocida por el respectivo país. Dos (2) años de experiencia como Médico Interno.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

**BASE LEGAL**

Decreto de Gabinete No.16 de 22 de enero de 1969, Por el cual se reglamenta la carrera de Médicos Internos Residentes Especialistas y Odontólogos y se crea el cargo de Médico General y de Médico Consultor . G. O. No.16297 de 11 de febrero de 1969.

Poseer Certificado de Idoneidad como Médico General, expedido por el Consejo Técnico de Salud. Según Decreto de Gabinete No.196 de 24 de junio de 1970, Por el cual se establecen los requisitos para obtener la idoneidad y libre ejercicio de la medicina y otras profesiones afines. G. O. No.16.639 de 3 de julio de 1970.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	<b>PRRSCR05020003</b>
<b>Código MEF</b>	<b>4031024</b>
<b>Denominación</b>	<b>MEDICO VETERINARIO I</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES EN SALUD EN GENERAL</b>
	<b>LEYES ESPECIALES</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de prevención, diagnóstico y tratamiento de enfermedades, lesiones e intervenciones quirúrgicas en animales.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Efectuar exámenes físicos y clínicos a los animales, diagnosticando la enfermedad determinando el tratamiento preventivo o curativo a seguir.

Expedir certificado sobre el estado de salud de los animales.

Realizar investigaciones vinculadas a la zoología y zootecnia.

Aplicar vacunas a los animales.

Practicar exámenes epidemiológico, patológicos, métodos profilácticos, operaciones quirúrgicas y autopsias.

Verificar el estado de salud de los animales, mediante exámenes y diagnósticos de preñes, castración, pesaje, curación y control de las enfermedades que padecen.

Elaborar técnicas de nutrición animal, mejoramiento genético, sanidad animal y otras.

Inspeccionar mataderos, plantas procesadoras y demás locales de producción manipulación y almacenaje de productos de origen animal a fin de verificar las condiciones sanitaria e higiénicas y tecnológicas utilizadas.

Elaborar programas y campañas tendientes a la prevención, control, cuarentena y erradicación de las enfermedades que atacan a los animales.

Asesorar e impartir charlas sobre técnicas de prevención, higiene, uso de medicamento, control y tratamiento de enfermedades de animales; sobre cría, reproducción y cuidado de los animales.

Realizar evaluaciones y peritaje de animales y fincas con fines administrativos, de crédito y seguro.

Participar en la defensa de la fauna, especialmente al control de explotaciones de especies silvestres así como sus sub-productos.

Elaborar informes técnicos sobre las actividades realizadas.

Supervisar el buen uso de los fármacos veterinarios, todo lo relacionado a los mismos.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y cargas de trabajos que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

### **OTROS REQUISITOS**

Ser ciudadano panameño. Poseer diploma de médico veterinario, expedido por una universidad aprobada por el Consejo Nacional de Medicina Veterinaria, estar inscritos en el registro de profesionales médico y afines del Consejo Técnico de Salud.

Poseer Certificado de Idoneidad profesional.

### **BASE LEGAL**

Ley 29 de 30 de mayo de 2018, que modifica la Ley 3 de 11 de enero de 1983, y la Ley 5 de 24 de febrero de 1984, referentes al ejercicio de la medicina veterinaria y su escalafón.

Gaceta Oficial No. 20.005, lunes 27 de febrero de 1984. Ley 5 (24 de febrero de 1984), Por la cual se crea el Escalafón para todos los Médicos Veterinarios que laboran en el país.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	ADSAFA01010009
<b>Código MEF</b>	0094020
<b>Denominación</b>	MENSAJERO EXTERNO
<b>Nivel</b>	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de distribución de documentos, mensajes y correspondencia de alta seguridad a los diferentes departamentos de la Institución y otras entidades tanto públicas o privadas.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Organizar la correspondencia de acuerdo a la ruta de distribución.

Llevar registros detallados de la correspondencia que recibe o entrega mediante la firma del comprobante.

Recibir y entregar correspondencias, paquetes, documentos en general y materiales administrativos a las distintas instituciones y organizaciones, según indicaciones e instrucciones recibidas.

Verificar que la correspondencia, documentos, paquetes o sobres sean debidamente entregados y recibidos.

Efectuar depósitos bancarios, según procedimientos establecidos.

Informar a su superior inmediato cualquier incidente o situación anormal que ocurra durante su recorrido y el grado de cumplimiento de la labor asignada cada vez que regrese de una misión.

Realizar compras menores de caja menuda.

Efectuar labores manuales livianas como levantar o empacar cajetas, sacos con encomiendas; mover máquinas y equipos de oficina.

Realizar otras asignaciones inherentes al cargo que ocupa.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Educación Primaria Completa o Básica General.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Básicos o Generales.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.



**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	ADSFA01010008
<b>Código MEF</b>	0094010
<b>Denominación</b>	MENSAJERO INTERNO
<b>Nivel</b>	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajo relacionado de recibir, organizar y distribuir la correspondencia dentro de las diferentes unidades administrativa de la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Recibir la correspondencia, paquetes y otras encomiendas de las diferentes unidades administrativas de la institución debidamente registradas en el libro record para su distribución.

Distribuir diariamente la correspondencia de las diferentes unidades administrativas de la institución por medio de un registro donde se firme y compruebe tal acción.

Entregar el libro récord debidamente firmado por el que recibe la correspondencia de las diferentes unidades administrativas de la institución a su superior inmediato.

Mantener informado al superior inmediato del trabajo diario realizado.

Apoyar en las labores de la unidad administrativa en que trabaja como: traslado de materiales, compaginar documentos, rotular, sellar paquetes y otras tareas sencillas que se requieran.

Brindar reporte a su jefe inmediato de la labor realizada.

Planificar el desarrollo de las actividades a su cargo, de acuerdo a las prioridades establecidas.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Educación Primaria Completa o Básica General.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Básicos o Generales.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	<b>CGLGFA05020002</b>
<b>Código MEF</b>	<b>8011370</b>
<b>Denominación</b>	<b>NOTARIO ESPECIAL</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES EN ASUNTOS LEGALES</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Dar fe pública de las declaraciones, actos y contrato en los que participe la institución conjuntamente con persona naturales o jurídicas, conforme a las normas y legislaciones vigente que regula la materia..

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Revisar, coordinar y analizar la información requerida para la elaboración de las declaraciones, actos y contrato que celebre la institución o Banco Velar por el trámite oportuno de las prórrogas, minutas, escritura, cierres o contrato privados de préstamo, según normas y procedimientos vigentes. Revisar, cotejar, timbrar para su autenticación los cierre, contratos de préstamos y demás documentación que le sea remitida de la distintas unidades administrativa..

Protocolizar las escrituras públicas de los préstamo, adquisiciones, venta o traspasos que requiera efectuar el cliente con entidades privada o estatales.

Tramitar la consecución de paz y salvo para el abono de las escrituras en el Registro Público.

Revisar escrituras elaboradas para el trámite ante el Departamento Legal.

Custodiar y mantener un estricto control del numero secuencial asignado a las escritura, así como de los papeles notariales, caratulas, sellos, máquinas flanqueadoras y demás elementos utilizados en el proceso de autenticación y validación de documento.

Tramitar la escrituración para la adquisición, venta o traspaso de propiedades inmuebles del Banco, con entidades privadas o estatales.

Velar por la formación, archivo y custodia del protocolo con toda la documentación correspondiente a cada acto celebrado.

Validar la autenticidad de la identidad y firma de los clientes y prestatarios.

Representar a la institución ante personas y entidades públicas o privadas, en los aspecto que competen a unidad a su cargo.

Velar por la tramitación de las escrituras en el Registro Público.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad, y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de orientación, asesoría, análisis e interpretación de asuntos legales y jurídicos notariales, que se manejan en la organización a nivel profesional o nivel técnico especializado (0302), Técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos y seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas, reglamentos y procedimientos jurídicos panameños.

Elaboración de escrituras públicas de préstamos hipotecarios o crediticios.

Código y Legislación jurídica vigente.

Interpretación y aplicación de las normas jurídicas.

Políticas Públicas sobre préstamos hipotecarios.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para el manejo de aspectos legales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para la elaboración de escrituras públicas del BHN.

Habilidad para redactar informes jurídicos.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

**OTROS REQUISITOS**

Poseer certificado de idoneidad profesional expedido por la Corte Suprema de Justicia y ser miembro del Colegio Nacional de Abogados de Panamá.

**BASE LEGAL**

Ley No.9 de 18 de abril de 1984, por la cual se regula el ejercicio de la abogacía. (Reformada por la Ley 8 del 16 de abril de 1993).

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	ADCZFA03020001
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	OFICIAL DE ADMINISTRACIÓN DE CARTERA MOROSA
<b>Nivel</b>	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN COBRANZAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar Trabajos Relacionados al comportamiento de los créditos agropecuarios y otras facilidades crediticias, así como evaluar y velar por el cumplimiento de las metas establecidas en la recuperación de los mismos.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Organizar y evaluar la aplicación de las normas y procedimientos establecidos para la administración y cobro de los créditos, sean estos naturales y jurídicos, individuales u organizados, inclusive en los créditos, de cualquier otro programa de fideicomiso vigente en el Banco.

Participar en la elaboración y ejecución del presupuesto de ingresos de la Regional.

Establecer, ejecutar y dar seguimiento a los programas de los cobros de la cartera agropecuaria y otras facilidades crediticias que otorgue o administre el banco.

Evaluar, analizar y dar seguimiento a las prórrogas y refinanciamientos.

Inspeccionar, evaluar y decidir las transferencias de operaciones de crédito, en proceso de cobros de una sucursal a otra dentro de la misma regional.

Organizar y analizar con las Gerencias de Sucursales, la situación de los créditos y evaluar los que deberán ser transferidos a otra cartera o nivel de gestión de cobros.

Verificar que los proyectos a financiar dispongan de una adecuada administración, que contribuya a la buena utilización y recuperación del crédito.

Verificar que se cumplan los planes de inversión, desembolsos y recuperación de los proyectos financiados y recomendar modificaciones en los casos que así lo ameriten.

Dar seguimiento y mantener información actualizada de la ejecución del programa de cobros.

Organizar con Asesoría Legal, las acciones judiciales que se aplicarán a los clientes en cobro por jurisdicción coactiva y la conclusión del proceso.

Participar, coordinar y dar seguimiento a la evaluación, clasificación y reclasificación de la cartera de préstamos.

Mantener registros actualizados de los codeudores y fiadores.

Elaborar informes y documentación técnica básica, relativa a su especialidad, según lineamientos establecidos e indicaciones recibidas.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidades.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en créditos agropecuarios a nivel semi-especializado.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Dos (2) años completo de estudios Universitarios de Licenciatura en Administración de Empresas, Publica, Contabilidad, Economía o carreras afines  
Título Secundario de Bachiller en Comercio.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos y seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Reglamentaciones y procedimientos aplicables a las actividades de cobro.

Elaboración de transferencia de crédito.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y precisión.

Acciones judiciales aplicables a los clientes morosos.

Administración y cobros de créditos.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad en la aplicación de normas y procedimientos de cobro.

Capacidad de análisis de información de cartera crediticia.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Destreza en el manejo de registro de deudores y fiadores.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	ADCRFA05020004
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	OFICIAL DE CRÉDITO
<b>Nivel</b>	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN CRÉDITOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos a nivel técnico crediticio de dificultad considerable en la investigación, revisión, análisis y supervisión de las solicitudes de crédito agropecuario.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Planificar, promocionar, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de las políticas, planes y programas de financiamiento, que a nivel regional se brinden a los productores del sector agropecuario.

Evaluar la condición económica y financiera de las solicitudes de crédito, que por su monto deben ser decididos, por los comités de crédito correspondiente.

Mantener registros actualizados de los movimientos de las solicitudes de crédito en trámites.

Establecer las orientaciones de los créditos, de acuerdo a las políticas crediticias que definan las autoridades del Banco.

Evaluar y analizar las solicitudes de crédito, inclusive efectuar inspecciones y avalúos, según requerimiento aplicando las normas y parámetros de análisis para la decisión del crédito, en los comités.

Orientar y capacitar al personal de las gerencias regionales y sucursales, sobre la correcta aplicación de las normas y procedimientos de créditos.

Participar en la elaboración, ejecución y control del presupuesto de inversiones del Banco a nivel regional.

Recomendar análisis posterior de los créditos, a fin de tomar las medidas correctivas en los casos que se ameriten.

Coordinar con entidades del sector público y privado, a nivel local, la ejecución de programas de crédito.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados con análisis de crédito y financiero a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 o 0403) a nivel profesional (0502).

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Contabilidad, Administración de Empresas o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Conocimiento de análisis económico -financiero.

Conocimiento de las técnicas estadísticas.

Conocimiento de los programas informáticos de crédito que maneja la institución.

Normas y procedimientos de créditos.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para analizar e interpretar índice económicos, financieros y otra información técnica.

Habilidad para redactar informes técnicos que incluyan recomendaciones adecuadas.

Habilidad para analizar situaciones, problemas y recomendar soluciones efectivas.

Habilidad para expresarse en forma clara, precisa oralmente y por escrito.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

### **OTROS REQUISITOS**

Poseer idoneidad profesional

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	<b>ADCRFA05020005</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0057100</b>
<b>Denominación</b>	<b>OFICIAL DE CRÉDITO AGROPECUARIO</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES EN CRÉDITOS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar la gestión de promoción, revisión, evaluación, otorgamiento y seguimiento de los expedientes de crédito, velando que los mismos cumplan con las normas y políticas crediticias establecidas.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Brindar información al cliente personalmente, vía telefónica o correo de los productos que ofrece la entidad.

Asegurar, constar y garantizar que las solicitudes de crédito cumplan con las normas y procedimientos establecidos en el Manual de Crédito y con los objetivos de los programas y políticas de la Institución.

Preparar y revisar los expedientes de crédito que contengan toda la información requerida, manteniéndolo en forma ordenada y legible antes de someterlos al Comité.

Sellar, foliar y pasar el expediente de préstamo al analista de Crédito correspondiente.

Participará como Comisionado en el Comité de Crédito Regional.

Brindar el seguimiento en el proceso requerido de las solicitudes y/o propuestas de préstamos durante su recorrido por todas las etapas hasta su desembolso a fin de asegurar que se agilice su trámite.

Digitalizar la documentación e información contenida en el expediente del crédito en el sistema de la entidad, controlando y verificando la calidad de la información.

Dar seguimiento de los expedientes enviados a Contraloría en la etapa de refrendo.

Revisión de la documentación de los expedientes cancelados, para luego enviarlo a la Gerencia Jurídica para que se proceda a emitir Minutas de Cancelación.

Realizar el trámite de renovaciones y aprobación de las líneas de créditos en el sistema del Banco.

Presentar informe semanal, mensual, trimestral, semestral y anual a la Gerencia Ejecutiva de Crédito, sobre las solicitudes pendientes de aprobación y desembolsadas.

Apoyar al Gerente Regional en la Información solicitada sobre temas de crédito.

Efectuar otras funciones inherentes que se le asignen.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en el análisis y evaluación de las solicitudes de crédito, a nivel técnico especializado >(0302), Técnico profesional (0402 o 0403) a nivel profesional (0502)..

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario a nivel de Licenciatura en Administración de Empresas, Banca y Finanzas, Economía, Ingeniería en las Ciencias Agropecuarias, Licenciatura en Agronomía o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o Seminarios de Análisis e interpretación de Estados Financieros.

Cursos o Seminarios sobre Elaboración de Informes Técnicos.

Cursos o Seminarios sobre Evaluación de Proyectos.

Cursos o Seminarios sobre Elaboración de Flujos de Efectivo y TIR.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Conocimiento de análisis económico.financiero.

Conocimiento de las técnicas estadísticas.

Conocimiento de los programas informáticos de créditos agropecuarios en programas especiales que maneja la institución .

Normas y procedimientos de Crédito.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

Habilidad para analizar e interpretar índices económicos, financieros y otra información técnica.

Habilidad para redactar informes técnicos que incluyan recomendaciones adecuadas.

Habilidad para analizar situaciones, problemas y recomendar soluciones efectivas.

habilidad para expresarse en forma clara y precisa, oralmente y por escrito.

**OTROS REQUISITOS**

Poseer idoneidad profesional

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	PRRSNI05020012
<b>Código MEF</b>	0023700
<b>Denominación</b>	OFICIAL DE CUMPLIMIENTO
<b>Nivel</b>	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES DE RÉGIMEN MUNICIPAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de sustanciación de los procesos sancionatorios originados por las infracciones a las normativas de policía, que no impliquen un conflicto entre particulares ni el ejercicio de una pretensión de una parte frente a otra, y los procesos sancionatorios por infracciones o faltas atribuidas por leyes nacionales, acuerdos municipales o decretos.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Sustanciar todos los procesos sancionatorios que sean de conocimiento del Alcalde originados por infracciones a las normativas de policía.

Sustanciar todo proceso sancionatorio que se origine por cualquier otra infracción o falta cuyo conocimiento corresponda al Alcalde por las leyes nacionales, acuerdos municipales o decretos alcaldicios.

Citar a la persona natural o jurídica que incurra en infracción a las normas nacionales o municipales cuyo conocimiento corresponda al Alcalde.

Emitir la providencia de apertura del expediente.

Fijar las fechas de comparecencia.

Realizar la acumulación de procesos, cuando se trate de la misma falta incurrida por la persona citada.

Procesar la formulación de los cargos.

Admitir la recepción de los descargos.

Ejecutar la práctica de pruebas de cargos y de descargos.

Proceder con cualquier otra diligencia o actuación necesaria para adelantar el proceso hasta ponerlo en estado de decisión.

Redactar la Resolución motivada, determinar la infracción incurrida, la sanción y el monto de la multa que corresponda de conformidad con la normativa infringida.

Hacer efectiva la función de autoridad de Policía en el distrito y el ejercicio de sus competencias.

Participar en las diligencias u operativos que ejecuten otras unidades administrativas del Municipio con la finalidad de velar por la observancia a normativa municipal.

Realizar inspecciones o visitas para verificar las quejas o denuncias.

Levantar informe de inspección y de actuación que contenga el relato de los principales hallazgos, la descripción de la falta y las medidas adoptadas.

Levantar un acta en el sitio que contenga el detalle de su actuación, que incluya la descripción de los bienes comisados, retenidos o removidos, de ser el caso, la que deberán suscribir a la persona que hayan incurrido en la infracción.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de investigación, análisis, interpretación, asesoría y elaboración de los asuntos jurídicos que se manejan en la institución a nivel técnico especializado, técnico o profesional o a nivel profesional.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos, seminarios y demás actividades de capacitación y formación.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Conocimiento amplio de las Normas Municipales Vigentes

Estudios alternos de Resolución de conflictos o Mediación Comunitaria.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Responsabilidad, Honradez, Equidad, Transparencia y Dignidad

Habilidad para el análisis de información.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la expresión oral y escrito.



**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

**BASE LEGAL**

Ley No. 16 de 17 de junio de 2016, publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28055-A del viernes 17 de junio de 2016, Que Instituye La Justicia Comunitaria de Paz y Dicta Disposiciones sobre Mediación y Conciliación Comunitaria. Acuerdo No.317 de 05 de diciembre de 2017, Por el cual se dicta medidas administrativas para la implementación de la Justicia Comunitaria de Paz, en cumplimiento de la Ley 16 de 17 de junio de 2016. Decreto Alcaldicio No.004-2018 de 17 de enero de 2018.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	ADCRFA05020009
<b>Código MEF</b>	0057291
<b>Denominación</b>	OFICIAL DE REFERENCIAS DE CRÉDITOS
<b>Nivel</b>	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN CRÉDITOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos relacionados con el trámite para la obtención de las referencias de créditos de los clientes activos y nuevos solicitantes de facilidades crediticias.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Recibir y revisar la Autorización de Consulta de Datos debidamente firmada por el cliente o solicitante de créditos.

Ingresar a la base de datos de la entidad de Créditos correspondiente, y registrar los datos necesarios para el acceso a la información solicitada, según procedimientos establecidos.

Imprimir y revisar el reporte de las referencias crediticias del cliente que arroja el sistema y remitir a la unidad solicitante del banco, el reporte correspondiente.

Dar seguimiento a las correcciones sobre las inconsistencias o errores que refleje el Reporte de Referencias de Crédito.

Mantener registros de control de las Solicitudes de Referencias en trámite y las que han sido procesadas, según procedimientos establecidos.

Atender y llevar control de las llamadas telefónicas que al respecto reciba y coordinar la actualización de la información registrada en el sistema, cuando así sea necesario.

Preparar informes, cuadros demostrativos, y otros documentos relacionados con la información que maneja.

Utilizar instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas asignadas, según normas y procedimientos técnicos y criterio propio.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de su trabajo, en soportes manuales y computacionales, si es preciso.

Resolver consultas y brindar asistencia técnica en su especialidad a personas de la institución y terceros que si corresponde, según procedimientos establecidos.

Evaluar periódicamente informes técnicos de las actividades realizadas.

Colaborar con el personal profesional, técnico y administrativo de la unidad en la que labora, cuando así sea necesario.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Ejecutar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia en actividades relacionadas con los procesos de créditos bancarios a nivel semi especializado (0303) técnico profesional (0402) o profesional (0502).

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario a nivel de Licenciatura en Banca y Finanzas, Contabilidad, Finanzas, Administración de Empresas y carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos y seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normativa administrativa y legal que regula el manejo de las referencias de créditos.

Manejo de la plataforma informática para acceder a la información solicitada.

Planificación y organización del trabajo.

Manejo de recursos informáticos.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para seguir e interpretar instrucciones.

Integridad y confidencialidad.

Habilidad para mantener buenas relaciones personales.

