



MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS DEL FONDO ESPECIAL PARA EL DESARROLLO AGROPECUARIO (FEDA)

PRESENTACIÓN

El presente Manual de cargos constituye uno de los elementos esenciales para la aplicación del régimen de la Ley 41-08 de Función Pública y Carrera Administrativa, que permitirá elaborar y desarrollar, entre otros, un sistema uniforme y equitativo de clasificación y valoración de los cargos y de fijación de sueldos, compensaciones e incentivos para todos los cargos civiles del Poder Ejecutivo.

La formulación de esta manual toma como marco normativo la Resolución Núm. 0005-2022 que aprueba la modificación de la Estructura Organizativa del Fondo Especial para el Desarrollo Agropecuario (FEDA) y la descripción de los Cargos con las especificaciones desde la perspectiva de su estructura orgánica actual, su Misión, Visión, Objetivos, Estrategias y otros lineamientos contenidos en la Ley No. 41-08, de Función Pública.

Este documento contiene los cargos comunes y típicos del FEDA los cuales se consideran necesarios para el desarrollo de sus funciones.

Este documento se elaboró conforme a las normas fijadas por el Ministerio de Administración Pública (MAP), en su calidad de órgano rector del empleo público y de los distintos sistemas y regímenes previstos por la presente ley, del fortalecimiento institucional de la administración pública, del desarrollo del gobierno electrónico y de los procesos de evaluación de la gestión institucional.

El manual también cumple con el propósito de consolidar una estructura organizativa transparente, eficaz y orientada hacia la mejora continua. A través de la correcta clasificación y definición de los cargos, se pretende promover un entorno laboral donde la equidad y la excelencia sean valores fundamentales. Esto garantiza que cada empleado de FEDA tenga claridad sobre sus responsabilidades y expectativas, fomentando así un desempeño más eficiente y profesional.

Además, este documento no sólo representa una herramienta administrativa, sino también un compromiso con el desarrollo sostenible y la innovación en la gestión pública. Al establecer un marco uniforme para la valoración de los cargos, se sientan las bases para la implementación de políticas públicas más coherentes y alineadas con las necesidades del sector agropecuario.

El FEDA, como Institución clave en el desarrollo del ámbito agropecuario, busca con este manual reforzar la importancia del trabajo colaborativo y la alineación estratégica entre sus diferentes áreas. Los cargos descritos reflejan la diversidad de funciones requeridas para garantizar el logro de sus metas y el cumplimiento de su misión.

Por otro lado, este esfuerzo se enmarca en una visión de largo plazo que apunta a fortalecer las capacidades institucionales y adaptarse a los desafíos

emergentes en el sector público. De esta manera, el manual se convierte en un instrumento vivo, susceptible de ser actualizado y mejorado conforme evolucionan las necesidades organizativas y las exigencias del entorno.

En sentido general, el presente Manual de cargos simboliza el compromiso de FEDA con la profesionalización del servicio público, la promoción del bienestar laboral y el fortalecimiento de las instituciones gubernamentales. Es un documento que no solo define roles, sino que también construye un puente hacia un futuro más organizado, justo y eficiente para todos los involucrado

ÍNDICE GENERAL DEL MANUAL DE CARGOS DEL FEDA

I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL-----pág. 5-11

- Objetivos del Manual
- Estructura del Manual
- Distribución del Manual
- Revisión y Actualización del Manual

II. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS-----pág. 12

III. ORDEN DE LAS DESCRIPCIONES DE LAS CLASES DE CARGOS---pág. 13-24

- Índice Ocupacional por Grupo
 - Grupo Ocupacional I: Servicios Generales
 - Grupo Ocupacional II: Supervisión y Apoyo
 - Grupo Ocupacional III: Técnicos
 - Grupo Ocupacional IV: Profesionales
 - Grupo Ocupacional V: Dirección
- Índice Alfabético de Cargos

IV. ÍNDICE DETALLADO DE CARGOS POR GRUPO OCUPACIONAL ----pág. 25-31

- Grupo Ocupacional I: Servicios Generales (*Listado por título*)
- Grupo Ocupacional II: Supervisión y Apoyo (*Códigos, títulos, puntuación y grado*)
- Grupo Ocupacional III: Técnicos (*Códigos, títulos, puntuación y grado*)
- Grupo Ocupacional IV: Profesionales (*Códigos, títulos, puntuación y grado*)
- Grupo Ocupacional V: Dirección (*Códigos, títulos, puntuación y grado*)

V. CATEGORIZACIÓN DE LOS CARGOS DE CARRERA POR NIVELES-pág. 32-34

- Técnicos (Grupo Ocupacional III)
- Profesionales (Grupo Ocupacional IV)
- Dirección (Grupo Ocupacional V)

VI. DESCRIPCIONES DE CARGOS POR GRUPOS OCUPACIONALES--- pág. 35-I 93

(Según Índice Ocupacional)

- Grupo Ocupacional I: Servicios Generales
- Grupo Ocupacional II: Supervisión y Apoyo
- Grupo Ocupacional III: Técnicos
- Grupo Ocupacional IV: Profesionales
- Grupo Ocupacional V: Dirección
- Descripciones individuales de los cargos, incluyendo:
 - Encabezado
 - Código
 - Título del Puesto
 - Grupo Ocupacional
 - Categoría
 - Propósito General
 - Actividades Esenciales
 - Requisitos del Puesto
 - Productos, Resultados y Competencias
 - Puntuación
 - Grado Salarial

I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

Objetivos del Manual

El Manual General de Cargos Comunes y Típicos del **FONDO ESPECIAL PARA EL DESARROLLO AGROPECUARIO FEDA** tiene los siguientes objetivos:

General:

Establecer la clasificación