Destreza en el manejo de la plataforma informática sobre las Referencias de Crédito.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	PRRSBK03020012
<b>Código MEF</b>	0078290
<b>Denominación</b>	OFICIAL DE TENENCIA DE TIERRAS
<b>Nivel</b>	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICO ESPECIALIZADO EN INFORMACIÓN TERRITORIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos relacionados con la debida identificación, ubicación y titulación de las tierras pertenecientes a la entidad, en cumplimiento de su política, normas y regulaciones técnicas y legales que regulan la materia.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Identificar y rectificar a nivel nacional los terrenos aptos para la producción y desarrollo agropecuario de propiedad de la institución, que forma parte su patrimonio.

Identificar en el mapa informático su ubicación correcta y las características del mismos.

Dar seguimiento al proceso de titulación en lo concerniente a los derecho posesorios ante la Autoridad Nacional de Tierras (ANATI).

Dar seguimiento a las fincas reposeída o adjudicadas a la institución, ante el Registro Público.

Localizar los planos respectivos y sacar las copias requeridas para continuar con el proceso de adjudicación de las fincas y globos de terrenos a la entidad.

Abrir expediente para el registro y control de cada caso atendido y archivar en el mismos todas la información y documentación relacionada a los procesos llevado a cabo por la entidad.

Coordinar giras de inspecciones ocular a las distinta fincas o tierras en investigación.

Obtener, interpretar y procesar información relativas a las actividades de su trabajo, en soporte informáticos, según procedimientos técnicos establecidos y mantener el archivo de las mismas, en caso necesarios.

Evacuar consulta y brindar asistencia técnica en su especialidad a personal de la institución y tercero si corresponde, según procedimientos vigente y criterio propio,

Elaborar propuestas de organización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Controlar el desarrollo de actividades del área de trabajo y el estado de equipos y materiales empleado en la misma e informa al superior jerárquico, según instrucciones recibidas, procedimientos vigente y criterio propio.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propia tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que le establezca.

Ejecutar las tareas prevista en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, en actividades relacionada con el levantamiento, identificación, legalización y titulación de tierra a nivel semi-especializado, sino cuenta cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Dos (2) años completo de estudio universitario completo en Ingeniería civil, ingeniería topografía, geodesia, arquitectura, o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normativa técnica y legales que regula el proceso de tenencia de tierras en el estado.

Norma generales para el registro y control de bienes inmuebles.

Planificación y control de actividades.

Manejo de recursos informáticos.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para el análisis de técnicos.

Habilidad para interpretar instrucciones

Habilidad para el análisis de información

Capacidad para las relaciones humanas.

### **OTROS REQUISITOS**

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

poseer título de idoneidad para ejercicio de la funcionarios a quienes los requieren.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	PRGLBS03020001
<b>Código MEF</b>	0078185
<b>Denominación</b>	OFICIAL DE VENTAS DE BIENES PATRIMONIALES
<b>Nivel</b>	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN PATRIMONIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos relacionados con la venta pública de Bienes Reposeídos por la Entidad a nivel nacional, a través de leyes relacionadas con el mismo y coordinar giras de inspección ocular en conjunto con las instancias correspondientes que amerita cada caso.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Programar y coordinar giras de inspección ocular con conjunto con las diferentes instancias correspondiente.

Tramitar solicitudes de compra de bienes reposeídos y preparar expedientes.

Analizar expedientes y demás documentación que ayuden a complementar lo necesario para cumplir con lo establecido por las diferentes leyes sobre cada tema específicos.

Participar, presentar y sustentar en las instancias correspondientes, subastas públicas o demás las distintas solicitudes de compra a nivel nacional para su decisión.

Preparar informes, resoluciones, contratos y otros documentos.

Elaborar propuestas para el mejoramiento de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Obtener y registrar informaciones relativas a las actividades de su trabajo en formularios y otros soportes, según procedimientos técnicos y operativos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas en caso necesario.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y cargas de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, en materia de análisis, investigación, elaboración de documentos e informes legales.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Dos (2) años completos de estudios universitario en licenciatura de Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho y Ciencias política o carrera afines.

Título Secundario de Bachillerato.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Seminarios o Cursos en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Organización de la institución.

Planificación y control de actividades de análisis, investigación y asistencia legal.

Programas computacionales.

Estudios y dominios de leyes u otros reglamentos que sean utilizados para la venta de bienes reposeídos y afines.

De la geografía del área de trabajo.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para analizar y elaborar documentos legales como resoluciones y contratos.

Facilidad para la expresión oral y escrita.

Aptitud para las relaciones interpersonales.

Manejo y uso de la computadora.

Capacidad para elaborar informes.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	ADASFA02010014
<b>Código MEF</b>	0093021
<b>Denominación</b>	OFICINISTA
<b>Nivel</b>	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar labores de apoyo secretarial en actividades técnicas y administrativas desarrolladas en la unidad.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Realizar labores diariamente mecanográficas de documentos, tales como: cartas, informes, circulares, notas y otras.

Recibir, clasificar, y archivar la correspondencia y hacer anotaciones en libros de control.

Organizar, compaginar y archivar documentos recibidos o emitidos en la unidad.

Enviar o distribuir la correspondencia.

Mantener organizado y actualizado el archivo de la unidad.

Elaborar cuadros demostrativos, informes y otros documentos relacionados con el trabajo de la unidad administrativa en que labora.

Registrar en los formatos, libros de registro y control y otros documentos similares ya sea a máquina o manualmente.

Colaborar con la reproducción de documentos y la distribución interna de los mismos.

Mantener informado al superior inmediato de los trabajos realizados y de las irregularidades que se presenten.

Brindar información y atender consultas sobre las actividades del área de trabajo a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Efectuar y atender llamadas telefónicas.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de apoyo secretaria tales como redacción de notas, informes, circulares, archivo y distribución interna de los mismos.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Secundario.

Título Secundario de Bachiller en Comercio.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Procedimientos y métodos de oficina.

Técnicas en archivo y manejo de documentos.

Programas de aplicación computacional.

Manejo en la distribución y recibo de documentos.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Destreza en el manejo del equipo de oficina.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	ADASFA01010001
<b>Código MEF</b>	0093010
<b>Denominación</b>	OFICINISTA AUXILIAR
<b>Nivel</b>	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de apoyo en actividades desarrolladas en la oficina; recibiendo, chequeando, clasificando, distribuyendo, archivando, registrando y transcribiendo documentos, a fin de apoyar en las labores administrativas de la unidad.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Recibir, revisar, clasificar y distribuir documentos tramitados, recibidos y enviados a la Unidad Administrativa.

Ubicar y suministrar información de documentos requeridos para brindar un servicio a usuarios o la realización de un trámite.

Registrar manualmente o en forma mecánica (computadora), los diferentes formularios y registros referentes a los trámites que se realizan en la Unidad Administrativa.

Asistir en el ordenamiento, clasificación y archivo de los diferentes documentos que se tramitan en la Unidad Administrativa.

Colaborar en la distribución de materiales de oficina, correspondencias y documentos de la Unidad Administrativa.

Apoyar en la reproducción de formularios o documentos que se requieran en la Unidad Administrativa.

Atender llamadas telefónicas y transmitir los mensajes correspondientes.

Cotejar los trabajos capturados con los documentos originales, para verificar su exactitud.

Informar al superior inmediato, de cualquier irregularidad que se presente durante la jornada laboral.

Elaborar informe de las actividades realizadas en la Unidad Administrativa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Realizar tareas sencillas propias del área de trabajo, según indicaciones.

Realizar otras labores propias del cargo que le confiera el superior jerárquico.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines del mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Educación Primaria Completa o Educación Básica General.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Básicos o Generales.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

### **BASE LEGAL**

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	ADSFA02010016
<b>Código MEF</b>	0078200
<b>Denominación</b>	OFICINISTA DE CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES
<b>Nivel</b>	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de registro, control y actualización de activos fijos e investigación del uso, estado, conservación y destino final de los bienes patrimoniales de la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Atender diariamente con la Sección de Almacén, el ingreso y registro de los bienes de activos fijos.

Apoyar en los inventarios periódicos de los bienes de la institución a nivel nacional y velar porque se realicen, de acuerdo a lo programado.

Recibir todos los informes de recepción y transferencia de salida que genere el almacén y revisarlos minuciosamente para identificar lo referente a los activos fijos.

Confeccionar un cuadro del movimiento de transferencia (salida), en la cual se detalla la recepción, salida y orden de compra, cuenta de bienes, cuenta contable, valor y página, en base al movimiento mensual preparado con anterioridad.

Realizar inspecciones físicas de las infraestructuras, equipos y mobiliarios propiedad de la institución para comprobar su existencia y ubicación.

Seguir las pautas o instrucción para la distribución y utilización de los bienes.

Participar en el levantamiento de inventarios físicos de los bienes de la institución que lleve a cabo la unidad.

Obtener y registrar informaciones relativas a las actividades de su trabajo en formularios y otros soportes, según procedimientos técnicos y operativos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas, en caso necesario.

Ubicar los bienes en calidad de préstamos con la dependencia solicitante.

Informar al jefe inmediato las necesidades de mantenimiento y reparación de los bienes patrimoniales de la institución, que así lo requieren.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas relacionadas con el registro, control y actualización de activos fijos e investigación del uso, estado, conservación y destino final de los bienes patrimoniales de la institución.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Secundario de Bachiller.

Título Secundario.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Manejo de inventarios, bienes muebles e inmuebles.

Programación y control de actividades.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para seguir instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para la comunicación oral.



**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	LGALFA02010003
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	OFICINISTA DE CONTROL Y SUMINISTROS
<b>Nivel</b>	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ALMACENES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realiza trabajos de nivel auxiliar, de dificultad considerable, en la ejecución de actividades generales y variadas de oficina.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Coordinar y supervisar las solicitudes y suministro de materiales, insumos, equipos y repuestos utilizados en las áreas administrativas, técnicas y operativas de la institución.

Registrar la entrada y salida de la correspondencia y documentos mediante formularios o libros de control.

Efectuar trabajos diversos de mecanografía tales como: elaboración de cuadros estadísticos, planillas, informes, notas y otros documentos.

Recibir y despachar las solicitudes de abastecimiento de los materiales, insumos, equipo, combustible y otros activos, de las diferentes unidades administrativas de la institución.

Brindar información sobre la disponibilidad de materiales y otros insumos a funcionarios de la entidad.

Inventariar en el tarjetero la utilización y el movimiento (entradas, trasposos y salidas) de los materiales, equipos, insumos, combustible y otros activos sobre los que se lleva el control de existencia.

Realizar inventario sobre los materiales, insumos, equipo, combustible y otros activos que se mantienen en reserva, para establecer y comprobar su similitud con los saldos en el tarjetario de control.

Examinar facturas, recibos y otros comprobantes para verificar la exactitud de las operaciones numéricas.

Llenar los formularios de recibo de materiales y otros insumos que entran en la institución.

Revisar los materiales y otros insumos al momento de recibirlos y entregarlos.

Reportar las inconsistencias detectadas en el cotejo, y las bajas de los niveles mínimos de existencia establecidos para la reserva.

Remitir el control de las entradas de materiales y la suma del importe de la factura al Departamento de Contabilidad.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) año de experiencia laboral en la ejecución de actividades generales y variadas de oficina, control de materiales, insumos, equipos, combustible y repuestos utilizados en las áreas administrativas, técnicas y operativas de la institución, además registrar la entrada, salida de la correspondencia y documentos mediante formularios o libros de control.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Secundario de Bachiller en Comercio.

Título Secundario.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Procedimientos sobre registro y control de mercancías activos.

Métodos y procedimientos sobre el despacho y control de suministros

Técnicas en manejos de inventarios y archivos.

Manejo de programas computacionales (procesadores de palabras, hojas electrónicas), entre otros.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo de archivo.

Destreza en el manejo del equipo computacional y de oficina.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	<b>RHAPFA02010002</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0051080</b>
<b>Denominación</b>	<b>OFICINISTA DE PLANILLAS</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS</b>
	<b>PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos relacionados con la verificación, tramitación y registro de las planillas de pago de la Institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Confeccionar planillas de pagos quincenales y adicionales tales como vacaciones licencias y otras.

Efectuar cálculos de las deducciones obligatorias y voluntarias a los sueldos devengados por los funcionarios permanentes, eventuales y de contingencia de la institución.

Realizar cálculos u operaciones matemáticas para las deducciones obligatorias y voluntarias de los funcionarios y para la confección de planillas adicionales.

Elaborar estadísticas sobre los movimientos de personal y de planillas de pago que afectan el status del servidor público, como lo son: vacaciones, licencia por gravidez, por enfermedad, estudios y otros.

Crear y mantener actualizados las listas de pagos quincenalmente.

Tramitar solicitudes de crédito y reclamos que presentan los acreedores y funcionarios de la entidad.

Verificar si los movimientos de planillas fueron incluidos correctamente para el pago correspondiente.

Desglosar los cheques de salario, vacaciones y otros quincenalmente, según unidad organizativa.

Hacer los balances de las planillas de salarios y descuentos para tramitar a la Contraloría.

Efectuar reintegros y/o divisiones de cheques a la Contraloría General.

Atender peticiones y reclamos de los servidores públicos de la entidad y del público que mantiene relaciones de trabajo con la unidad de personal.

Elaborar estadísticas sobre las acciones disciplinarias de los funcionarios de la institución.

Preparar los comprobantes de pago de la planilla.

Tramitar la expedición de tarjetas de acreditamiento salarial a servidores públicos nuevos, como también las solicitudes de descuentos del personal.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básica de tramitación, verificación, registro y elaboración de planillas de pagos quincenales y adicionales tales vacaciones, licencias, verificando que todos los movimientos de planillas fueron incluidos correctamente para el pago correspondiente y hacer balances de las planillas de salarios y descuentos para tramitar a la Controlaría.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título de Bachiller

Título Secundario

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas y regulaciones para la elaboración y tramitación de planillas en el sector público.

Normas y principios básicos de contabilidad.

Organización de instituciones públicas y privadas.

Aplicación de deducciones obligatorias y voluntarias.

Programación y control de las actividades de la elaboración de planillas.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Destreza para operar máquinas calculadoras y computadoras.

Habilidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para realizar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	RHAPFA02010001
<b>Código MEF</b>	0036082
<b>Denominación</b>	OFICINISTA DE RECURSOS HUMANOS
<b>Nivel</b>	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar tareas básicas de trámite, seguimiento, registro y control de las acciones de recursos humanos,

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Realizar trámites y mantener actualizado un registro sobre los movimientos de Recursos Humanos como: ingresos, licencias, vacaciones, permisos, egresos, traslados, jubilaciones, días de enfermedad y otras acciones de personal.

Mantener actualizado los expedientes y los datos personales de los servidores públicos.

Confeccionar resueltos de licencia por gravidez, duelo, enfermedad, vacaciones, cambio de nombre y renunciaciones.

Calcular las horas extraordinarias trabajadas del personal, aprobado por el superior jerárquico, y certificar el total del tiempo compensatorio acumulado.

Elaborar recibos comprobantes de pago de planillas adicionales y quincenales, y llevar el control de los mismos.

Desglosar y distribuir cheques de salario quincenalmente.

Transcribir resueltos, notas y otros documentos sencillos siguiendo patrones establecidos.

Localizar y proporcionar información sobre Recursos Humanos para la elaboración de certificados de trabajo, ejecución de acciones de personal y elaboración de informes y cuadros estadísticos.

Preparar listados con los datos respectivos para efectuar descuentos por ausencias y tardanzas a funcionarios que incurran a esta falta.

Hacer informes del trabajo realizado.

Vigilar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de trámite, seguimiento, registro y control de los movimientos de Recursos Humanos como ingresos, licencias, vacaciones, permisos, egresos, traslados, jubilaciones, días de enfermedad y otras acciones de personal, confeccionar Resueltos, desglosar, distribuir cheques de salario quincenalmente, elaborar certificados de trabajo y elaboración de informes y cuadros estadístico.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título de Bachiller

Título de Secundaria

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas y procedimientos de Administración de Recursos Humanos.

Programación y control de actividades relacionadas con la supervisión de trámites de recursos humanos.

Técnicas y métodos modernos de oficina.

Programas de aplicación computacional.

Manejo de archivo.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para analizar y aplicar correctamente leyes, reglamentos e información técnica de actualidad.

Destreza en el manejo y uso del equipo computacional y de oficina.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	<b>VTBPFA02010002</b>
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	<b>OFICINISTA DE VENTAS DE BIENES PATRIMONIALES</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS</b>
	<b>PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN VENTAS DE BIENES AL PUBLICO</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos relacionados con la venta pública de Bienes Reposeidos por la Entidad a nivel nacional, a través de leyes relacionadas con el mismos y coordinar giras de inspección ocular en conjunto con las instancias correspondientes que amerita cada caso.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Programar y coordinar giras de inspección ocular con conjunto con las diferentes instancias correspondientes

Tramitar solicitudes de compra de bienes reposeidos y preparar expediente.

Analizar expedientes y demás documentación que ayuden a complementar lo necesario para cumplir con lo establecido por las diferentes leyes sobre cada tema específico.

Participar, presentar y sustentar en las instancias correspondientes, subastas públicas o demás las distintas solicitudes de compra a nivel nacional para su decisión

Preparar informes, resoluciones, contratos y otros documentos.

Elaborar propuestas para el mejoramiento de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Obtener y registrar informaciones relativas a las actividades de su trabajo en formularios y otros soportes, según procedimientos técnicos y operativos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas en caso necesario

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y cargas de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, en materia de análisis, investigación, elaboración de documentos e informes legales.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Dos (2) años completos de estudios universitario en licenciatura de Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho y Ciencias política o carrera afines.

Título Secundario de Bachillerato.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Seminarios o Cursos en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Organización de la institución.

Planificación y control de actividades de análisis, investigación y asistencia legal.

Programas computacionales.

Estudios y dominio de leyes u otros reglamentos que sean utilizados para la venta de bienes reposeídos y afines.

De la geografía del área de trabajo.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para analizar y elaborar documentos legales como resoluciones y contratos.

Facilidad para la expresión oral y escrita.

Aptitud para las relaciones interpersonales.

Manejo y uso de la computadora.

Capacidad para elaborar informes

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	<b>LGTIFA01010004</b>
<b>Código MEF</b>	<b>9046020</b>
<b>Denominación</b>	<b>OPERADOR DE LANCHA DE MOTOR FUERA DE BORDA</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTO DE APOYO</b>
	<b>PUESTOS DE APOYO EN TRANSPORTE INTERNO</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos relacionados con la operación de lancha a motor fuera de borda para transportar funcionarios y carga en general de la institución

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Operar lancha a motor para transportar funcionarios, mercancías y correspondencia.

Verificar que la mercancía y las personas que traslada, estén correctamente acomodadas, para mantener el equilibrio de la lancha.

Dar instrucciones respecto a cómo cargar la lancha y donde sentarse en la misma.

Almacenar y custodiar materiales, instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas según indicaciones e instrucciones recibidas.

Velar por la seguridad de las personas y la carga que traslada, manteniendo los salvavidas que se requieran.

Mantener la limpieza de la lancha y de sus instalaciones.

Realizar mantenimiento rutinario y sencillo al motor y equipo de la lancha.

Llevar un control de las necesidades de mantenimiento de la embarcación bajo su supervisión.

Reportar cualquier daño o deficiencia de los equipos flotantes bajo su responsabilidad.

Levantar un listado de necesidades de equipo de seguridad a bordo que se requiera.

Preparar el plan de navegación de cada misión y recopilar información de mensajes de seguridad, climas y mareas.

Mantener el control del consumo de combustible de la embarcación y gestionar los informes según las misiones realizadas.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Educación Primaria Completa o Educación Básica General.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Básicos o generales.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

### **OTROS REQUISITOS**

Poseer licencia de operador de lancha de 1era o 2da clase.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	<b>MIAIFA02010010</b>
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	<b>OPERADOR DE MAQUINA MICROFILMADORA</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS</b>
	<b>PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de microfilmación, digitalización y reproducción de documentos y expedientes de diferentes tipos, para uso de la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Preparar los documentos para microfilmarse o digitalizar, según los procedimientos establecidos.

Operar el equipo de microfilmación o digitalización para la ejecución del trabajo.

Verificar que los documentos a microfilmarse o digitalizar tengan los sellos con los datos correctos y que estén debidamente firmados.

Operar la máquina lectora e impresora para leer y reproducir copias de documentos y expedientes microfilmados.

Clasificar los documentos que serán microfilmados o digitalizados.

Clasificar y archivar los rollos microfilmados o medios magnéticos según sea el caso.

Revisar periódicamente los rollos microfilmados para verificar el estado de conservación y/o corregir deficiencias en los mismos.

Solicitar los materiales y equipos necesarios para la realización del trabajo.

Operar instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas del área, según indicaciones e instrucciones recibidas.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas básicas para realizar, operar y preparar trabajo de microfilmación, digitalización y reproducción de documentos varios, verificando que los documentos tengan los sellos con los datos correctos y que estén debidamente firmados, además operar la máquina lectora e impresora para leer y reproducir copias de documentos y expedientes microfilmados.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Secundario de Bachiller

Título Secundario.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas y prácticas utilizadas en la operación del equipo de microfilmación y reproducción.

Equipos y materiales propios del oficio.

Técnicas de archivo y manejo de documentos.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Discreción y confiabilidad en el manejo de documentos.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Destreza en el manejo de equipo de microfilmación y reproducción.

Destreza en la clasificación de documentos de microfilmación.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	DPPMFA02010001
<b>Código MEF</b>	0101421
<b>Denominación</b>	OPERADOR DEL CENTRO DE LLAMADAS
<b>Nivel</b>	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI - ESPECIALIZADOS RELACIONADOS CON LA DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Recibir y efectuar llamadas telefónicas a los clientes activos y potenciales del banco promocionando los productos financieros y servicios técnicos que se ofrecen, brindar asesoramiento y recibir inquietudes y quejas tendientes a mejorar nuestras ofertas crediticias y de asistencia técnica.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Contactar vía telefónica a productores agropecuarios para conocer las necesidades financieras que tienen para el desarrollo de sus actividades agropecuarias.

Ofertar los productos y servicios que brinda el banco, como apoyo al sector.

Implementar estrategias para mantener contacto efectivo con los clientes e interesarlos en algunos de los programas de asistencia crediticia o técnica que se ofrece.

Ajustar las llamadas que realice a la métrica de tiempo establecido por el coordinador, asegurando la satisfacción del cliente.

Utilizar las técnicas de persuasión y negociación para convencer al cliente de formalizar una solicitud para obtener algunos de nuestros productos y/o servicios.

Cumplir con el paquete de llamadas que diariamente le sea asignado y llevar estadísticas de los resultados de las mismas.

Obtener del cliente información de sus planes a corto, mediano y largo plazo a fin de encausarlo en la alternativa mas conveniente.

Referir a la unidad respectiva aquellos clientes potenciales y activos que han demostrado interés en algunas ofertas del banco.

Atender y absolver las consultas, quejas o inquietudes que presenten nuestros clientes en relación con las actividades que realiza el banco.

Monitorear periódicamente a nuestros clientes para recordarles el pago de sus compromisos a fin de que no caigan en morosidad.

Levantar y mantener actualizado un banco de datos referente al micro, pequeño y mediano productor, así como los grupos organizados del sector agropecuario.

Brindar información y evacuar consultas sobre las actividades del área de trabajo a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidades.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de promoción, divulgación, marketing o ventas de productos o servicios.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título secundario.

Título de Bachiller.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos y seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnica básica en ventas y promoción.

Técnica de promoción y persuasión.

Planificación y control de actividades.

Operación del equipo técnico del centro.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad para la buena comunicación.

Habilidad para la expresión oral.

Habilidad para el trabajo en equipo.

Habilidad para el manejo de clientes difíciles.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	<b>CGRIFA05020004</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0061080</b>
<b>Denominación</b>	<b>PERIODISTA</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES EN RELACIONES PÚBLICAS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos relacionados con la investigación, redacción y difusión de noticias de interés, para los funcionarios y la comunidad, sobre la gestión Institucional, a través de los medios de comunicación social.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Recopilar y redactar toda la información de proyectos, trabajos y actividades relacionadas con la institución, las cuales son distribuidas dentro de la institución y a los diferentes medios de comunicación, cuando así lo amerite.

Revisar y corregir las notas de prensa elaboradas por el Director de la Institución para las diferentes instituciones y medios de comunicación.

Escribir crónicas y comentarios de las diferentes actividades y proyectos de la institución, basándose en el desarrollo de las mismas.

Informar sobre los temas tratados por dicha institución relacionados con las políticas públicas y que tengan relación con el ámbito nacional.

Ordenar y clasificar todas las notas de prensa y demás documentación, relacionada con la institución.

Coordinar las ruedas de prensa con los diferentes medios de comunicación y con los participantes de parte de la institución.

Establecer los contactos necesarios para la divulgación del plan de trabajo de la Institución.

Preparar artículos, reportajes, boletines, folletos y notas de prensa periódicamente de acuerdo al plan de trabajo de la Institución.

Recaudar toda la información expedida por los diferentes medios de comunicación que tenga relación con la institución o con la administración para ser analizada.

Divulgar en los medios de comunicación, las giras oficiales de trabajo de la Institución.

Dirigir y coordinar la elaboración, divulgación y publicación de información y noticias de interés para la comunidad, sobre la gestión institucional.

Acompañar al Director de la Institución a todas las giras y demás actividades a las que asista el mismo.

Solicitar el material y equipo necesario para el buen desarrollo de sus funciones.

Asesorar al Director de la Institución y demás directivos de la misma al momento de emitir información referente a la Institución.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de investigación, redacción y difusión de noticias para su publicación en los medios de comunicación social, a nivel técnico especializado (0302), Técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario de Licenciatura en Periodismo.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas, reglamentos, procedimientos y los mecanismos de control que regulan la profesión.

Equipos y materiales utilizados en Periodismo.

Políticas públicas y organización gubernamental.

Prácticas periodísticas y gubernamentales.

Redacción y edición de material escrito.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para realizar investigación, entrevistas y redactar noticias.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, oral y escrito.

Habilidad para analizar material noticioso.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer buenas relaciones interpersonales.



MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

**OTROS REQUISITOS**

**BASE LEGAL**

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	MTCVFA01010003
<b>Código MEF</b>	9013031
<b>Denominación</b>	PINTOR
<b>Nivel</b>	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN MANTENIMIENTO CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos relacionados con la pintura de superficies de interiores y exteriores de edificios, pasillos, estacionamientos, equipos, muebles, oficinas, accesorios, máquinas y otras estructuras, de la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Limpiar las superficies con cepillos, trapos o papel de lija y rellenar las grietas, agujeros con masilla, madera plastificada u otra materia apropiada.

Raspar con cepillo de púas metálicas, soplete o disolventes la pintura vieja a los objetos a pintar.

Preparar las pinturas en el color y calidad deseada, mezclando en determinadas porciones pigmentos, aceites, sustancias diluentes o secantes.

Aplicar capas de pintura u otros productos similares en las estructuras, techos y muebles de la Institución.

Aplicar pintura anticorrosiva y capas de alquitrán en los techos de las instalaciones, para tapar filtraciones en áreas deterioradas.

Controlar disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Realizar tareas sencillas propias del área de trabajo, según indicaciones recibidas.

Almacenar y custodiar materiales, instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas del área, según indicaciones e instrucciones recibidas.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Educación Primaria completa o Educación Básica General.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas básicos sobre el oficio e pintor.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Buenas condiciones físicas para efectuar tareas manuales que requieran de esfuerzo corporal.

habilidad para trabajar en equipo.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	<b>CGPGFA05020005</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0033060</b>
<b>Denominación</b>	<b>PLANIFICADOR DE PROYECTOS</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES EN PLANIFICACIÓN GENERAL</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de diseño, elaboración, coordinación de investigaciones y estudios de planificación en evaluación, control y promoción de planes, programas y proyectos para el desarrollo de la gestión institucional.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Diseñar y desarrollar investigaciones y estudios de planificación sobre aspectos económicos financieros, sociales y administrativos que desarrolla o en que participa la institución.

Realizar diagnósticos y pronósticos de planes, programas y proyectos.

Evaluar el desarrollo de planes, programas, proyectos y actividades, a fin de determinar el cumplimiento de las metas y programación establecida.

Desarrollar investigaciones y estudios especiales en la comunidad y dentro de la Institución.

Elaborar informes técnicos sobre las investigaciones, estudios y actividades desarrolladas, personalmente o por el grupo que coordina.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajos que se realizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

Apoyar en las labores de planeamiento operativo y estratégico, seguimiento y monitoreo de la ejecución de los planes.

Presentar informes sobre los planeamientos, desarrollo y avances de los proyectos a ejecutar.

Participar activamente en la búsqueda y solución de problemas relacionados con la implementación y desarrollo de proyectos institucionales.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad, y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en el diseño, desarrollo de estudios y evaluación de planes, programas y proyectos institucionales a nivel técnico especializado (0302), Técnico o Profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Economía, Administración de Empresa, Finanzas, Administración Pública o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Principios, técnicas y procedimientos del sistema de planificación.

Programación y procedimientos administrativos.

Racionalización de procesos para la agilización de trámites.

Planificación estratégica.

Programas de aplicación computacional.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para obtener, analizar e interpretar datos estadísticos.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	<b>DSMIFA04020001</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0103021</b>
<b>Denominación</b>	<b>PROGRAMADOR DE COMPUTADORA</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN DESARROLLO INFORMÁTICO</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos relacionados con el análisis, diseño, desarrollo, implementar, mantenimiento de sistemas y métodos informáticos, incluyendo el desarrollo de nuevas aplicaciones y ejecución de la migración de los sistemas previamente desarrollados en la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Diseñar y dar mantenimiento a los programas informáticos, en los códigos de programación requeridos, para atender las necesidades de los usuarios de la Institución.

Analizar, desarrollar y aplicar guías electrónicas mediante el uso de las nuevas tecnologías de información

Estudiar y analizar la finalidad del programa, los resultados que se esperan alcanzar, la naturaleza y fuente de los datos.

Realizar mantenimiento de los sistemas ya existentes y de las actualizaciones de los mismos

Diseñar datos de entrada para su procesamiento.

Efectuar la transcripción del programa computacional en forma codificada y apropiada.

Hacer ensayos con la ayuda de datos de muestra, para verificar la validez del programa, efectuando modificaciones de ser necesario.

Confeccionar y adecuar instructivos, normas y procedimientos, necesarios para el personal que utiliza el equipo y el sistema computacional.

Revisar y adecuar los sistemas de soporte computacional existentes de acuerdo a las nuevas necesidades del usuario.

Brindar asistencia técnica en el mantenimiento y conservación de los programas y sistemas computacionales de uso en la institución.

Desarrollar las copias de seguridad del sistema computacional y el mantenimiento de los programas de aplicación.

Informar y atender consultas técnicas establecidas en el área de su especialidad, según procedimientos y técnicas establecidas.

Mantener la optimización del espacio de almacenamiento de los Sistemas de Información.

Elaborar y evaluar los sistemas computacionales.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas relacionadas con el análisis y diseño de programas para el procesamiento electrónico de datos, a nivel técnico, si no cuenta con el título a nivel de licenciatura que lo acredite.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario en Ingeniería de Sistemas Computacionales, Licenciatura en Tecnología de Programación y Análisis de Sistemas.

Título técnico universitario en ingeniería de sistemas computacionales.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Principios y técnicas de programación y mantenimiento de sistemas computacionales.

Elaboración y evaluación de sistemas computacionales.

Lenguajes actuales de programación.

Planificación y control de actividades relacionadas con los trabajos de programación y mantenimiento de sistemas computacionales.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad de análisis y diagnóstico.

Habilidad para analizar programas y sugerir mejoras a los mismos.

Destreza en el manejo de la computadora y sus componentes.

Capacidad lógica para el diseño de programas computacionales.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

### **OTROS REQUISITOS**

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

Poseer Certificado de Idoneidad para el ejercicio de la profesión que lo requiera.

**BASE LEGAL**

Resolución No.738 de 28 de febrero de 2007, Gaceta Oficial No. 25,872 de 7 de septiembre de 2007, Que regula el ejercicio de la profesión en el territorio nacional.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	PRRSCP05020086
<b>Código MEF</b>	2019053
<b>Denominación</b>	PSICÓLOGO I
<b>Nivel</b>	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de análisis del perfil psicológico de los diferentes individuos, basándose en estudios de la mente y los pensamientos, para así dictaminar el estado del mismo y de ser necesario brindarle terapia, según lo requiera el caso asignado.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Aplicar pruebas psicológicas al servidor público, para analizar su conducta y brindarle ayuda, como paciente atendido, según lo requiera.

Administrar pruebas proyectivas, psicométricas, de aptitudes y otros instrumentos de evaluación psicológica.

Interpretar los resultados de las pruebas psicológicas aplicadas, para determinar el diagnóstico y proporcionar el tratamiento específico.

Realizar entrevistas para determinar la existencia o no de situaciones irregulares de conducta.

Establecer un programa de atención individual que apoye y ayude a los funcionarios que así lo requieran.

Aplicar psicoterapia de apoyo, individual y de grupos.

Intervenir en la integración de equipos interdisciplinarios para el estudio y evaluación de problemas en los que toma parte la Psicología.

Diseñar proyectos de diversas naturalezas relacionadas con la Salud Mental.

Coordinar labores con el Trabajador (a) Social, para atender situaciones específicas, que así lo requieran.

Dictar y participar en charlas, seminarios y otros eventos de capacitación, con el fin de orientar el desarrollo de la conducta humana.

Presentar informes psicológicos sobre las observaciones, entrevistas, evaluaciones aplicables y demás actividades realizadas en la unidad administrativa.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en la aplicación y evaluación de pruebas psicológicas aplicables a funcionarios de la institución y aspirantes a ingreso a nivel profesional.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario licenciatura en Psicología.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos y seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Conocer los fundamentos biológicos de la conducta y de las funciones psicológicas.

Ser capaz de identificar diferencias, problemas y necesidades psicológicas.

Programa de aplicación psicológico.

Trato amable y buenos modales.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para hacer análisis.

Capacidad de leer sobre psicoanálisis.

Analizar la situación, teniendo en cuenta los elementos objetivos, así como los sentimientos y necesidades.

Capacidad de analizar errores.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

**OTROS REQUISITOS**

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida.

**BASE LEGAL**

Ley N.º 56 del 16 de septiembre de 1975, " Por medio de la cual se regula el ejercicio de la Psicología en el Territorio Nacional" (Gaceta Oficial N° 17, 948 de miércoles 15 de octubre de 1975).

Ley No. 55 de 3 de diciembre de 2002 ¿Qué reconoce el ejercicio de la profesión de la Psicología y dicta otras disposiciones? (Gaceta Oficial No. 24, 695 de viernes 6 de diciembre de 2002).

Decreto Ejecutivo 162 de 10 de julio de 2017. Que modifica el Decreto Ejecutivo 214 del 19 de noviembre de 2007 que establece el Escalafón Salarial para los Psicólogos/as al servicio del Estado.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	ADASFA02010016
<b>Código MEF</b>	0096010
<b>Denominación</b>	RECEPCIONISTA
<b>Nivel</b>	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar labores de recepción y orientación de visitantes, así como la atención de la central telefónica de la institución, además recibir y distribuir correspondencia y brindar información autorizada.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Atender al público visitante y orientarlos de la ubicación de las diferentes unidades administrativas.

Atender llamadas telefónicas y transmitir los mensajes recibidos.

Brindar información autorizada y remitir al solicitante a la persona indicada para atenderlo.

Llevar un registro de control de las personas que acuden a la recepción en busca de información u orientación.

Recibir y entregar correspondencia interna y externa.

Registrar los documentos y correspondencia recibidas y entregadas, a través de libros de control y programas de correspondencia.

Realizar llamadas cuando así se le asigne de acuerdo a designación del personal técnico.

Clasificar y compaginar diferentes clases de documentos.

Cotejar los trabajos redactados en computadora, con los documentos originales para verificar su exactitud.

Apoyar en la fotocopia de formularios o documentos en la máquina reproductora.

Mantener informado al superior inmediato del trabajo realizado.

Manejar el equipo de oficina necesario para el desarrollo de las tareas, según las necesidades del servicio.

Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

Realizar trabajos sencillos de mecanografía, tales como informes, memorandos, circulares, llenar formularios, tarjetas y otros documentos.

Solicitar útiles y materiales de oficina para uso de la unidad donde labora.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas relacionadas con la atención al público, atención de llamadas telefónicas, recibo y distribución de correspondencia.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Secundario.

Título Secundario de Bachiller en Comercio.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas de orientación y atención al público.

Organización y servicios básicos que brindan las diferentes unidades administrativas de la institución.

Programas de aplicación computacional.

Registro y control de información.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo de equipo de oficina.



**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	<b>ADASFA02010018</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0091011</b>
<b>Denominación</b>	<b>SECRETARIA</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS</b>
	<b>PUESTOS SEMI ESPECIALIZADO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de redacción, transcripción, además de registro, control y archivo de documentos, otras tareas de oficina relativas a la atención de la unidad.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Efectuar la redacción de memorandos, notas, circulares y otros documentos encomendados por el jefe de la unidad administrativa.

Transcribir en computadora notas, memorandos, informes, circulares, cuadros y otros documentos.

Atender a funcionarios, usuarios del servicio y público en general y suministrar información previamente autorizada.

Realizar y atender las llamadas telefónicas y transferirlas a su superior, tomando notas de las recibidas en su ausencia.

Verificar y tramitar diversos documentos e informes relacionados con las tareas y demás diligencias desarrolladas en la unidad administrativa en que presta servicios.

Organizar y mantener actualizado el archivo de documentos, publicaciones y otros, de la unidad administrativa.

Brindar apoyo en las diferentes unidades administrativas que por la necesidad del servicio así lo requieran.

Llevar controles de las citas, reuniones, conferencias y otros compromisos del superior inmediato.

Hacer pedidos de útiles de oficina y llevar control de los mismos.

Tramitar y llevar control de todo lo referente a personal (viáticos, permisos, vacaciones y otros).

Tramitar las acciones de personal referentes a la unidad administrativa donde se desempeñe.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos, materiales asignados al puesto que ocupa.

Realizar otras tareas relacionada con el cargo que contribuya al logro de los objetivos de la unidad.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de redacción, transcripción, registro, archivos de documentos, redacción de notas, memorandos, circulares, cuadros, informes y atención a los funcionarios y llamadas telefónicas.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título secundario.

Título secundario de Bachiller en Comercio.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Procedimientos y Métodos de oficina.

Manejo de programas computacionales.

Aplicación correcta de la gramática, redacción y ortografía.

Registro y control de la información.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para mantener la confidencialidad de la información que maneja.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para expresarse en forma clara, verbal y escrita.

Habilidad para la atención amable y diligente del personal.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	ADASFA02010020
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	SECRETARIA DE DEPARTAMENTO
<b>Nivel</b>	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de transcripción de documentos, tomar dictados, redacción de notas, atender al público, hacer y recibir llamadas telefónicas en el Departamento.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Digitar documentos variados, tales como: cartas, oficios, folletos, circulares, informes, certificaciones y otros.

Recibir, registrar y distribuir la correspondencia que se genera en el departamento.

Realizar labores de registro y control de las citas del Superior inmediato y coordinar los aspectos relativos a la agenda de reuniones y otros compromisos.

Revisar la correspondencia y documentos recibidos en la oficina para la aprobación y firma.

Establecer controles y guía general del archivo de su Departamento y de otras instancias o proyectos de ser necesario.

Redactar comunicaciones que les sean encomendadas por su Superior inmediato.

Organizar, compaginar, localizar, desglosar y archivar documentos de las actividades que se desarrollan en el Departamento.

Tramitar y llevar el control de todo lo referente al personal de la unidad viáticos, permisos, vacaciones y otros.

Administrar fondo fijo de caja menuda, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos para tal función.

Elaborar la programación del trabajo de oficinista y del personal de apoyo que labora en el Departamento.

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su Superior inmediato.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos, materiales asignados al puesto que ocupa.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un (1) año de experiencia laboral, en trabajos tales como tomar dictados, redactar notas, revisar la correspondencia, atender al público, hacer y recibir llamadas en el Departamento.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Secundario.

Título Secundario de Bachiller en Comercio

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Estructura organizativa y funciones de la institución.

Técnicas de Archivo.

Manejo de computadoras y programas de Informática.

Gramática, redacción y ortografía.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para tomar decisiones.

Habilidad para redactar informes y documentos.

Destreza en el manejo de equipos de oficina.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa oralmente y por escrito.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	ADASFA03020007
<b>Código MEF</b>	0091420
<b>Denominación</b>	SECRETARIA DE DIRECCIÓN
<b>Nivel</b>	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICO ESPECIALIZADO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de secretariado de confidencialidad y apoyo a los asuntos que se tramitan en la Dirección.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Escribir a máquina y en computadora las notas, memorándum, resoluciones, certificaciones, circulares y otros documentos de trabajos solicitados por el Director.

Archivar notas, documentos y otros que entren o salgan de la Dirección.

Atender a funcionarios, público en general que acudan a la unidad en busca de información.

Tramitar las acciones de personal de los funcionarios de la dirección ante la unidad administrativa correspondiente.

Tomar dictado y transcribirlos en la computadora utilizando los paquetes informáticos.

Llevar el control de las llamadas y citas del Director.

Organizar y supervisar el trabajo que se realice en el Despacho del Director.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Inspeccionar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Planificar los requerimientos del uso de recursos y materiales asignados al puesto que ocupa.

Brindar apoyo administrativo a diferentes unidades de la dirección.

Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de secretariado y de apoyo administrativo en una unidad administrativa a nivel semi-especializado.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Técnico Universitario en Secretariado Ejecutivo Español, Secretariado Ejecutivo bilingüe o carrera afines.

Título Secundario de Bachiller en Comercio.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Procedimientos y métodos de oficina.

Aplicación correcta de la gramática, redacción y ortografía.

Registro y control de información.

Procedimiento y técnica de sistema de archivo.

Confidencialidad y discrecionalidad en el manejo de la información de trabajo.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para coordinar y programar trabajos secretariales.

Habilidad para la redacción de informes y documentos.

Capacidad para el manejo de archivos y administración de documentos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	ADASFA03020008
<b>Código MEF</b>	0091021
<b>Denominación</b>	SECRETARIA EJECUTIVA
<b>Nivel</b>	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICO ESPECIALIZADO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos secretariales de gran responsabilidad y confidencialidad en la asistencia administrativa a un ejecutivo, además supervisa al personal de secretaría y brinda apoyo al personal administrativo.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Realizar trabajos secretariales y de asistencia administrativa a nivel ejecutivo, en el despacho de un director.  
 Atender los asuntos importantes y confidenciales que le son encomendados directamente por su superior.  
 Redactar notas, memorándum, circulares u otros escritos según le sea encomendado por su superior.  
 Transcribir a máquina o en computadora, notas, memorándum e informes en general, indispensables para la toma de acciones.  
 Atender llamadas telefónicas y transmitir los mensajes correspondientes.  
 Distribuir y supervisar el trabajo de las secretarias, oficinistas y otro personal de apoyo que labora en la unidad.  
 Llevar el registro y la coordinación de citas y de los aspectos relativos a las reuniones y otros compromisos del Superior Jerárquico.  
 Asistir a las reuniones en que participa el Jefe y tomar notas requeridas de los asuntos tratados, según indicaciones e instrucciones recibidas.  
 Recibir, registrar y dar seguimiento al trámite de la correspondencia que se recibe o se origina en el despacho superior.  
 Revisar todas las correspondencias y documentos que se recibe en la oficina para firma de su superior.  
 Establecer y mantener el archivo general y confidencial de la unidad.  
 Brindar información a funcionarios y público en general que acude a citas que lo soliciten en el despacho superior.  
 Organizar los trámites administrativos que se requieren.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.  
 Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.  
 Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de redacción y transcripción de documentos, además de la atención y tramitación de asuntos a nivel semi-especializado.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Técnico Universitario en Secretariado Ejecutivo Español, Secretariado Ejecutivo Bilingüe o disciplinas afines.  
 Título Secundario de Bachiller en Comercio

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos Intermedios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Procedimientos y métodos de oficina.  
 Aplicación correcta de la gramática, redacción y ortografía.  
 Registro y control de información.  
 Procedimiento y técnica de sistema de archivo.  
 Confidencialidad y discreción en el manejo de la información de trabajo.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.  
 Habilidad para coordinar y programar trabajos secretariales.  
 Capacidad para establecer y mantener buena relaciones interpersonales.  
 Capacidad para el manejo de archivos y administración de documentos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	<b>CGGLFA08030001</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0018010</b>
<b>Denominación</b>	<b>SECRETARIO GENERAL</b>
<b>Nivel</b>	<b>SECRETARIOS GENERALES, SECRETARIOS EJECUTIVOS, SECRETARIOS NACIONALES</b>
	<b>SECRETARIOS GENERALES EN COORDINACIÓN Y DIRECCIÓN GENERAL</b>
	<b>NO SON DE CARRERA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos relacionados con la atención, tramitación, coordinación, supervisión, y el asesoramiento en asuntos técnicos y administrativos de los programas y actividades que se desarrollan en la Institución, y servir de enlace entre el despacho superior y las demás direcciones.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Presidir como secretario (a) de la Junta Directiva.

Organizar con otros funcionarios ejecutivos operativos de la Institución y/o organismos, la obtención de servicios o la realización de las acciones encomendadas por las autoridades superiores.

Revisar la correspondencia que se recibe en el despacho del funcionario superior de la Entidad y en base a las normas establecidas, seleccionar los asuntos que deben llevarse a conocimiento directo del superior, los que deben canalizarse a otros funcionarios ejecutivos o los que debe atender directamente.

Preparar notas, memorandos y otros documentos que debe aprobar y firmar el funcionario superior, anotando las observaciones que considere dicho funcionario que debe conocer.

Disponer que las políticas, normas, reglamentaciones e instrucciones que emite el funcionario superior sobre las funciones y programas de la Institución y aspectos administrativos, sean notificadas a los funcionarios ejecutivos de la Institución.

Asistir a la Autoridad Nominadora, en reuniones y comisiones de trabajo, incluyendo la preparación de documentación e información y el registro de compromisos resultantes, según lineamientos recibidos.

Mantener la información actualizada y dar seguimiento a los asuntos importantes o especiales remitidos por el despacho del funcionario superior al personal ejecutivo para su atención o solución.

Informar periódicamente a su superior o a solicitud de éste, sobre el despacho de los asuntos y el estado de ejecución de actividades específicas.

Aconsejar y orientar a la Autoridad Nominadora y ejecutivos de la Institución sobre los medios más apropiados y oportunos de manejar los aspectos administrativos y técnicos así como los asuntos y actividades que debe considerar o decidir.

Coordinar con otros funcionarios ejecutivos la atención de los asuntos y ejecución de las acciones que determine el funcionario superior de la Institución.

Mantener relaciones con los representantes de organismos gubernamentales, asociaciones y otros grupos que se vinculan directamente con el funcionario superior de la Institución.

Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

Resolver, por delegación de funciones, los asuntos relacionados con las funciones de su superior que el mismo autorice.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa e indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Cinco (5) años de experiencia laboral, en tareas de asesoría, consultoría y asistencia técnica y administrativa de alto nivel en la organización institucional, a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

Tres (3) años de experiencia laboral en la materia, en tareas de asesoría, consultoría y asistencia técnica y administrativa de alto nivel en la organización institucional, a nivel de direcciones o gerencia.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario Licenciatura en administración Pública, Finanzas, Derecho y Ciencias Políticas, Ciencias Sociales o disciplinas afines.

Preferiblemente título post universitario en administración Pública, Finanzas, Derecho y Ciencias Políticas o disciplinas afines a la función.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas gerenciales.

Planificación estratégica.

Control de gestión.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

Informática gerencial.

Políticas públicas relacionadas con el campo de acción de la función.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la comunicación interpersonal.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para la conducción de personal.

**OTROS REQUISITOS**

Poseer Certificado de Idoneidad Profesional expedido por la Sala Cuarta de Negocio de la Corte Suprema de Justicia.

Gaceta Oficial No. 20.045 , viernes 27 de abril de 1984, Ley No. 9 (18 de abril de 1984), Por la cual se regula el ejercicio de la Abogacía.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	<b>CGLGFA05020007</b>
<b>Código MEF</b>	<b>8014101</b>
<b>Denominación</b>	<b>SECRETARIO JUDICIAL</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS PROFESIONALES EN ASUNTOS LEGALES</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Ejecutar trabajo de todas las acciones legales señaladas por el Juez (a) Ejecutor tendientes a la comisión del cobro coactivo de las sumas económicas que se le adeudan.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Recibir los expedientes que le asigna el Juez (a) Ejecutor en materia de cobro coactivo.

Dar seguimiento a los expedientes que se encuentran sometidos a proceso por cobro coactivo.

Llevar debidamente foliados los expedientes.

Dar cuenta al Superior Inmediato de los expedientes que sean solicitados cuando la ley lo permita.

Notificar a los deudores morosos o a sus representantes legales del Auto Ejecutivo dictado por el Juez (a) Ejecutor, ya sea en forma personal o por edicto y acordar la forma de pago de la morosidad que tiene la Institución a su favor.

Actualizar o revisar las delegaciones de poder que se le envían al Director General para su firma en caso de que se designe o se destituya al Juez (a) Ejecutor, en caso de vacaciones, licencias o ausencias temporales.

Custodiar y mantener en estricto orden los expedientes de la oficina.

Solicitar al Departamento de Tesorería las actualizaciones de los estados de cuenta de los deudores morosos de la Institución, que realizan abonos a la morosidad o la cancelación de la deuda.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Elaborar propuesta de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en la unidad o equipo de trabajo bajo su responsabilidad.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad, y manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de seguimiento a los expedientes, notificar a los deudores, actualización o revisión de delegaciones de poder a nivel Técnico especializado (0302), Técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos y seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas para el manejo de personal.

Técnicas de comunicación interpersonal.

Técnicas de organización del trabajo.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la expresión oral y escrita.

Habilidad para el análisis y la síntesis.

### **OTROS REQUISITOS**

Poseer certificado de idoneidad, para el ejercicio de la profesión.

### **BASE LEGAL**

Gaceta Oficial No. 20.045, viernes 27 de abril de 1984 Ley No. 9 (18 de abril de 1984) Por la cual se regula el ejercicio de la Abogacía.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	<b>ADGLFA07010013</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0012020</b>
<b>Denominación</b>	<b>SUB DIRECTOR ADMINISTRATIVO</b>
<b>Nivel</b>	<b>DIRECTORES</b>
	<b>DIRECCIONES DE ADMINISTRACIÓN EN GENERAL</b>
	<b>NO SON DE CARRERA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos a nivel asistencial en la planificación, dirección, coordinación y control de los servicios de apoyo administrativo que se brindan a todas las unidades, para el cumplimiento de la gestión institucional.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Asistir al director en la planificación y desarrollo de las actividades de almacén, mantenimiento, compras, transporte, seguridad, archivo y correspondencia, que se realizan para la dotación de los servicios administrativos que requieren las distintas unidades.

Apoyar en la verificación del cumplimiento de las normas, reglamentos y procedimientos que conlleva el desarrollo de los distintos procesos administrativos..

Coadyuvar en el seguimiento y control de las distintas fases, para el logro de los objetivos y metas propuestas.

Elaborar estudios e investigaciones sobre las operaciones administrativas y controlar su ejecución.

Atender consultas de directivos, servidores públicos, empresarios y público en general, relacionados con los servicios que se brindan.

Reemplazar al Director en reuniones, negociaciones y otros eventos de trabajo.

Participa en la elaboración del presupuesto de la Dirección con el respaldo de los Jefes de Departamentos.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo directo y determinar y proponer acciones y medidas que correspondan en caso de ser necesario.

Evaluar la aptitud y potencial de los postulantes a ocupar puestos de trabajo bajo su supervisión directa.

Diseñar sistemas de control, para medir la eficiencia y eficacia de los distintos servicios brindados.

Elaborar informes continuamente sobre los logros de la Dirección.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Mantener controles de los procesos administrativos de la dirección, según procedimientos establecidos.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando tareas de administración de recursos y de servicios (transporte, correspondencia, mantenimiento, compras, seguridad, almacén, archivo y correspondencia), a nivel de Jefatura de Unidad.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de administración de recursos y de servicios Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando tareas de administración de recursos y de servicios (transporte, correspondencia, mantenimiento, compras, seguridad, almacén, archivo y correspondencia), a nivel de Jefatura de Departamento.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o disciplinas afines.

Preferentemente Título post Universitario en la especialidad o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas Gerenciales.

Control de Gestión.

Leyes, normas y reglamentaciones relacionadas con las gestiones administrativas y financieras en el sector público.

Contabilidad y Presupuesto Gubernamental.

Organización y procedimientos

Planificación estratégica



**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para tomar decisiones oportunas.

Habilidad para organizar el trabajo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la negociación de conflictos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	<b>ADCTFA07010004</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0058020</b>
<b>Denominación</b>	<b>SUB DIRECTOR DE FINANZAS</b>
<b>Nivel</b>	<b>DIRECTORES</b>
	<b>DIRECCIONES DE FINANZAS</b>
	<b>NO SON DE CARRERA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de asistencia y apoyo en la programación, dirección, coordinación y control de las actividades y desarrollo relacionadas a la finanzas de la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Asistir al director en las actividades relacionadas con el manejo y control de ingresos y egresos de dineros, inversiones, formulación y ejecución y control presupuestario, registros contables y de los bienes patrimoniales.

Proponer mejoras y asegurar que se cumplan los procesos adoptados por la institución, en materia de los recursos financieros.

Revisar e interpretar los estados financieros.

Elaborar información financiera y presupuestaria, según normativa vigente.

Revisar las conciliaciones bancarias.

Velar por la custodia de la documentación e información financiera y guardar reserva de la misma.

Reemplazar al director en sus ausencias temporales.

Asistir o participar en comisiones de trabajo o reuniones cuando se le solicite.

Atender las consultas, en temas relativos al ámbito de su responsabilidad.

Mantener los controles y el desarrollo de los procesos administrativos de la dirección, así como el estado de los equipos y recursos asignados en la misma.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Cinco (5) años de experiencia laboral en coordinar y supervisar los recursos financieros de la Institución a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral en la coordinación y supervisar los recursos financieros de la institución a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario de Licenciatura en Finanzas, Banca y Finanzas, Administración de Empresas con énfasis en Finanzas, Contabilidad, Economía o carreras afines.

Preferentemente título post universitario en Finanzas o disciplinas afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos y Seminarios avanzados en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas Financieras.

Control de Gestión.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Políticas Públicas.

Programas computacionales.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la conducción de personal.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para la negociación y manejo de conflictos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	<b>CGRIFA07010004</b>
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	<b>SUB DIRECTOR DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS</b>
<b>Nivel</b>	<b>DIRECTORES</b>
	<b>DIRECCIONES DE RELACIONES PÚBLICAS</b>
	<b>NO SON DE CARRERA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos para asistir al Director en la planificación, coordinación, dirección, elaboración, ejecución, promoción y divulgación de noticias y demás actividades de gran interés para la entidad.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Coordinar conferencias y ruedas de prensa para divulgar noticias de interés de la entidad.

Participar en giras de trabajo al interior y exterior del país conjuntamente con funcionarios de la entidad para recabar información y establecer vínculos con la

comunidad y grupos organizados de interés para la entidad.

Preparar y elaborar boletines diversos, periódicos de las actividades más relevantes de la entidad, artículos informativos y noticias para los medios de comunicación.

Coordinar las actividades de Relaciones Públicas de las Direcciones Regionales.

Supervisar los eventos sociales y culturales que organiza la entidad.

Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos, requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar la utilización de recursos físicos del presupuesto aprobado en la unidad bajo su responsabilidad.

Programar los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, avance de actividades, logro de resultados, uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Cinco (5) años de experiencia profesional en labores de ejecución, promoción y divulgación de noticias, a nivel de jefatura de unidad.

Dos (2) años de experiencia profesional en labores de ejecución, promoción y divulgación de noticias, a nivel de jefatura de departamento.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Relaciones Públicas, Publicidad o Periodismo o carreras afines.

Preferiblemente título post universitario en la especialidad o disciplinas afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios de la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Procedimientos y métodos de oficina de Relaciones Públicas.

Principios y técnicas de información y Relaciones Públicas.

Técnicas de planificación y programación de Relaciones Públicas.

Organización y procedimientos administrativos de la institución.

Informática gerencial básica.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	<b>MIGLFA07010006</b>
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	<b>SUB DIRECTOR DE LA OFICINA DE INFORMÁTICA</b>
<b>Nivel</b>	<b>DIRECTORES</b>
	<b>DIRECCIONES DE INFORMÁTICA</b>
	<b>NO SON DE CARRERA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar tareas asistenciales en la dirección, coordinación y control de las actividades de elaboración, implementación, desarrollo, evaluación, y control de los sistema de información y comunicación tecnológico de la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Asistir al superior jerárquico en la coordinación, supervisión y control de las actividades tanto técnicas como administrativas que se desarrollan en las distintas áreas funcionales de la oficina.

Asistir al director en la organización, planeación e implementación de acciones estratégicas que garanticen la prestación de un servicios eficiente y oportuno.

Participar en el diseño de políticas, programas y procesos de trabajo que contribuyan al logro de los objetivos institucionales, mediante la innovación tecnológica.

Coordinar y participar en la realización de estudios de factibilidad y costo para la adquisición e implementación de nuevas aplicaciones informáticas.

Colaborar con el personal técnico de la oficina en la realización de diagnósticos y evaluaciones de los sistemas informáticos y de comunicaciones existentes y proponer alternativas para su mejoramientos

Apoyar al director en el control de la disciplina del personal y los procesos administrativo de la oficina.

Coadyuvar en la elaboración, ejecución y control del presupuesto anual de la oficina.

Participar en la evaluación periódica de los programas de mantenimiento de las distinta áreas funcionales.

Realizar estudios, investigaciones, evaluaciones y propuestas técnicas sobre aspectos de su competencia, cuando así se lo soliciten.

Participar en reuniones de coordinación y de trabajo.

Reemplazar al director de la oficina en sus ausencias temporales.

Controlar el uso, la disponibilidad y estado de los recursos asignados a la oficina, según procedimientos establecidos.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, los de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Cinco (5) años de experiencia laboral en actividades relacionadas con la implementación, desarrollo, evaluación y control del sistema información y comunicación en general, a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades relacionadas con la implementación, desarrollo, evaluación y control de sistemas de información y comunicación en general, a nivel de jefatura de departamento.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de licenciatura en Ingeniería de Sistema Informático, Ingeniería Computacional

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Política públicas sobre el manejo de sistema de información del estado.

Técnica gerencial.

Planificación estratégica.

Control y Gestión.

Procesos y Procedimientos institucional.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad de análisis.

Capacidad para toma de decisiones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

Habilidad para la conducción y supervisión de personal.

Habilidad para la comunicación verbal y escrita.

Habilidad para la negociación y manejo de conflicto.

**OTROS REQUISITOS**

Poseer certificado de idoneidad profesional.

**BASE LEGAL**

Resolución No.738 de 28 de febrero de 2007, Público en la Gaceta No. 25,885 de 26 de septiembre de 2007 "Que autoriza el ejercicio de la profesión".

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	<b>CGPGFA07010001</b>
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	<b>SUB DIRECTOR DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN</b>
<b>Nivel</b>	<b>DIRECTORES</b>
	<b>DIRECCIONES DE PLANIFICACIÓN GENERAL</b>
	<b>NO SON DE CARRERA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos en colaborar en el planeamiento, organización, integración, dirección y control de las actividades técnicas y de apoyo administrativo que se realizan en la dirección.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Contribuir en la planificación, organización, integración, dirección y control de actividades y programas sustantivos de la dirección, según normas y procedimientos vigentes.

Participar en la definición e implantación de políticas y estrategias encaminadas a orientar la ejecución de los planes, programas y proyectos a cargo de la dirección, según normas y procedimientos vigentes.

Supervisar y coordinar estudios, investigaciones, análisis que se realizan en la dirección, según normas y procedimientos vigentes.

Coordinar las actividades con las áreas de competencia de la dirección con funcionarios y entidades gubernamentales, según normas y procedimientos vigentes.

Elaborar propuestas y recomendaciones para el mejoramiento de los productos o servicios que brinda la Dirección, según normas y procedimientos vigentes y criterio propio.

Supervisar el uso correcto de las instalaciones físicas, equipo, materiales y otros recursos de la Dirección, según normas y procedimientos vigentes y criterio propio.

Participar en la elaboración del programa anual de trabajo y el anteproyecto de presupuesto de la dirección, según normas y procedimientos vigentes.

Elaborar y presentar a la consideración de la Dirección informes periódicos sobre las actividades ejecutadas y en proceso, problemática que confronte o sobre otros aspectos, que requieran de alguna definición o aprobación superior, según normas y procedimientos vigentes.

Definir los requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.

Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.

Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

Representar a la institución ante personas e instituciones públicas y privadas en los aspectos que son competencia de la unidad a su cargo.

Evaluar la aptitud y potencial de postulantes a ocupar puestos de trabajo bajo su supervisión directa.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Cinco (5) años de experiencia laboral en tareas de planificar, dirigir, coordinar actividades técnico- administrativas que se desarrollen en la Oficina de Planificación, a nivel de Jefatura de Unidad en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de planificar, dirigir, coordinar actividades técnico administrativas que se desarrollen en la Oficina de Planificación, a nivel de jefatura de departamento.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Empresa, Economía o carreras afines.

Preferentemente título post universitario en lo especial o disciplinas afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios sobre Principios y Practicas Modernas de Planificación.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas Gerenciales.

Teórico Prácticos modernos en Administración Pública y Empresas. Teorías, Principios y Prácticas modernas de planificación.

Disposiciones, reglamentos administrativos y financieros.

Organización y Funcionamiento de la Administración Pública.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

Control de gestión.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar.

Habilidad para analizar y solucionar en forma eficiente situaciones.

Habilidad para transmitir directrices e instrucciones de trabajo.

Habilidad para elaborar y evaluar informes técnicos y operativos.



**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	<b>ADCRFA08010002</b>
<b>Código MEF</b>	<b>4016135</b>
<b>Denominación</b>	<b>SUB GERENTE DE ASISTENCIA TÉCNICA AGROPECUARIA</b>
<b>Nivel</b>	<b>DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES</b>
	<b>DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE CRÉDITOS</b>
	<b>NO SON DE CARRERA</b>

**EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Cursos o seminarios sobre Formulación, análisis y evaluación de proyectos de inversión.

**RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de nivel ejecutivo de dificultad amplia, al colaborar en el planeamiento, dirección, coordinación y control de las actividades de supervisión, evaluación de los métodos y tecnologías de producción a implementar a nivel institucional, a través de las dependencias que conforman la gerencia Ejecutiva Técnica.

**DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Participar en la evaluación de los parámetros técnicos que se solicitarán para el desarrollo de los diferentes proyectos de inversión agrícolas o pecuarios y brindar las recomendaciones pertinentes según los recursos disponibles, por conducto de la Gerencia Ejecutiva Técnica.

Participar en la coordinación del cumplimiento de normas, reglamentaciones y procedimientos crediticios que deben aplicarse en los préstamos.

Velar por que los servicios o facilidades crediticias que se desarrollan a nivel nacional, se realicen acorde a las prácticas modernas de explotación agropecuario y orientada a lograr la máxima rentabilidad de los proyectos.

Coordinar y supervisar la normalización de los tramites los Derechos Posesorios dados en garantía, por prestamos agropecuarios, a fin de agilizar su mensura, titulación y constitución de hipotecas.

Colaborar en la coordinación y /o realización de eventos de capacitación, jornadas agropecuarias, días de campo, seminarios, charlas u otros, dirigidos a productores, personal del Banco u otras instituciones públicas o privadas.

Contribuir en la divulgación de las normas, reglamentos, procedimientos, políticas, acuerdos, convenios, entre otros, relacionados con aspectos técnicos-crediticios.

Colaborar en la coordinación, diseño, implantación, evaluación y control de los planes y programas de créditos, acorde a las políticas establecidas y a las áreas de ejecución.

Participar en reuniones informativas, de programación y evaluación con funcionarios de distintos niveles.

Asistir a los diferentes Comités de Créditos o de Morosidad de acuerdo a las necesidades e instrucciones superiores.

Atender consultas e investigaciones y trabajos especiales relacionados con aspectos técnicos de los proyectos agropecuarios requeridos por instancias superiores.

Brindar información y asistencia en materia de su competencia.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer acciones o medidas que corresponden en casos necesarios de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

**NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa o indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y a través de éste, si es el caso, otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas innegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Cinco (5) años, mínimos de experiencia con responsabilidad progresiva en trabajos de dirección, coordinación y control de actividades. Relacionadas con el puesto a nivel de jefatura.

**EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario a nivel de licenciatura en agronomía, médico veterinario en una carrera afín.

Preferiblemente con estudios post universitarios en carreras afines al puesto.

**EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios de los Principios Fundamentales y de las prácticas sostenibles de Producción Agropecuaria.

Cursos o seminarios sobre Tecnología de punta para Proyectos Agropecuarios.

Uso de GPS.

Cursos o seminarios relacionados con las leyes, normas y reglamentaciones de gestión crediticia y financiera en el sector público.

Cursos o seminarios sobre Análisis e interpretaciones de Informes Técnicos - Financieros.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

Cursos o seminarios sobre la Formulación, ejecución y control de presupuestario de inversiones agropecuarias.

**CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Conocer las normas y procedimientos de créditos agropecuarias.

Conocimiento básico del uso de computadora y programas informáticos.

Técnicas y manejo de personal.

Organización de la Institución.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para coordinar, planificar, organiza y supervisar el trabajo de un grupo de profesionales y empleados de oficinas.

Destreza para dirigir y administrar personal.

Habilidad para analizar y solucionar en forma efectiva y oportuna situaciones imprevistas y variadas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles jerárquicos y otras personas.

Habilidad para preparar en forma clara y concisa, informe técnicos y administrativos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	ADCRFA08010001
<b>Código MEF</b>	0057326
<b>Denominación</b>	SUB GERENTE DE CRÉDITO
<b>Nivel</b>	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE CRÉDITOS
	NO SON DE CARRERA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de apoyo en la planificación, dirección, coordinación y control de las actividades de promoción, otorgamiento, seguimiento y recuperación de créditos otorgados por la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Participar en la realización de estudios, análisis y propuestas de políticas, normas, procesos, procedimientos para el diseño, promoción, otorgamiento y recuperación de créditos.

Velar porque las facilidades crediticias que se otorgan, cumplan con toda la normativa técnica y legal que regula la materia.

Apoyar en la divulgación de las normas, políticas, reglamentos, procedimientos, planes, programas, convenios y demás normativa crediticia.

Colaborar con el diseño, implementación, evaluación y control de planes y programas de crédito, según procedimientos establecidos.

Participar en la realización o coordinación de estudios, evaluaciones e investigaciones especiales con miras a mejorar los procesos de otorgamiento y recuperación de créditos.

Asistir a diferentes Comités de crédito o morosidad, según instrucciones recibidas.

Atender consultas, investigaciones y trabajos especiales relacionadas con el ámbito de su responsabilidad, según instrucciones recibidas.

Asistir a diversos tipos de reuniones informativas, de coordinación o de trabajo.

Brindar información y asistencia en materia de su competencia tanto a directivos como a personal técnico de la institución.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a la unidad administrativa, bajo su responsabilidad.

Asistir en el control y desarrollo de actividades de la gerencia, estado de los equipos y materiales empleados en el cumplimiento de las mismas.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de la gerencia, según procedimientos vigentes.

Reemplazar al gerente en sus ausencias temporales.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa, y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si e el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Cinco (5) años de experiencia laboral en actividades relacionadas con el otorgamiento de créditos bancarios y recuperación de cartera, a nivel de jefatura de departamento.

Tres (3) años de experiencia laboral en actividades relacionadas con el otorgamiento de créditos bancarios y recuperación de cartera, a nivel de direcciones o gerencias.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Banca, Finanzas, Economía, Administración de Empresas o carreras afines.

Preferiblemente título post universitario en disciplinas afines a la función.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o Seminarios avanzados en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Procesos y procedimientos para el otorgamiento de créditos bancarios.

Técnicas gerenciales.

Políticas públicas que regulan la actividad bancaria.

Control de gestión.

Planificación estratégica.

Programas computacionales.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para la toma de decisiones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para el análisis y evaluación política.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para la comunicación verbal y escrita.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	<b>PRRSBB08010004</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0012220</b>
<b>Denominación</b>	<b>SUB GERENTE DE OPERACIONES</b>
<b>Nivel</b>	<b>DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES</b>
	<b>DIRECCIÓN NACIONAL DE POLÍTICAS BANCARIAS</b>
	<b>NO SON DE CARRERA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de asistencia a la gerencia en la planificación, coordinación, supervisión y control de las actividades y procesos técnicos y administrativos que se realizan como consecuencia de las operaciones bancarias que se ejecutan en el banco.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Participar conjuntamente con el gerente en el cumplimiento de la políticas, normas y regulaciones para el desarrollo de los procesos bancarios que realizan la institución.

Asistir en el seguimiento de las actividades que realizan el personal de la gerencia en las distintas regionales y sucursales del banco.

Coordinar el desarrollo de proyectos especiales, orientados al fortalecimiento administrativo, operativo y financiero.

Revisar, analizar y evaluar los informes que se generan desde la plataforma de soporte técnico informático y emitir opinión al respecto, de ser necesario.

Brindar asistencia técnica al personal con acceso al sistema bancario obre el uso correcto del mismo.

Participar en la preparación, ejecución y cumplimiento del programa anual de actividades de la gerencia.

Velar porque las operaciones bancarias que se realizan se ajusten a los lineamientos, políticos y procedimientos establecidos.

Evacuar consultas en temas relativos al ámbito de su responsabilidad.

Asistir a reuniones en representación del superior jerárquico, cuando así se le designe.

Reemplazar al gerente en sus ausencias temporales.

Definir la necesidad de mantenimiento de los instrumentos, equipos y otros elementos en la unidad administrativa, según procedimiento y criterios técnicos.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades que se realizan en la gerencia.

Elaborar informes técnicos.

Realizar trabajos e investigaciones especiales, según instrucciones recibidas.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente las de aquellas bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y a través de éste, si es el caso, a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Cinco (5) años de experiencia laboral en la ejecución de actividades y operaciones bancarias, a nivel de jefaturas de departamento.

Tres (3) años de experiencias laboral, en la ejecución de actividades y operaciones bancarias, a nivel de jefatura de direcciones o gerencias.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario de Licenciatura en Banca, Finanzas, Administración de Empresas, y carreras afines.

Preferiblemente título post universitario en disciplinas afines a la función.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos Avanzados en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Políticas Públicas relacionadas con la actividad bancaria.

Técnicas gerenciales.

Control de gestión.

Organización y procedimiento de la institución.

Planificación estratégica.

Informática gerencial.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para la toma de decisiones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

Capacidad para el análisis y síntesis.

Capacidad para la conducción de personal.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad de análisis y evaluación políticas.

Habilidad para la comunicación verbal y escrita.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	<b>PRGLBB07010002</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0058531</b>
<b>Denominación</b>	<b>SUB GERENTE DE RIESGOS</b>
<b>Nivel</b>	<b>DIRECTORES</b>
	<b>DIRECCIONES DE POLÍTICAS BANCARIAS</b>
	<b>NO SON DE CARRERA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de asistencia al gerente en la organización, coordinación, supervisión, y control de las actividades relacionadas a la gestión integral de riesgos (operativo, financieros, de crédito, información, reputación y de más) a los que está expuesto del banco, como consecuencia de las operaciones y actividades bancarias que realiza.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Participar en las propuestas de políticas, métodos, procesos y procedimientos de trabajo relacionados con la gestión integral de riesgos.

Asistir al gerente en la planificación, organización, ejecución, evaluación y control del Plan Anual de Riesgos.

Apoyar en la evaluación de los riesgos a los que esta expuestos del Banco mediante una adecuada y oportuna gestión integral.

Informar periódicamente sobre los riesgos identificados, grados de exposición al riesgo aceptado y de la gestión de los mismo, de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos.

Evaluar el impacto de los riesgos asumidos y presentar alternativas para la mitigación y/o eliminación de los efectos de los mismos.

Apoyar en la promoción de la cultura de la gestión de riesgo en la institución.

Participar en la evaluación integral de riesgos a los nuevos productos y/o servicios previos a su lanzamiento.

Participar en reuniones, comités o giras por delegación de la gerencia.

Asistir en la revisión y análisis del comportamiento de la cartera crediticia para adecuada gestión integral de riesgos.

Cumplir y hacer cumplir al personal de la gerencia con el Código de ética, mediante estándares de conducta profesional y políticas de actuación del personal.

Realizar actividades o trabajos especiales que le sean solicitados por su superior.

Apoyar en el desarrollo de las actividades del personal de la gerencia y brindarles asesoría, de ser necesario.

Evacuar consultas en temas relativos a las actividades de la gerencia, según procedimientos establecidos.

Evaluar conjuntamente con el gerente el desempeño del personal y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan, en caso necesario.

Elaborar informes técnicos.

Reemplazar al supervisor jerárquico en sus ausencias temporales.

Asistir en el desarrollo de las actividades de la gerencia y el estado de los equipos y materiales empleados en la misma, según instrucciones y procedimientos vigentes.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente las de aquellas bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente a personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Control y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Cinco (5) años de experiencia laboral a nivel de jefatura de departamentos en actividades relacionadas con la banca y la gestión de riesgos bancarios.

Tres (3) años de experiencia laboral a nivel de jefatura de departamento en actividades relacionadas con la banca y la gestión de riesgos bancarios, a nivel de direcciones o gerencias.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Banca y Finanzas, Finanzas, Administración de Empresas, Administración de Negocios o carreras afines.

Preferiblemente título post universitario en disciplinas afines a la función.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos avanzados en la especialidad.

Normas, procesos y procedimientos del crédito agropecuario.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas Gerenciales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

Planificación estratégica.

Manejo y supervisión de personal.

Gestión o Administración integral de riesgos.

Políticas Públicas que regulan la actividad Bancaria.

Normas, procesos y procedimientos del crédito agropecuario.

Informática Gerencial.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para el análisis y evaluación políticas.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para la comunicación verbal y escrita.

Habilidad para las relaciones interpersonales.

**OTROS REQUISITOS**

conocimientos del idioma inglés.

Disponibilidad para viajar al extranjero y al interior del país.



**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	<b>CGCPFA09010010</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0011080</b>
<b>Denominación</b>	<b>SUB GERENTE GENERAL</b>
<b>Nivel</b>	<b>JUNTAS DIRECTIVAS DE ENTIDADES DESCENTRALIZADAS</b>
	<b>PRESIDENTES DE JUNTAS DIRECTIVAS, DIRECTORES GENERALES Y SUB-DIRECTORES DE ENTIDADES DESCENTRALIZADAS</b>
	<b>NO SON DE CARRERA</b>

**RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos a contribuir con la gerencia al buen desenvolvimiento de las actividades del isa

**DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Colaborar con el Gerente General en el establecimiento de las políticas y objetivos fijados de la institución con la finalidad de brindar un buen servicio al productor asegurado

Representar legalmente a la institución ausencias temporales del Gerente General

Remplazar al Gerente General en caso de falta absoluta hasta cuando sele llene la vacante

Coordinar las actividades de las distintas Gerencias Técnicas y Administrativas, comités y comisiones, siguiendo las instrucciones emanadas de la Gerencia General

Supervisar y cordinar los programas y servicios administrativos que se desarrollan en la institución por delegación de la Gerencia General

Superviisar, orientar y ayudar a los funcionarios de la institución por delegación de la Gerencia General, cuando las condiciones de trabajo así lo requieran, procurando que susu servicios sean desarrollados adecuadamente y los resultados estén acordes a las fijadas

Por delegación de la Gerencia General, solicitar que se hagan estudios pertinentes para que se diseñen e inpletemten métodos y procedimientos administrativos que permitan el satisfactorio desarrollo de la actividades de la institución

Cualquier otra función que le asigne el Gerente General.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa

**NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa e indirecta

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de este, si es el caso a otro personal indirectamente

Ejecutar, personalmente, las tareas inderogables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo

**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Cinco (5) años de experriencia laboral, realizcando tareas en materia de seguros o haberse dedicado a las actividades agropecuarias, a nivel profesional como consultor en la especialidad

Dos (2) años de experiencias laborales, realizando tareas en la materia de seguros o haberse dedicado a las actividades agropecuarias, a nivel asesor II

Dos (2) años de xperiencia laboral, realizando tareas den materia de seguros o haberse a las actividades agropecuarias, a nivel de direcciones o gerencias en la especialidad

**EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Titulo Universitario de Licenciatura en Economía, Adminsitación de Empresas con énfasis en seguro y reseguros, Administración de Negocios con énfasis en seguros, administración pública, Ingeniería Agrícola o carreras afines

Preferiblemente titulo post universitario en Economía y finanzas, Administración de Empresas Agropecuarias o carreras afines

**EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en control avanzado

Cursos o seminarios en alta Gerencia

Cursos o seminarios en como analizar e interpretar resultados financieros

Cursos o seminarios en Mix de habilidades Gerenciales

Otros cursos o seminarios en la especialidad

**CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas Gerenciales

Planificación Estratégicas

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	<b>MIGLFA06010009</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0105145</b>
<b>Denominación</b>	<b>SUB JEFE DE INFORMÁTICA</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE DEPARTAMENTOS</b>
	<b>DEPARTAMENTOS DE INFORMÁTICA</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos relacionados con la supervisión del personal bajo su mando y velar por el buen uso, administración y operación diaria de la red de computadoras de su área de trabajo y de las terminales autorizadas por el superior inmediato.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Supervisar el buen funcionamiento del equipo, atendiendo los problemas de la red de informática y de las terminales conectadas a la misma.

Evaluar nuevos programas y equipos para determinar la utilidad y compatibilidad con los programas y equipos existentes.

Planear la expansión futura de la capacidad actual.

Supervisar el buen uso de los equipos computacionales con que se cuenta para la realización de las labores de la unidad.

Dirigir el entrenamiento y capacitación a los funcionarios bajo su cargo en base a las nuevas tendencias y necesidades de la institución.

Redactar y presentar informes y análisis siguiendo instrucciones del superior.

Aprobar la evaluación de resultados de la capacitación del personal de la unidad a su cargo.

Asignar el personal a los diferentes grupos de trabajo.

Revisar los informes de las tareas realizadas por los funcionarios bajo su cargo.

Elaborar solicitud de reasignación de recursos materiales y humanos presupuestados para la unidad.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando actividades relacionadas con la entrada, procesamiento y salida de información de un sistema de informática, a través de la operación de una red de computadoras y terminales autorizadas, como profesional universitario (licenciatura), o

Dos (2) año de experiencia laboral, en la materia en actividades relacionadas con la entrada, procesamiento y salida de un sistema de informática, a través de la operación de una red de computadoras y terminales autorizadas, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.

Un (1) año de experiencia laboral, en actividades relacionadas con la entrada, procesamiento y salida de información de un sistema de informática, a través de la operación de una red de computadoras y terminales autorizadas, a nivel de jefatura.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería de Sistemas Computacionales, Ingeniería de Sistemas de Información.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas y prácticas de la operación de computadoras y sistematización de datos.

Técnicas de manejo y supervisión de personal.

De redes y bases de datos.

Dominio del inglés técnico.

Organización y procedimientos de la institución.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la supervisión y manejo de personal.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

**OTROS REQUISITOS**

Poseer certificado de idoneidad profesional para el ejercicio de las funciones.

**BASE LEGAL**

Resolución No JTIA- 640 de 13 de octubre de 2004, Por medio de la cual se reglamenta la funciones correspondiente al Título de Ingeniero en Informática.

Resolución No.134 de 1 de abril de 1977, Por el cual se reglamenta las funciones correspondientes al título de Ingeniero en Sistemas Computacionales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	<b>CGLGFA07010017</b>
<b>Código MEF</b>	<b>8011086</b>
<b>Denominación</b>	<b>SUB JEFE DE LA OFICINA DE ASESORÍA LEGAL</b>
<b>Nivel</b>	<b>DIRECTORES</b>
	<b>DIRECCIONES DE ASUNTOS LEGALES</b>
	<b>NO SON DE CARRERA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de asistencia al jefe de la oficina de asesoría legal en el análisis, interpretación y tramitación de los asuntos legales de la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Brindar apoyo al jefe en la orientación y asesoramiento a las autoridades y funcionarios de la Institución en materia legal.

Asignar el trabajo a los abogados de la unidad administrativas de acuerdo a su especialidad.

Apoyar al jefe en la elaboración de documentos legales para firma de la Autoridad nominadora como contrato, convenio, concesiones, resoluciones y fallos entre otros.

Contribuir en el análisis y tramitación de documentación de expedientes y otros asuntos jurídicos a fin de resolver reclamos y diversas gestiones propias de la institución.

Dar seguimiento a las asignaciones del trabajo a los abogados de la unidad administrativa de acuerdo a su especialidad.

Proporcionar información en materia legal a otras entidades de acuerdo a lineamientos del jefe.

Representar a la institución en audiencia, a las negociaciones y otros aspectos jurídicos de su interés, en caso que el jefe no pueda asistir.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de la oficina, según procedimientos vigentes.

Preparar informes periódicos sobre los asuntos manejados y las actividades ejecutadas, incluyendo las observaciones y recomendaciones necesarias.

Elaborar denuncias, contestar denuncias, querellas y otros cuando la institución esta involucrada ya sea demandante o demandado.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo supervisión directa y, eventualmente, las de aquello bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de asesoría, atención y tramitación de asuntos legales de la institución, como profesional universitario.

Dos (2) años de experiencia laboral, en la materia, realizando tareas de dirección, coordinación y control de los asuntos jurídicos y legales, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de dirección, coordinación y control de asuntos jurídicos y legales en el sector público, a nivel de jefatura.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normativas legales como marco de referencia de la actuación institucional.

Leyes, códigos y otras disposiciones legales que rigen el ordenamiento jurídico panameño.

Manejo de Computadoras.

Técnicas de control de actividades.

Organización y procedimientos de la institución.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para analizar y elaborar documentos legales.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para realizar análisis y síntesis.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

Capacidad para analizar y evaluar casos jurídicos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

**OTROS REQUISITOS**

Poseer certificado de idoneidad profesional.

**BASE LEGAL**

Ley No. 9 (18 de abril de 1984) por la cual se regula el ejercicio de la Abogacía. Gaceta Oficial No. 20.045.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	CGCAFA07010009
<b>Código MEF</b>	0054040
<b>Denominación</b>	SUB JEFE DE LA OFICINA DE AUDITORIA INTERNA
<b>Nivel</b>	DIRECTORES
	DIRECCIONES DE AUDITORIA INTERNA
	NO SON DE CARRERA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Colaborar en tareas de planificación, dirección, coordinación y supervisión tanto de las actividades de fiscalización del manejo de fondos y especies venales, como de las operaciones tributarias.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Proyectar las auditorías preventivas, temas de inventarios, misiones oficiales y otras acciones de auditoría practicadas en otras unidades administrativas de la Institución.

Coordinar la ejecución de los trabajos de auditoría, según normas y procedimientos vigentes.

Atender casos muy complejos, consultas y problemas relacionados con el cumplimiento de la legislación vigente.

Revisar, analizar, y hacer las observaciones respectivas a los informes de auditorías presentados.

Presentar informes consolidados de actividades a las unidades correspondientes.

Definir las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.

Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.

Representar a la institución ante personas y entidades públicas y privadas, en los aspectos que competen a la unidad a su cargo.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y a través de éste, si es el caso, a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Tres (5) años de experiencia laboral en actividades técnicas en planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades de fiscalización del manejo de fondos y especies venales, así como de las operaciones tributarias, como profesional universitario.

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades técnicas en planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades de fiscalización del manejo de fondos y especies venales, así como de las operaciones tributarias, a nivel de jefatura de departamento.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de licenciatura en contabilidad.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios de contabilidad general.

Cursos o seminarios sobre elaboración de informes técnicos.

Cursos o seminarios de sistemas y procedimientos de contabilidad y control financiero.

Cursos o seminarios sobre, técnicas modernas de la contabilidad gubernamental.

Cursos o seminarios en control interno tributario.

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas, reglamentos y procedimientos modernos de contabilidad gubernamental.

Principios y prácticas de contabilidad gubernamental y de auditoría.

Análisis financieros y administración presupuestaria.

Programas computacionales de uso en la unidad administrativa.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

**OTROS REQUISITOS**

Poseer Certificado de Idoneidad de Contador Público Autorizado, otorgada por la Junta Técnica de Contabilidad, según ley No. 57 de 1 de septiembre de 1978.

**BASE LEGAL**

ley No. 57 de 1 de septiembre de 1978

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	<b>CGRIFA07010015</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0061035</b>
<b>Denominación</b>	<b>SUB JEFE DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS</b>
<b>Nivel</b>	<b>DIRECTORES</b>
	<b>DIRECCIONES DE RELACIONES PÚBLICAS</b>
	<b>NO SON DE CARRERA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos para colaborar en la coordinación, supervisión y ejecución de los programas de Información, Relaciones Públicas y Mercadeo, de acuerdo a las normas establecidas en la Institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Supervisar el trabajo que realiza el personal de la unidad.

Sugerir a su superior cambios en los procedimientos y métodos de trabajo a fin de aumentar la eficiencia del servicio.

Apoyar en la elaboración de artículos, boletines informativos y noticias para los medios de comunicación social.

Participar en la definición, revisión y actualización de los objetivos, metas funciones y actividades a realizarse en la unidad, conjuntamente con su superior.

Orientar al personal de la unidad en la aplicación de criterio para la ejecución de las actividades de acuerdo a normas establecidas.

Revisar y evaluar las actividades desarrolladas por la unidad conjuntamente con el subalterno.

Atender a funcionarios públicos y representantes de los diferente medios de comunicación social, organismos internacionales y al público en general.

Participar en la definición de las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.

Desarrollar campañas de publicidad y material de apoyo promocional requeridos, orientados a divulgar a través de los diversos medio de comunicación social tradicional y no tradicional los diversos programas, proyectos y actividades de la institución.

Mantener los controles y procesos administrativos del departamento según los procedimientos vigentes.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo supervisión directa y, eventualmente, las de aquello bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de Relaciones Públicas, Publicidad o Mercadeo, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de Relaciones Públicas, Publicidad o Mercadeo, a nivel de Jefatura de Secciones o Unidades Menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas profesionales de Relaciones Públicas, Publicidad o Mercadeo, a nivel de Jefatura de Departamento.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Relaciones Públicas, Periodismo.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas gerenciales.

Técnica de planificación y programación de actividades.

manejo de cámara de fotográficas, video y equipos conexos.

Técnicas y prácticas modernas utilizadas en la comunicación social.

Procedimientos administrativos relacionados con actividades públicas en la institución.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para tomar decisiones oportunas.

Capacidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad de análisis y síntesis.



**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

**OTROS REQUISITOS**

Poseer certificado de Idoneidad profesional, expedido por el consejo nacional de Relaciones Publicas, o junta Técnica de Periodismo.

**BASE LEGAL**

(Gaceta Oficial No. 25,325 del 21/06/2005 ) Ley No. 21 de 16 de junio de 2005. Que reglamenta la profesión de Relaciones Públicas y deroga la Ley 37 de 22 de octubre de 1980.

(Gaceta Oficial No.18,672 de 27/09/1987) Ley No. 68 de 27de septiembre de 1978. Que reglamenta el ejercicio de la profesión de Periodista en la República de Panamá.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	<b>CGPGFA06010019</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0033082</b>
<b>Denominación</b>	<b>SUB JEFE DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE DEPARTAMENTOS</b>
	<b>DEPARTAMENTOS DE PLANIFICACIÓN GENERAL</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajo de asistencia al Director en la coordinación, evaluación y control del diseño, desarrollo, y evaluación del Plan estratégico anual del banco y los planes de las distintas unidades administrativas para el logro de metas y objetivos institucionales.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Participar en la propuesta de políticas y estrategias para el desarrollo de planes y programas institucionales.

Revisar y analizar los procesos y sistema de control de gestión de la institución y realizar recomendaciones de mejoras de ser necesario.

Realizar trabajos estudios o investigaciones especiales que le sean encomendados.

Coordinar y supervisar la realización de investigaciones y estudios sobre la organización y funciones para el debido cumplimiento de la gestión del banco.

Velar por la actualización periodica del Manual de Organización y Funciones

Coordinar la elaboración de diagnósticos institucional.

Apoyar en el control del presupuesto de la Oficina en términos económicos y financieros.

Participar en reuniones por delegación del superior inmediato.

Asistir en la elaboración del Manual de procesos y procedimientos de la institución, mejorándolos continuamente.

Apoyar n la estandarización esquemas, presentaciones, formatos, formularios, etc. de los Procesos y procedimientos institucionales.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de la Oficina, según procedimiento vigentes.

Evacuar consultas en los temas relativos al ámbito de su responsabilidad según procedimientos establecidos y criterio propio, en caso necesario.

Reemplazar al Director de la Oficina en sus ausencias temporales.

Asistir en el mantenimiento de los controles y procesos administrativos de la Oficina, según procedimientos vigentes.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa, y eventualmente, las de aquellas bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependientes y, a través de este si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Control y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Cinco (5) años de experiencia laboral en actividades de planificación estratégica y control de gestión de los planes operativos institucionales, a nivel de jefaturas de unidad.

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades de planificación estratégicas y control de gestión de los planes operativos institucional a nivel de jefaturas de departamento.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Tecnología Administrativa y disciplinas afines.

Preferiblemente título post universitario en la especialidad o disciplinas afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos y seminarios avanzados en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas gerenciales.

Control de gestión.

Organización y funcionamiento de la institución.

Técnicas de planificación y programación estratégicas.

Manejo y supervisión de recursos humanos.

Informática gerencial.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para el análisis y síntesis.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para el análisis y evaluación política.

Habilidad para las buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación verbal y escrita.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	<b>RHGLFA07010009</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0036020</b>
<b>Denominación</b>	<b>SUB JEFE DE LA OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>
<b>Nivel</b>	<b>DIRECTORES</b>
	<b>DIRECCIONES DE RECURSOS HUMANOS</b>
	<b>NO SON DE CARRERA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de asistencia al jefe de la Oficina en trabajos relacionados a la programación, control y supervisión de las actividades administrativas y técnicas que se desarrollan en los Sistemas y Sub Sistemas de Recursos Humanos, en coordinación con la Dirección General de Carrera Administrativa.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas, reglamentaciones, procedimientos y demás disposiciones que regulan la implantación y desarrollo de la carrera administrativa.

Asistir al jefe en la coordinación y supervisión de las actividades técnicas y administrativas de recursos humanos que se realizan en la oficina y señalar los lineamientos a seguir.

Propiciar y estimular la creatividad, productividad e innovación del personal de la oficina.

Evaluar e informar al superior jerárquico, el desarrollo de los planes, actividades y el cumplimiento de los objetivos y metas de trabajo

Asistir al jefe de la oficina en reuniones de programación, coordinación y evaluación de los métodos y procedimientos técnicos de la Administración de los Recursos Humanos con servidores de la Institución de los diferentes niveles.

Realizar otras actividades propias del área de Recursos Humanos, según normas y procedimientos vigentes y criterio propio.

Organizar con la Dirección General de Carrera Administrativa todos los aspectos relacionados con el desarrollo de la carrera administrativa en la Institución.

Supervisar los programas de Bienestar Laboral y Social de los servidores de la Institución, en pro de alcanzar los objetivos para el mejoramiento de la condición social y psicológica del recurso humano.

Definir las necesidades de capacitación, requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo supervisión directa y, eventualmente, las de aquello bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Tres (3) años de experiencia laboral, en las actividades relacionadas con la implementación, desarrollo y/o evaluación de los sub sistemas de administración de recursos humanos, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral en la dirección, coordinación y supervisión de los procesos de implementación, desarrollo y evaluación de los sub sistemas de administración de recursos humanos a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en la dirección, coordinación y supervisión de los procesos de implementación, desarrollo y evaluación de los sub sistemas de administración de recursos humanos a nivel de jefatura.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Administración de Recursos Humanos, Administración de Empresas con énfasis en Recursos Humanos, Ingeniería Industrial Administrativa, Administración Pública o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Principios y prácticas modernas sobre administración de recursos humanos del sector público.

Normas, reglamentaciones y procedimientos de carrera administrativa.

Organización y procedimientos administrativos de la institución.

Conocimiento sobre las disposiciones legales y reglamentarias que rigen la administración de personal.

Aplicación de programas computacionales.

Técnicas de supervisión de personal.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

**CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con personal de diferentes niveles.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	<b>MIAIFA06010006</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0095150</b>
<b>Denominación</b>	<b>SUB JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS Y CORRESPONDENCIA</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE DEPARTAMENTOS</b>
	<b>DEPARTAMENTOS DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de asistencia al jefe del departamento en la realización de las diferentes actividades de supervisión, recepción y distribución de la correspondencia que procesa de la Institución, así como el archivo que maneja la unidad.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Supervisar al personal en la ejecución de las diferentes actividades del departamento, así como los envíos de la correspondencia a las diferentes unidades administrativas de la Institución.

Colaborar en la distribución interna y externa de la correspondencia, asegurar que la misma se realice dentro de los procedimientos establecidos.

Brindar información a personal que así lo solicite, con relación a las solicitudes de documentos almacenados.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar la utilización de recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en casos necesarios.

Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.

Asistir en la organización, distribución, archivo, registro y control de la documentación que entra y sale del departamento.

Coordinar la salida de los mensajeros tanto internos como externos.

Verificar el registro de toda la correspondencia que entra y sale del departamento.

Supervisar el proceso de digitalización de los documentos.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Tres (3) años de experiencia laboral como profesional universitario en trabajos de dirección, coordinación y supervisión de las tareas relacionadas con la recepción y distribución de la correspondencia.

Dos (2) años de experiencia laboral en trabajos de dirección, coordinación y supervisión de las tareas relacionadas con la recepción y distribución de la correspondencia, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en trabajos de dirección, coordinación y supervisión de las tareas relacionadas con la recepción y distribución de la correspondencia, a nivel de jefatura.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Archivología.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Inglés nivel básico.

Técnicas de archivo.

Organización y procedimientos administrativos de la Institución.

Aplicación de programas computacionales.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para trabajar en equipo.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

**OTROS REQUISITOS**

Poseer certificado de idoneidad profesional.

**BASE LEGAL**

Ley 39 de 2 de diciembre de 2014, Gaceta Oficial No. 27,679 de 12 de diciembre de 2014" Que reconoce la profesión de archivólogo en la república de Panamá

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	ADSFA06010009
<b>Código MEF</b>	0078215
<b>Denominación</b>	SUB JEFE DEL DEPARTAMENTO DE BIENES PATRIMONIALES
<b>Nivel</b>	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Asistir al superior jerárquico en los procesos y procedimientos de registro y control de los bienes patrimoniales de la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Asistir al superior jerárquicos en el registro, custodia, control y ubicación de los bienes patrimoniales.

Participar en la coordinación de los inventarios periódicos.

Verificar que los registros de los bienes muebles e inmuebles y semovientes estén correctos y debidamente actualizados.

Realizar trabajos que le sean delegados.

Realizar trabajos que le sean delegados.

Asistir a reuniones o eventos especiales por designación del superior.

Reemplazar al superior jerárquico en sus ausencias temporales.

Apoyar en los procesos administrativos que se realizan en el departamento.

Asesorar a los funcionarios del departamento en distintos aspectos que conlleven los procesos que realizan.

Resolver consultas sobre el ámbito de su responsabilidad, cuando así se le indique.

Asistir en el desarrollo de las actividades del departamento y velar por la disponibilidad y el estado de los equipos, materiales y demás recursos asignados a la unidad, según procedimientos vigentes.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de este, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Tres (3) años de experiencia laboral en tareas de registro y control de bienes patrimoniales como profesional universitario, (Licenciatura), o Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de registro y control de bienes patrimoniales, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o un (1) año de experiencia laboral en tareas de registro y control de bienes patrimoniales, a nivel de jefatura.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Tecnología Administrativa, Contabilidad o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos avanzados de la carrera requeridos para los niveles de jefaturas de departamentos.

Cursos intermedios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normativa que regula el control de los bienes patrimoniales del Estado.

Técnicas de manejo de personal.

Organización y funciones de la institución.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Técnicas de Control de gestión.

Recursos informáticos.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para la comunicación verbal y escrita.

Habilidad para la elaboración de informes técnicos.

Habilidad para las relaciones interpersonales.



**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	<b>ADPLFA06010004</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0039061</b>
<b>Denominación</b>	<b>SUB JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE DEPARTAMENTOS</b>
	<b>DEPARTAMENTOS DE PRESUPUESTO</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar tareas relacionadas con asistir al jefe del departamento en las actividades relacionadas con la formulación, ejecución y control del presupuesto de la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto de la unidad y de la institución.

Verificar el comportamiento de las asignaciones presupuestarias correspondientes.

Evaluar la ejecución física y financiera del presupuesto institucional.

Autorizar traslados y re-distribución de partidas, créditos adicionales o extraordinarios y otros, del presupuesto de la institución.

Elaborar informes sobre la ejecución del presupuesto de la institución.

Revisar la elaboración de los informes sobre la ejecución de la institución.

Analizar informes financieros sobre la ejecución del presupuesto institucional.

Revisar el trabajo referente al proceso presupuestario por el personal a su cargo.

Tramitar la consecución de partidas presupuestarias, para el desarrollo de planes y programas de la institución.

Programar las necesidades de los recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su cargo.

Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su cargo.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Definir las necesidades de capacitación del personal, requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, avance de actividades, logro de resultados, uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando las actividades de elaboración, ejecución y control del presupuesto institucional, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando la planificación, dirección, coordinación y supervisión y presupuesto institucional, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando planificaciones, dirección, coordinación, supervisión y control de las actividades de elaboración ejecución y control del presupuesto institucional, a nivel de jefatura.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Contabilidad, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, o carrera afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas de administración presupuestaria.

Normas y procedimientos que regulan el presupuesto del estado.

Planificación y programación de actividades presupuestarias.

Organización y funcionamiento de la institución.

Políticas públicas presupuestarias.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad de análisis y síntesis.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	ADCRFA06010011
<b>Código MEF</b>	0057340
<b>Denominación</b>	SUB JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS OPERATIVOS DE CRÉDITO
<b>Nivel</b>	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	JEFES DE DEPARTAMENTOS DE CRÉDITOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realiza trabajo de asistencia en la planificación, coordinación, supervisión y control de la aplicación y evaluación de los procesos y procedimientos operativos que se realizan para el otorgamiento de créditos.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Reemplazar al jefe del departamento en sus ausencias temporales.

Supervisar que se cumpla con las políticas, normas y procedimientos de las operaciones bancarias que ofrece la institución.

Asistir en la fiscalización y el seguimiento a todos los documentos legales que se inscriban en el Registro Público.

Coordinar con las otras gerencias todo lo relacionado con el reporte de pólizas, garantías y líneas de crédito, para su debida y constante actualización en el sistema bancario.

Brindar capacitación y asistencia técnica para la correcta aplicación de los procesos técnicos operacionales de las actividades bancarias que se realizan.

Participar en la elaboración y recomendación de estrategias sólidas y claras para el Plan Anual de la Gerencia, que conlleven a la obtención de los resultados esperados.

Participar en reuniones informativas y de trabajo cuando así se le designe.

Elaborar informes técnicos.

Resolver consultas en temas relativos a las funciones y objetivos del departamento a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos.

Revisar y evaluarlos reportes generados del sistema bancario a fin de contar con una información actualizada y confiable para la toma de decisiones.

Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

Elaborar informes técnicos sobre las actividades que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad.

Mantener los controles y procesos administrativos del departamento, según los procedimientos vigentes.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de este, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Tres (3) años de experiencia laboral en la realización de actividades y operaciones bancarias como profesional universitario (licenciatura) o Dos (2) años de experiencia laboral en la realización de actividades y operaciones bancarias a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o Un (1) año de experiencia laboral en actividades y operaciones bancarias a nivel de jefatura de departamento.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario a nivel de Licenciatura en Ingeniería Agrónoma, Licenciatura en Banca y Finanzas, Administración de Empresas o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos avanzados de la carrera requeridos para los niveles de jefaturas de departamento.

Cursos intermedios de la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Políticas Públicas que regula la actividad bancaria.

Técnicas de manejo y supervisión de personal.

Procesos de operaciones bancarias.

Sistema Operativo Windows, e-IBS u otro Core Bancario.

Manejo de Recursos informáticos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

**CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para las relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	<b>ADTSFA06010003</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0072180</b>
<b>Denominación</b>	<b>SUB JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA</b>
<b>Nivel</b>	<b>JEFES DE DEPARTAMENTOS</b>
	<b>DEPARTAMENTOS DE TESORERÍA</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar tareas de colaboración y apoyo al jefe en trabajos de dirección, coordinación y supervisión en las tareas relacionadas con la recaudación, manejo, distribución y control de los fondos de la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Colaborar con el jefe del departamento en las actividades que desarrollan en la unidad.

Dirigir las labores de supervisión diarias a los cajeros y a los depósitos provenientes de las distintas unidades ejecutoras que realizan esta función.

Confeccionar los informes diarios de la recaudación y el resumen de la cuenta de banco.

Elaborar mensualmente una relación del movimiento y flujos de los ingresos de la institución.

Instruir a los cajeros y supervisores sobre el manejo de los equipos y las técnicas para brindar un buen servicio de recaudación.

Reemplazar al jefe de la unidad en su ausencia temporal o definitiva.

Supervisar las actividades de recuperación de ingresos, cobro de deudores a favor de la entidad y distribución de los fondos.

Supervisar los registros y los controles de los fondos recibidos y distribuidos por el departamento.

Establecer en conjunto con los departamentos de contabilidad y Presupuesto, aspectos relacionados con el manejo de ingreso.

Dirigir las operaciones de la caja menuda que se manejan en la institución.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades del departamento, según procedimientos vigentes.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo supervisión directa y, eventualmente, las de aquello bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Tres (3) años de experiencia laboral realizando tareas relacionadas con la recaudación, pagos, manejo y control de los fondos de la institución, como profesional universitario (licenciatura), o

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de recaudación, pago, manejo y control de los fondos de la institución y demás actividades de tesorería, a nivel de jefaturas de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas relacionadas con la recaudación, pago, manejo y control de los fondos de la institución y demás actividades de tesorería, a nivel de jefatura.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Contabilidad, Administración de Empresas, Banca y Finanzas, Economía o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas de manejo de personal.

Aplicación de programas computacionales.

Procedimientos contables y manejo de caja.

Legislación y reglamentación sobre el manejo de fondos público.

Leyes Fiscales y Leyes Orgánicas de la institución.

Normas y procedimientos de manejo de fondos públicos.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para tener trato amable y bueno modales.

Destreza en el uso de máquinas registradoras y sumadoras.

Destreza para contar y cambiar dinero con exactitud y rapidez.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para interpretar, analizar y preparar documentos contables, financieros y fiscales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	ADCZFA04040001
<b>Código MEF</b>	
<b>Denominación</b>	SUPERVISOR DE ADMINISTRACIÓN DE CARTERA MOROSA
<b>Nivel</b>	PUESTOS DE SUPERVISIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL
	PUESTO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL DE COBRANZAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

**RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de coordinación, evaluación de las operaciones y estrategia para la recuperación de préstamos concedidos por la Institución.

**DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Participar en la programación de las tareas de recuperación, según tipo de morosidad, alta, baja y de difícil recuperación.

Brindar orientación a funcionarios de distintos niveles en asuntos relacionados con las tareas de recuperación.

Coordinar las labores de recuperación de créditos a nivel de una región.

Evaluar el nivel de logros de las actividades de recuperación y proponer recomendaciones para su mejoramiento.

Realizar análisis y evaluación de las recuperaciones establecidas por períodos, en las Gerencias Regionales y Sucursales.

Analizar las condiciones de la cartera crediticia y la morosidad por programa a nivel de sucursal y zonas proponiendo correctivos.

Analizar el desarrollo de las recuperaciones de acuerdo con sus modalidades a nivel de regionales y sucursales, por programas; en donde se aprueba y ejecutan saneamientos oportunos.

Verificar las solicitudes de prórroga, refinanciamiento, arreglos de pago y emitir opinión al respecto.

Realizar giras a los proyectos con problemas de pago y proponer alternativas de solución.

Participar en reuniones informativas y de evaluación con funcionarios y clientes en general.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de su profesión en soportes manuales y computacionales si es preciso, según procedimientos y mantener los archivos de los mismos en caso necesario.

**NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión formal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se establezcan.

Controlar permanentemente el desarrollo de las tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera formal las tareas de otros.

**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia en el análisis relacionados con las actividades de cobranza o administración de la cartera, a nivel técnico, si no cuenta con los estudios universitarios que lo acredite.

**EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario de Licenciatura en Banca, Administración Pública, Administración de Empresa, Economía o carreras afines.

Título Técnico Universitario o Dos (2) años de estudios completos de licenciatura en Banca, Administración, Pública, Administración de Empresa, Economía o carreras afines.

**EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o Seminarios en la especialidad.

**CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas, métodos y procedimientos de cobranzas.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Del manejo y supervisión del personal.

Curso sobre manejo y recuperación de préstamos.

**CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para analizar e interpretar informes estadísticos de morosidad.

Habilidad para redactar informes que incluyen recomendaciones adecuadas.

Habilidad para resolver conflictos y proponer alternativas de solución.

Destreza del uso de equipo computacional.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	LGCPFA03010003
<b>Código MEF</b>	0082100
<b>Denominación</b>	SUPERVISOR DE COMPRAS
<b>Nivel</b>	SUPERVISORES DE GRUPO
	SUPERVISORES DE GRUPOS COMPRAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de las actividades de compra de artículos, materiales y equipos en general de la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Supervisar los tramites y solicitudes de bienes y servicios de materiales o de servicios requeridos en la institución para verificar que cumplan con los requisitos establecidos.

Coordinar requisiciones y sus correspondientes anexos, consultando a la Unidad Solicitante de existir dudas en cuanto a las características o especificaciones técnicas del Bien o Servicio requerido.

Revisar, estudiar y analizar cotizaciones y presupuestos de acuerdo a las requisiciones.

Efectuar cotizaciones telefónicas y llenar el formulario correspondiente.

Redactar notas y memorandos para el trámite de compras.

Supervisar el registro de la información pertinente en el Sistema de Panamá-Compras.

Coordinar las solicitudes de precio y el pliego de especificaciones para los comerciantes.

Coordinar y dirigir la debida distribución de las solicitudes de precio a los interesados.

Orientar al personal en las actividades del departamento.

Colaborar en la programación de las compras anuales requeridas por las unidades administrativas de la institución.

Programar las asignaciones a los analistas de compras.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral relacionada en compras, almacenaje y la distribución de materiales y equipo de oficinas a nivel semi-especializado.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Secundario de Bachiller.

Dos (2) años completos de Estudios Universitarios, conocimientos en Administración de Empresas, Publicidad, Contabilidad ó Carreras a Fines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Elaboración de pliego de especificaciones.

Técnicas en el manejo del personal.

Programación y control de actividades.

Sistema de compras gubernamental.

Métodos y procedimientos en administración de compras y suministro en el sector público.

Programa computacional de uso en la unidad administrativa.

Elaboración de órdenes de compras.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para cotizar precios.

Habilidad para cálculos aritméticos.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de redacción y ortografía.

Habilidad para supervisar el personal.



**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	<b>ADCRFA05030002</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0057330</b>
<b>Denominación</b>	<b>SUPERVISOR DE CRÉDITO</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTO DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL</b>
	<b>PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL DE CRÉDITOS</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Revisar, analizar y dar seguimiento a las propuestas de créditos aprobados y a las que se encuentran en trámite, a fin que cumplan con todos los requisitos y trámites exigidos, hasta su desembolso y cumplimiento posterior de los compromisos.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Revisar y analizar en el sistema de información diariamente las propuestas de crédito en trámite, la fase que se encuentra y el tiempo de recorrido que lleva cada una.

Monitorear y elaborar informe de seguimiento a las propuestas de crédito en trámite de aprobación.

Dar seguimiento del proceso de desembolso a nivel nacional a todas las propuestas de crédito aprobados.

Monitorear y elaborar informe de seguimiento a las propuesta de crédito pendiente de aprobación y las aprobadas pendiente de desembolsa con más de treinta días transcurridos desde la solicitud en el sistema bancario de información

Elaborar periódicamente reportes, para el nivel jerárquico superior, de las propuesta pendientes de aprobación y desembolso.

Realizar visita e inspección a las áreas de los proyectos financiados para comprobar el cumplimiento de los compromisos adquiridos por el cliente y el nivel de avance de los proyectos en desarrollo.

Brindar capacitación y orientar al personal de las distintas instancias de la institución que requiera, sobre la uniformidad y correcta aplicación de las normas y procedimientos establecidos en el Manual Normativo de Crédito.

Elaborar semanalmente informe de seguimiento del estado de los desembolsos del Programa de Crédito Panamá Solidario.

Participar en reuniones y/o comités de crédito cuando así se lo designe.

Elaborar propuesta de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Colaborar con el personal técnico, profesional y directivo en su especialidad, según necesidades y procedimiento establecido.

Obtener , interpretar y procesar información relativa a las actividades de su profesión en soporte informativo, según procedimientos establecidos en la especialidad.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual las tareas de otros

Ejecutar las tareas prevista en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesarios.

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades relacionadas con el trámite y supervisión de crédito, a nivel profesional.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de licenciatura en Banca, Banca y Finanzas, Contabilidad, Administración de Empresas, Ingeniería Agrónomo o carrera afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o Seminarios en la especialidad

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normativa técnica y legal del manual de crédito.

Procesos y procedimiento para el otorgamiento de créditos agropecuario

Planificación y Control de actividades

Usos de recursos informáticos.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para las relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	<b>MTGLFA03010002</b>
<b>Código MEF</b>	<b>9011020</b>
<b>Denominación</b>	<b>SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO GENERAL</b>
<b>Nivel</b>	<b>SUPERVISORES DE GRUPO</b>
	<b>SUPERVISORES DE GRUPOS DE MANTENIMIENTO GENERAL</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de organización, supervisión y coordinación del personal, equipos y materiales utilizados en las distintas áreas de mantenimiento y velar por el estado físico de la edificación que ocupa la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Coordinar y supervisar las labores de todo el personal de mantenimiento, de acuerdo al área asignada por el Jefe de Mantenimiento.

Mantener al Jefe de Mantenimiento informado sobre el cumplimiento de las labores asignadas a cada personal y del cumplimiento de las mismas.

Evaluar el desempeño del personal bajo su cargo, de acuerdo a las labores asignadas y el desarrollo de la misma.

Velar por el buen cumplimiento de las normas y reglas establecidas en el reglamento de la institución.

Custodiar el buen uso de los materiales de trabajo y de los insumos utilizados por el personal bajo su mando.

Procurar el cumplimiento de las medidas de seguridad en las labores de mantenimiento que se realicen en la institución.

Preparar informes periódicos relacionados con el mantenimiento de la institución, ya sea por el aseo o conservación física de la edificación que ocupan.

Elaborar propuestas de nuevas metodologías de trabajo a utilizar, para el buen funcionamiento de la unidad administrativa.

Apoyar al personal de mantenimiento en cualquier eventualidad que se les manifieste dentro de su área de trabajo.

Emitir opinión referente al estado físico de la edificación que ocupa la institución y realizar las propuestas pertinentes para el mejoramiento de la misma.

Coordinar con el Jefe de Mantenimiento todas las solicitudes de materiales requeridas para las labores que se asignan a dicha unidad.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades de organización, coordinación, control y supervisión de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, a nivel semi-especializado.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título secundario de Bachiller.

Título Técnico universitario o dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Edificaciones, Arquitectura, Administración Pública, Administración de Empresas.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Planificación y programación de actividades vinculadas al proceso de mantenimiento de edificaciones y estructuras.

Técnicas y prácticas de mantenimiento general.

Supervisión y manejo de personal.

Prácticas de construcción y demás relacionadas al mantenimiento.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para organizar y distribuir trabajos.

Capacidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para trabajar en equipo.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	<b>LGTIFA03010002</b>
<b>Código MEF</b>	<b>6034050</b>
<b>Denominación</b>	<b>SUPERVISOR DE TRANSPORTE TERRESTRE</b>
<b>Nivel</b>	<b>SUPERVISORES DE GRUPO</b>
	<b>SUPERVISORES DE GRUPOS DE TRANSPORTE INTERNO</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de la flota vehicular de la institución, controlando el mantenimiento y disponibilidad de la misma.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Supervisar el trabajo que realiza el personal de la unidad y establecer las prioridades para su ejecución.

Supervisar el control del servicio de transporte automovilístico que brinda la unidad.

Distribuir y coordinar los vehículos a las diferentes unidades administrativas, de acuerdo a las necesidades y llevar el registro de los mismos.

Llevar control del mantenimiento preventivo que periódicamente debe darse a los vehículos.

Dar instrucciones para la preparación de órdenes de suministros de combustible y aceite, para llevar el control del consumo y existencia del mismo.

Verificar las reparaciones menores efectuados a los vehículos y reportadas en comprobantes.

Mantener registro y control del cambio de llantas, baterías, aceite, bujías y demás piezas de los vehículos.

Realizar los pedidos de piezas y repuestos que se requieren para la reparación y mantenimiento de los vehículos.

Conducir en los casos en que se requiere.

Revisar el buen funcionamiento de los vehículos reparados.

Elaborar informes sobre las reparaciones realizadas a los vehículos, avalar la orden del combustible de acuerdo con comprobantes de gastos, facturas y otros documentos entregados por los conductores.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que realizan en los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Programar y controlar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Presentar informes periódicos del mantenimiento, consumo de combustible y aditivos en la flota vehicular de la institución.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de coordinación y supervisión de flota vehicular a nivel semi-especializado.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines .

Título secundario en la especialidad.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas de supervisión y manejo del personal.

Conocimientos generales de mecánica.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Normas y reglamentaciones que regulan la asignación y movimiento de vehículos de la Institución.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para coordinar las labores de transporte institucional.

Habilidad para la toma de decisiones oportunas.

Habilidad para redactar informes de trabajo.

Habilidad para supervisar y distribuir el trabajo al personal.

### **OTROS REQUISITOS**

Poseer licencia de conducir vigente.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	<b>MIGLFA05030002</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0104480</b>
<b>Denominación</b>	<b>SUPERVISOR DEL ÁREA DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTO DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL</b>
	<b>PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL EN INFORMÁTICA EN GENERAL</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar actividades relacionadas con el desarrollo, instalación, evaluación y mantenimiento de sistemas de información en atención a las necesidades de las distintas dependencias del banco.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Crear y adaptar soluciones informáticas a solicitud de las distintas unidades administrativas del banco.

Instalar nuevos sistemas y realizar las pruebas correspondientes a fin de comprobar su correcto funcionamiento.

Recopilar y analizar toda la información referente a los requerimientos que presenten las distintas dependencias, para automatizar la información de sus procesos y procedimientos.

Diseñar las interfaces graficas, de entrada, proceso, consulta y salidas. que serán programadas durante el desarrollo y/o mantenimiento de los sistemas.

Supervisar el optimo funcionamiento de los sistemas existentes y ajustar los mismo de ser necesario.

Aplicar periódicamente los protocolos y procedimientos de mantenimiento para garantizar la continuidad y eficiencia de los sistemas.

Desarrollar aplicaciones y diseñar sistemas operativos de información de acuerdo a las necesidades de las distintas unidades administrativas.

Apoyar a los usuarios en el uso correcto de los sistemas incorporados mediante inducciones o capacitaciones.

Brindar soporte técnico y apoyo directo a los usuarios frente a las dudas o cuestionamientos que tengan sobre un sistema en particular.

Cumplir y hacer cumplir con los protocolos de seguridad, los derechos de uso y acceso a la información de los usuarios.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el área de supervisión.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al área a su cargo.

Elaborar informes técnicos.

Evaluar periódicamente el desempeño del personal bajo su supervisión directa.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar, permanentemente, las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que se halla bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y/o de manera formal las tareas de otros.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia en actividades relacionadas con el análisis, evaluación, programación, instalación y soporte de sistemas de información a nivel profesional (0502).

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Informática, Lic. en Ingeniería de Software, Lic. en Sistemas y Computación y demás carreras afines.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas de Informática y programación

Técnicas de seguridad informática

Técnicas de manejo y supervisión de personal

Análisis de sistemas informáticos

Planificación estratégica

Control de gestión y tiempos

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para la toma de decisiones

Capacidad de análisis y pensamiento critico

Iniciativa y habilidad para resolver problemas

Capacidad organizativa

Habilidad para el trabajo en equipo

Habilidad para la comunicación verbal y escrita

### **OTROS REQUISITOS**

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

Poseer Certificado de Idoneidad para el ejercicio de la profesión que lo requiera.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	RHCPFA05030016
<b>Código MEF</b>	0037180
<b>Denominación</b>	SUPERVISOR DEL ÁREA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL SERVIDOR PÚBLICO
<b>Nivel</b>	PUESTO DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL
	PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL DE CAPACITACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos relacionados con la Planificación, coordinación y supervisión de las actividades de capacitación, formación y fortalecimiento de las habilidades, destrezas y conocimientos de los funcionarios, para optimizar su desempeño laboral y crecimiento personal.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Proponer políticas, planes y programas para el desarrollo de programas integrales de capacitación, a nivel nacional.

Promover entre los funcionarios las distintas acciones de capacitación programadas, tanto a nivel nacional como internacional.

Elaborar y aplicar instrumentos fiables para la detección de necesidades de capacitación.

Elaborar anualmente el Plan Nacional de Capacitación y darle seguimiento a su desarrollo y cumplimiento.

Coordinar con la Dirección General de Carrera Administrativa los programas de capacitación a implementar.

Priorizar las necesidades de capacitación mediante la evaluación de los instrumentos de detección aplicados.

Evaluar periódicamente el desarrollo y cumplimiento del Plan Nacional de Capacitación.

Medir la efectividad de las acciones formativas realizadas mediante evaluaciones con los jefes y supervisores de los funcionarios capacitados.

Analizar y evaluar los antecedentes técnicos y los perfiles de los candidatos a participar en las distintas acciones de capacitación o adiestramiento ofertadas.

Programar periódicamente acciones de inducción a los funcionarios de primer ingreso para proporcionar información básica sobre la institución, sus objetivos, organización y funcionamiento.

Definir puntajes y ponderaciones de los factores y sub factores establecida para evaluar ofertas de capacitación.

Mantener un inventario actualizado del perfil de instructores disponibles en el mercado nacional.

Elaborar una terna de los posibles instructores a seleccionar.

Elaborar informes técnicos.

Llevar registros estadísticos sobre las acciones de capacitación realizadas.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar, permanentemente, las actividades y tareas propias del personal bajo su supervisión directa.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que se halle bajo su supervisión directa.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las tareas en cuanto a calidad, resultados y oportunidad y, de manera formal las tareas de otros.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en el desarrollo de actividades de capacitación y/o adiestramiento a nivel profesional (0502).

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario de Licenciatura en Administración de Recursos Humanos, Administración Pública, Administración de Empresas con énfasis en Recursos Humanos, Ingeniería Industrial o disciplinas afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos avanzados en la especialidad

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas, Procesos y procedimientos de Capacitación

Organización y funciones de la institución

Programación y control de gestión

Normas y procedimientos de administración de los recursos humanos del Estado.

Técnicas de Investigación Administrativa

Uso de recursos de informática.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para la toma de decisiones

Habilidad para hablar en público

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

Habilidad para la resolución de conflictos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	<b>RHAPFA05030007</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0036190</b>
<b>Denominación</b>	<b>SUPERVISOR DEL ÁREA DE CLASIFICACIÓN Y REMUNERACIÓN DE PUESTOS</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTO DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL</b>
	<b>PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos relacionados con la ejecución, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con el subsistema de clasificación y remuneración de puestos de la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Realizar y/o supervisar los estudios o análisis para la creación o modificación de puestos de trabajo.

Levantar información de las tareas y responsabilidades de los ocupantes de puestos nuevos.

Analizar la información obtenida en el proceso del levantamiento de las tareas o actividades que se realizan en los puestos objeto de estudio.

Definir las tareas de los puestos y describir las mismas, según procedimientos establecidos.

Recomendar el nivel jerárquico, códigos funcionales de áreas y sub áreas para su presentación a DIGECA para su aprobación.

Elaborar los perfiles de los puestos, según procedimientos establecidos.

Capacitar al personal supervisado sobre la metodología de clasificación de estructuración de los puestos del estado.

Mantener actualizado el Manual de Clases Ocupacionales del Banco.

Realizar entrevistas directas con los informantes y supervisores a fin de levantar las tareas y el perfil requerido para los ocupantes de los puestos.

Estructurar cuestionarios para el levantamiento de información técnica.

Revisar y evaluar los informes técnicos generados por el personal bajo su supervisión y absolver las consultas que sobre el área de su responsabilidad le sean elevadas.

Operar la plataforma del Sistema de Administración de Recursos Humanos del Estado (SARHa) para consultas y verificación de información.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan bajo en área bajo su coordinación.

Evaluar el desempeño del personal bajo su supervisión directa.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar, permanentemente, las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar, las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y/o, de manera formal las tareas de otros.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en la realización de actividades relacionadas el proceso y procedimientos de clasificación y remuneración de puestos a nivel profesional (0502).

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Titulo universitario de Licenciatura en Administración de Recursos Humanos, Administración Publica, Administración del talento Humanos, Administración de Empresas o demás careras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos avanzados en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas, reglamentaciones, procedimientos que regulan el Sistema de Administración de Recursos Humanos del Estado.

Manejo y supervisión de personal

Sistema de Clasificación de Puestos del Estado

Manejo de Recursos informaticos.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para la toma de decisiones

Capacidad para el análisis y diagnostico técnico

Capacidad para la coordinación y supervisión de personal

Habilidad para la expresión oral y escrita

Habilidad para las relaciones Interpersonales.



**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	<b>MICMFA05030001</b>
<b>Código MEF</b>	<b>6012330</b>
<b>Denominación</b>	<b>SUPERVISOR DEL ÁREA DE COMUNICACIONES</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTO DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL</b>
	<b>PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL EN COMUNICACIÓN</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos relacionados con la coordinación, supervisión y control de la implementación, administración y mantenimiento de sistemas de comunicación basados en redes de datos y voz, a nivel nacional.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Configurar, instalar y dar mantenimiento a las redes de comunicación de datos y de voz en las diversas dependencias del banco.  
 Evaluar que las redes de comunicación mantengan un alto desempeño que garanticen la continuidad y seguridad del servicio.  
 Elaborar, dar seguimiento y evaluar el programa anual de mantenimiento de las redes de telecomunicaciones.  
 Recibir y dar trámite a las solicitudes de servicios de telecomunicaciones y de recursos de conectividad.  
 Supervisar al personal bajo su coordinación en cuanto al cumplimiento de las normas técnicas y protocolos de seguridad, derecho de uso, y acceso que deben cumplir en el ejercicio de sus trabajos.  
 Verificar los trabajos realizados a fin de garantizar el acceso y oportuno y confiable a la información  
 Realizar conexiones de dispositivos a la red del banco para ampliar los servicios de comunicaciones.  
 Monitorear periódicamente el funcionamiento eficiente de los sistemas de comunicaciones.  
 Diagnosticar daños o deficiencias en los sistemas de comunicaciones y recomendar los correctivos oportunamente.  
 Mantener archivos actualizados de los trabajos realizados a fin de tener un referente oportuno del historial de los sistemas de comunicación.  
 Desarrollar proyectos que permitan lograr mejores tiempos de respuestas en el acceso de información.  
 Elaborar informes técnicos.  
 Asesorar y prestar asistencia profesional en su especialidad a personal de la institución y terceros si corresponde.  
 Capacitar en su especialidad al personal que se requiera de forma individual o grupal en caso necesario.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar, permanentemente, las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.  
 Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que se halle bajo su supervisión formal.  
 Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario y oportunidad y/o, de manera formal las tareas de otros.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades relacionadas con implementación, administración y mantenimiento de sistemas de comunicación a nivel profesional (0502)

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de licenciatura en ingeniería informática, ingeniería electrónica y comunicación, y demás carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos avanzados en la especialidad.  
 Técnicas de supervisión de personal

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Análisis de sistemas de información  
 Administración y mantenimiento de redes (software y hardware)  
 Técnica de supervisión de personal  
 Planificación estratégica  
 Control de gestión

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para la toma de decisiones  
 Capacidad de análisis y diagnóstico técnico  
 Habilidad para el trabajo en equipo  
 Habilidad para manejar y resolver conflictos  
 Habilidad para la comunicación verbal y escrito  
 Habilidad para las relaciones interpersonales

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	<b>RHAPFA05030008</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0036805</b>
<b>Denominación</b>	<b>SUPERVISOR DEL ÁREA DE REGISTRO Y CONTROL DE RECURSOS HUMANOS</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTO DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL</b>
	<b>PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos relacionados con la coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con el sub sistema de contro y registro del recurso humano de la entidad.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Planificar, organizar, coordinar y supervisar las actividades que realiza el personal bajo su supervisión directa.

Velar por el trámite eficiente y oportuno de las distintas acciones de recursos humanos que deben confeccionarse y tramitarse en un periodo determinado. (nombramientos, desvinculaciones, traslados, asistencia, vacaciones, tiempo compensatorio, permisos, cambios de etapas, etc.)

Procurar la verificación diaria del sistema de control de asistencia y puntualidad, emitiendo los informes respectivos, según procedimientos establecidos.

Velar por el debido control y trámite de los cambios de etapas que corresponde a los funcionarios amparados por leyes especiales.

Mantener un registro actualizado de la movilidad laboral de cada funcionario de la institución.

Garantizar, la emisión periódica de los reportes de la ubicación física y tareas que realizan los colaboradores del Banco, a nivel nacional.

Observar la debida administración y custodia de los expedientes personales de cada funcionario permanente, transitorio y/o contratos que laboran en la institución.

Procurar que se cumpla con la actualización, acceso, conservación y destrucciones de los documentos de cada expediente del personal, según los procedimientos establecidos.

Mantener estadísticas actualizadas y oportunas sobre todas las acciones que se tramitan periódicamente.

Capacitar al personal supervisado sobre los procesos de registro y control de las acciones de recursos humanos.

Absolver dudas y consultas que presente tanto el personal supervisado, así como funcionarios de la institución autorizados.

Elaborar informes periódicamente de la labor realizada.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajos que se realizan en el área bajo su responsabilidad.

Evaluar el desempeño laboral del personal bajo su supervisión directa.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y/o de manera formal las tareas de otros.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades relacionada con el manejo del recurso humano a nivel profesional (0502)

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Recursos Humanos, Administración Pública, Administración del Talento Humano, Administración de Empresas, en Administración de Negocios, y demás carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos y seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Manejo y supervisión de personal.

Normas, reglamentos y procedimientos que regulan el Sistema de Administración de Recursos Humanos del Estado.

Organización y Funcionamiento de la Institución.

Manejo de herramientas informáticas.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para el análisis y síntesis.

Habilidad para el trabajo en equipo.

Habilidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para el manejo y solución de conflictos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	<b>RHGLFA05030001</b>
<b>Código MEF</b>	<b>3027075</b>
<b>Denominación</b>	<b>SUPERVISOR DEL ÁREA DE RELACIONES LABORALES Y BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTO DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL</b>
	<b>PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL EN RELACIONES LABORALES</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos relacionados con la ejecución, coordinación y supervisión de programas y actividades tendientes a propiciar y mantener un clima de armonía laboral y el bienestar de todos los colaboradores de la organización, así como de la responsabilidad social empresarial.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Participar en la elaboración de políticas, reglamentos y procedimientos para la implementación de programas de relaciones laborales, de bienestar social dentro de la organización y la comunidad.

Diseñar e implementar programas y acciones que promuevan y favorezcan la convivencia armónica y un ambiente laboral sano, entre los colaboradores del banco.

Recibir quejas y buscar soluciones justas y equitativas, frente a conflictos laborales que se susciten entre los colaboradores.

Gestionar la participación institucional en los programas de Responsabilidad Social empresarial, que impacten positivamente en el ámbito laboral, medio ambiente, social, y económicos dentro y fuera de la organización.

Realizar investigaciones, en cualquier nivel, sobre descontentos o denuncias presentadas por colaboradores que afecten directamente el ejercicio de sus tareas y responsabilidades.

Coordinar e implementar programas y actividades de beneficios y servicio social a favor de los colaboradores y familiares que así lo requieran.

Coordinar acciones o actividades tendientes a incrementar la motivación y estabilidad emocional de los colaboradores.

Elaborar y coordinar programas tendientes a promover niveles de salud física y mental.

Brindar atención primaria a los colaboradores que requieren de los servicios de enfermería frente a dolencias o necesidad de primeros auxilios.

Dictar charlas para la prevención y manejo de enfermedades y temas de salud pública de interés nacional.

Realizar entrevistas a los aspirantes interesados en ingresar a la institución, cuando así se lo soliciten.

Aplicar pruebas psicológicas y sicométricas en los casos en que se amerite.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajos que se realizan en el área bajo su supervisión.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajos que se realizan en el área bajo su supervisión y elaborar informes técnicos

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al área a su cargo y evaluar periódicamente el desempeño laboral del personal bajo su supervisión directa.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y/o de manera formal las tareas de otros.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades relacionadas con el manejo de las relaciones laborales institucional a nivel profesional (0502)

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Licenciatura en Administración de Recursos Humanos, Lic. en Administración Pública, Lic. en Administración de empresas, Psicología y demás disciplinas afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos avanzados en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas, procesos y procedimientos para el manejo de las relaciones laborales institucionales.

Manejo y Supervisión de Personal.

Cultura Organización y Clima laboral institucional.

Desarrollo de programas de Bienestar laboral.

Desarrollo de Dinámicas de grupos.

Manejo de recursos informáticos.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

Liderazgo.

Habilidad para la comunicación verbal y escrita.

Habilidad para el trabajo en equipo.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	<b>MIGLFA05030003</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0104460</b>
<b>Denominación</b>	<b>SUPERVISOR DEL ÁREA DE SEGURIDAD INFORMÁTICA</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTO DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL</b>
	<b>PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL EN INFORMÁTICA EN GENERAL</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos relacionados con el desarrollo y administración de programas de seguridad que protejan y garanticen la integridad y privacidad de la infraestructura de soportes tecnológicos ( computadoras, servidores, dispositivos móviles, sistemas electrónicos, las redes e información) de los ataques cibernéticos y de la usurpación de identidad.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Diseñar, implementar, mantener y evaluar las políticas y protocolos de seguridad integral de la infraestructura de soporte tecnológicos de la organización.

Gestionar incidentes y riesgos para garantizar la continuidad de las operaciones bancarias.

Evaluar continuamente el desarrollo de los planes y programas de Mantenimiento, Contingencias y Respaldos.

Revisar periódicamente y realizar pruebas de funcionamiento para validar la efectividad de los planes y programas en ejecución.

Activar los mecanismos y protocolos de seguridad frente a posibles ataques informáticos que puedan poner en riesgo las operaciones bancarias.

Realizar o coordinar investigaciones sobre situaciones que afectan o pudieran afectar la seguridad informática.

Diagnosticar y reportar inmediatamente al superior jerárquico los incidentes complejos detectados.

Comprobar que la configuración de los accesos a internet de los usuarios se realice a través de los perfiles establecidos previamente en los equipos de seguridad.

Cumplir y hacer cumplir con los protocolos y procedimientos de seguridad, los derechos de uso y acceso a la información por parte de los usuarios.

Realizar auditorías periódicas sobre el funcionamiento de los sistemas y equipos informáticos.

Generar diariamente registros de las actividades y acciones ejecutadas en los sistemas y equipos informáticos.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajos que se realizan en el área bajo su supervisión.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al área bajo su cargo.

Evaluar periódicamente el desempeño del personal bajo su supervisión directa.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar, permanentemente, las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que se halla bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y/o, de manera formal las tareas de otros.

Controlar permanentemente el desarrollo de las tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y/o, de manera formal las tareas de otros.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades relacionadas con la implementación y desarrollo de programas de seguridad de las infraestructuras de soportes tecnológicos, a nivel profesional (0502) .

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Informática, Ingeniería Electrónica y Comunicación, Lic. en Ciberseguridad, Lic. en Sistemas y Computación, Lic. en Redes Informática, Lic. en Ingeniería de Software y demás carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos avanzados en la especialidad

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas de manejo y supervisión de personal

Sistemas de seguridad

Desarrollo de Hardware y software

Manejo de sistemas de redes

Sistemas informáticos

Realización de auditorías

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para la toma de decisiones

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico  
Habilidad para interpretar instrucciones  
Capacidad organizativa  
Proactividad e iniciativa  
Capacidad de trabajar en equipo  
Habilidad para las relaciones interpersonales

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	<b>MIGLFA05030001</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0104470</b>
<b>Denominación</b>	<b>SUPERVISOR DEL ÁREA DE SERVIDORES</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTO DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL</b>
	<b>PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL EN INFORMÁTICA EN GENERAL</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos relacionados con la coordinación, supervisión y control de las actividades de instalación, soporte y mantenimiento de los sistemas de servidores de la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Planificar, instalar y configurar el sistema de servidores del banco

Establecer y mantener en buen funcionamiento la plataforma de datos y comunicaciones del banco.

Dar soporte y mantenimiento continuo al sistema de servidores.

Desarrollar y llevar a cabo una estrategia de backup que garantice la seguridad de la información.

Instalar nuevo software y actualizar los existentes

Tramitar las cuentas de usuarios del banco y mantener registro actualizado de los mismos (añadir y eliminar usuarios) restablecer contraseñas.

Elaborar y cumplir con el plan de mantenimiento preventivo de los equipos deservidores, mantenimiento y respaldo

Gestionar el sistema operativo de los servidores.

Monitorear constantemente el rendimiento del sistema existente a fin de prevenir fallos y caídas del mismo.

Diagnosticar con prontitud y certeza las causas de los fallos o caídas del sistema y aplicar los correctivos correspondientes.

Desarrollar y evaluar proyectos de actualización que permitan fortalecer y obtener mayor rendimiento de la plataforma de servidores.

Evacuar consultas relativas a asuntos relacionados con la materia de su competencia.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajos que se realizan en el área bajo su responsabilidad.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar, permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que se halle bajo su supervisión formal

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario controlar permanentemente el desarrollo de las tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y/o de manera formal las tareas de otros.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades relacionadas con la instalación, soporte y mantenimiento de servidores, a nivel profesional (0502)

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de licenciatura en ingeniería informática, licenciatura en redes informáticas, Lic. en ingeniería electrónica y comunicación o carreras afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos avanzados en la especialidad

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnico de manejo y supervisión de personal

Análisis de sistemas de información

Mantenimiento y expansión de redes

Planificación estratégica

Control de gestión

Gestión de tiempos

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para la toma de decisiones

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico

Iniciativa y habilidad para resolver problemas

Programación y control de actividades

Habilidad para trabajar en equipo

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	PRRSBZ04020026
<b>Código MEF</b>	4013021
<b>Denominación</b>	TÉCNICO AGROPECUARIO
<b>Nivel</b>	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN DESARROLLO AGROPECUARIO
	LEYES ESPECIALES

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos relacionados con estudios e investigaciones de desarrollo agropecuario y de asistencia técnica a los programas y proyectos de producción agropecuario.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Desarrollar proyectos operativos a nivel regional.

Manejar el marco cuantitativo de la institución en el aspecto de extensión: Personal, agencias, movilización, etc.

Colaborar profesionalmente en su especialidad con el personal de jefatura y directivo, según necesidades de la función y requerimientos de este.

Asesorar y prestar asistencia profesional en su especialidad a directivos de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio, en caso necesario.

Capacitar en su especialidad al personal que se requiera en forma individual o grupal, en caso necesario y dictar conferencias o exposiciones.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, en actividades de diseño, ejecución y evaluación de programas y proyectos de asistencia técnica y extensión agropecuaria a nivel semi-especializado, sino cuenta con el técnico universitario que lo acredite.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario en la especialidad de las Ciencias Agrícolas.

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Ingeniería en Agronomía o Carreras Afines.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Normas y reglamentaciones que rigen el sector agropecuario.

Técnicas en manejo de programas extensionistas.

Organización y procedimientos de los programas agropecuarios.

Métodos y técnicas en la formulación y evaluación de proyectos.

Políticas en el sector agropecuario.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la negociación.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

### **OTROS REQUISITOS**

Poseer certificado de idoneidad para ejercer la profesión o carrera según sea requerida.

### **BASE LEGAL**

Reglamento Interno del Consejo Técnico Nacional de Agricultura

Decreto Ejecutivo No. 265, del 24 de septiembre de 1968. "Por el cual se aprueba el Reglamento Interno del Consejo Técnico Nacional de Agricultura."

La Ley 22 del 30 de enero de 1961 expresa en su artículo N° 1, que, Para la prestación de servicios profesionales en Ciencias Agrícolas en el



**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

territorio de la República de Panamá, se requiere poseer certificado de idoneidad expedido de acuerdo con lo que estipula la ley.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	<b>PRGLBB04020002</b>
<b>Código MEF</b>	<b>4016140</b>
<b>Denominación</b>	<b>TÉCNICO DE ASISTENCIA TÉCNICA AGROPECUARIA</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES TÉCNICOS EN POLÍTICAS BANCARIAS</b>
	<b>LEYES ESPECIALES</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Analizar, evaluar y dar seguimiento al trámite, implementación y desarrollo de los proyectos agropecuarios financiados por el Banco, garantizando la viabilidad y sostenibilidad técnica y financiera del negocio que asegure la recuperación de los recursos invertidos.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Analizar, evaluar y verificar la viabilidad de los proyectos de desarrollo en ejecución.

Dar seguimiento al plan de inversión de los proyectos aprobados.

Verificar y analizar las garantías y patrimonio del solicitante.

Determinar el valor real de la garantía al momento de la inspección y el valor futuro basándose en las mejoras e inversiones proyectadas.

Orientar y asesorar al productor, a fin de garantizar el normal desarrollo del proyecto agropecuario que permita la recuperación del préstamo.

Planear y presentar estrategias sustentables para el desarrollo del proyecto.

Elaborar perfiles de los proyectos presentados.

Realizar visitas periódicas a los clientes activos y potenciales, en las áreas geográficas que se requieran, a fin de evaluar el avance de los proyectos a desarrollar.

Participar en la recopilación, análisis y actualización de información sobre aspectos de producción, costos, inventarios y política de créditos agropecuario.

Procurar la aplicación de las normas de seguridad e higiene en el trabajo y de protección del medio ambiente.

Elaborar informes Técnicos.

Participar conjuntamente con personal Técnico de asistencia Técnica en la viabilidad del proyecto planteado por el solicitante.

Crear el perfil del potencial cliente en la base de datos del sistema bancario, para darle apertura a la propuesta de crédito.

Arma el expediente de la propuesta, con toda la documentación exigida y debidamente revisada y verificada.

Monitorear diariamente el comportamiento del pago de las cuotas acordadas por los clientes.

Brindar asistencia técnica a los clientes activos y potenciales, sobre aspectos específicos, según procedimientos establecidos.

Colaborar con el personal técnico y profesional en el área, según requerimientos, indicaciones y procedimientos establecidos.

Evacuar consultas sobre aspectos relacionados con el ámbito de su responsabilidad.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezca.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia en actividades relacionadas con la evaluación, implementación y desarrollo de proyectos agropecuarios, a nivel técnico.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería agrónoma, agro negocio y Desarrollo Agropecuario, en Administración Agropecuaria o Carreras afines.

Título Técnico Universitario en Producción Agropecuaria, en producción pecuaria o carreras afines.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnica y procesos de evaluación desarrollo de proyectos agropecuarios.

Planificación y control de actividades.

Incidir significativamente en el desarrollo de proyectos agropecuarios, de forma rentable, eficiente y competitiva.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	MTSIFA03020001
<b>Código MEF</b>	0103210
<b>Denominación</b>	TÉCNICO DE SOPORTE DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
<b>Nivel</b>	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Mantener las computadoras y equipos periféricos en óptimas condiciones operativas y prepararlas para instalación de los programas utilitarios.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Certificar equipos nuevos.

Detectar y eliminar virus.

Mantener un inventario.

Evaluar y diagnosticar daños detectados en la red en computadoras personales y sus periféricos e informar al Superior Inmediato.

Preparar la instalación del hardware y software.

Instalar programas nuevos o cambiar programas en el sistema.

Atender consultas técnicas de los usuarios.

Correr las pruebas finales de programas nuevos o cambios a los programas y su instalación en el sistema.

Verificar que se cumplan todas las normas en todos sus aspectos, dentro de todas las instalaciones.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas relacionadas con el manejo y reparación de equipos de cómputo a nivel semi-especializado; si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Dos (2) años universitario de estudios de Licenciatura en Informática o carreras afines.

Título secundario de Bachiller, Bachiller en Informática, Perito Industrial con especialización en Electrónica o Ciencias Computacionales.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos Intermedios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Programación de aplicación computacional, sistema operativo.

Principios y técnicas de programación.

Procedimientos administrativos y técnicas en todos los aspectos computacionales de la Institución.

Programas de aplicación computacional y sistemas operativos.

Principios y técnicas de programación.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Destreza en el manejo y uso del equipo y sistemas computacionales.

Habilidad de análisis técnicos.

Habilidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	<b>MTSIFA04040001</b>
<b>Código MEF</b>	<b>0103220</b>
<b>Denominación</b>	<b>TÉCNICO DE SOPORTE DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN SUPERVISOR</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS DE SUPERVISIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL</b>
	<b>PUESTO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar tareas de coordinación y supervisión de la instalación y configuración de sistemas operativos, mantenimiento y reparaciones en estaciones de trabajo y equipo informático, de acuerdo a las normas y tendencias de la tecnología de información.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Supervisar el personal de Soporte Técnico en la atención de incidentes y gestión, a través de la mesa de ayuda automática.

Coordinar y supervisar los trabajos de instalación y configuración de los sistemas de puestos en producción, así como dar seguimiento a las nuevas actualizaciones.

Coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento preventivos y correctivos de los recursos informáticos de la institución.

Supervisar los trabajos de evaluaciones técnicas para diagnósticos de fallas o descarte de equipos.

Recomendar al jefe inmediato sobre la adquisición de equipos y software de utilidad para los usuarios y para una mejora continua en el soporte.

Incorporar software de utilidad y nuevas versiones de las existentes en las computadoras de las diferentes unidades administrativas.

Atender y resolver las consultas relacionadas con la utilización de los recursos de la red y el uso y cuidado de los equipos computacionales.

Coordinar y supervisar los trabajos de inventarios de equipos informáticos en la institución.

Informar y evacuar consultas técnicas de su especialidad y sobre las actividades de su área de trabajo a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos.

Elaborar informes y documentación técnica básica relativa a su especialidad, según lineamientos establecidos e indicaciones recibidas.

Reportar al jefe inmediato, informe de solicitudes de configuración, instalación, mantenimiento y reparaciones atendidas.

Utilizar instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas de su función, según las normas y procedimientos técnicos de la especialidad.

Inspeccionar y controlar el desarrollo de actividades del área de trabajo y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda, según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión formal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se establezcan.

Controlar permanentemente el desarrollo de las tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera formal las tareas de otros.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas relacionadas con la instalación y configuración de los sistemas operativos de red de estaciones de trabajo y servidores a nivel técnico, sino cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Redes Informáticas, Ingeniería de Sistemas Computacionales.

Título universitario Técnico en Programación y Análisis de Sistemas.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios de la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Sistemas Operativos.

Sistemas de Software y Hardware.

Configuración y estructura del computador.

Principios y Técnicas de Instalación de redes.

Manejo de herramientas de Internet como WEB, E-mail, otros.

Manejo de herramientas ofimáticas.

Protocolos de Red.

Planificación, programación y control de actividades.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

Capacidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para supervisar personal.

Destreza en la operación de equipos informáticos.

Destreza en la interpretación de manuales de computadoras.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**OTROS REQUISITOS**

Presentar Certificado de Idoneidad, en caso necesario.

**BASE LEGAL**

.Resolución No 738 de 28 de febrero de 2007, Gaceta Oficial 25,872 de 7 de septiembre de 2007, Cual regula el ejercicio de la profesión en el territorio nacional de ingeniero de sistema computacional.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	<b>DSPRFA04020004</b>
<b>Código MEF</b>	<b>5025031</b>
<b>Denominación</b>	<b>TOPÓGRAFO</b>
<b>Nivel</b>	<b>PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES</b>
	<b>PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN DESARROLLO PRODUCTO EXTERNO</b>
	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos en la ejecución y coordinación de actividades del levantamiento plano métrico, replanteos, sondeos y descripción de terrenos.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Efectuar reconocimiento del terreno para la realización de los trabajos de levamientos plano métricos, replanteos, sondeos, para determinar superficies, accidentes de terrenos y otros trabajos topográficos.

Efectuar trazos preliminares para la construcción o reparación de carreteras, acueductos, canales de riegos, drenajes, alcantarillado, urbanización, medidas de perímetros de fincas y otros.

Realizar las medidas de distancias horizontales y verticales e instalar puntos de control para la orientación, que permitan calcular el área de pendientes precisas, diferencias y volúmenes del terreno.

Interpretar y dibujar planos, croquis y especificaciones, relacionados con los trabajos de topografías.

Efectuar levantamiento topográficos de medición y demarcación de terreno, nivelación de redes poligonales, movimientos de terrenos y otros.

Registrar la información relativa a los proyectos en ejecución, el grado de avance en que se encuentran y presentar los informes correspondientes.

Realizar cálculos matemáticos para sacar curvas horizontales y verticales, poligonales, pendientes, secciones transversales y otros.

Gestionar en otras instituciones la aprobación e inscripción catastral.

Desarrollar inspecciones en el campo de trabajo y dar instrucciones sobre los trabajos que se realizan.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades relacionada con la realización de estudios, análisis y levantamiento de planos topográfico, a nivel técnico. .

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título Universitario de Licenciatura en Topografía, Ingeniería en Topografía y Geodesia.

Dos (2) años completos de estudios universitarios en Topografía, Ingeniería en Topografía y Geodesia.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas y principios de topografía.

Programación y control de actividades relacionadas con el puesto de Topógrafo.

Manejo de recursos informáticos.

Uso de conceptos matemáticos, trigonometría y álgebra.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para interpretar planos.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnicos.

Destreza en el manejo de equipo e instrumentos topográficos.

Capacidad para realizar tareas bajo presión

### **OTROS REQUISITOS**

Poseer idoneidad profesional

### **BASE LEGAL**

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

Resolución No. 151 de 19 de diciembre de 1978, Gaceta Oficial No. 18,737 de 8 de enero de 1978, por medio de la cual se reglamentan las funciones correspondiente al título de Ingeniero Topógrafo y Geodesta

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	ADSFA01010011
<b>Código MEF</b>	9011031
<b>Denominación</b>	TRABAJADOR MANUAL
<b>Nivel</b>	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos de actividades generales de limpieza en instalaciones, mobiliarios y equipos en general de la institución.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Barrer y trapear los pisos de las oficinas, pasillos, escaleras y otras áreas de trabajo.

Enserar y pulir los pisos de áreas específicas que le sean indicadas previamente.

Limpiar los muebles, equipos y accesorios de oficina ubicados en el área que previamente tiene identificada para la limpieza.

Limpiar ventanas, puertas, persianas de vidrio, alfombras y fuentes de agua.

Limpiar y desinfectar lavamanos y servicios sanitarios.

Recoger y botar la basura de los cestos en lugares destinados para tal fin, así como limpiar y colocar nuevamente el cesto en el área previamente identificada.

Informar al superior inmediato sobre cualquier condición que requiera mantenimiento y la falta de algún material de limpieza.

Realizar labores auxiliares como: ordenar muebles y equipos de oficina; distribuir materiales, correspondencia y ejecutar cualquier función que se le asigne.

Cargar, descargar o trasladar materiales de oficina.

Mover, acomodar muebles y otros equipos en base a instrucciones recibidas.

Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines del mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultado y oportunidad.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

No es indispensable contar con experiencia

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Educación Primaria Completa o Educación Básica General

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Básicos o Generales.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Capacidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.



**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

<b>Código</b>	RHBNFA05020001
<b>Código MEF</b>	3022011
<b>Denominación</b>	TRABAJADOR SOCIAL
<b>Nivel</b>	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN BENEFICIOS AL PERSONAL
	LEYES ESPECIALES

### **RESUMEN DE LAS TAREAS**

Realizar trabajos enmarcados dentro de la unidad del individuo, familia, grupo y comunidad aplicando la metodología propia del trabajo social en programas de bienestar social, relaciones humanas e interviniendo en trabajos de investigación sobre situaciones o problemas que afectan a determinados sectores de la población.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Realizar estudios, análisis e investigaciones en el campo familiar, clínico, escolar e institucional y similares aplicando el método de investigación científica.

Promover programas y actividades de acción social, educativa para los familiares de escasos recursos a nivel de la institución.

Coordinar y promover el desarrollo de actividades y servicios sociales de salud, familiares, de esparcimiento y otros como becas, asistencia económicas y otros.

Realizar visitas y entrevistas, a fin de investigar para conocer a fondo la problemática que se investiga.

Dar seguimiento a los casos investigados para dar las recomendaciones y aplicación que se requiera.

Hacer informes sobre lo investigado y recomendado.

Presentar al superior inmediato, informes sobre los casos tratados.

Analizar toda la información recabada de cada caso.

Proyectar informes mensuales de las actividades desarrolladas.

Coordinar con los distintos enlaces las asistencias sociales brindadas.

Asistir cuando se requiera en casos de desastres y brindarle atención a los damnificados.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

### **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas enmarcadas dentro de la unidad del individuo, familia, grupo y comunidad aplicando la metodología propia del trabajo social en programas de bienestar social, relaciones humanas e interviniendo en trabajos de investigación sobre situaciones o problemas que afectan determinados sectores de la población a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).

### **EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA**

Título universitario de Licenciatura en Trabajo Social.

### **EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA**

Cursos o seminarios en la especialidad.

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Técnicas en planteamiento y desarrollo de la conducta.

Planificación y control de actividades propias de la institución relacionadas con el trato a los servidores públicos.

Procedimientos administrativos relacionados con el trato a los servidores públicos y demás que soliciten el servicio.

Uso de recursos informáticos.

### **CONDICIÓN PERSONAL**

Habilidad para el análisis de información.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la expresión por escrito.

Capacidad para interpretar instrucciones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASE OCUPACIONAL  
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

**OTROS REQUISITOS**

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida.

**BASE LEGAL**

Ley No. 17 de 23 de julio de 1981, publicado en la Gaceta Oficial No. 19, 371 de 29 de julio de 1981, "Por el cual se deroga el Decreto Ley No. 25 de 25 de septiembre de 1963 y se dictan disposiciones sobre el ejercicio de la profesión de Trabajo Social en todo el territorio de la República."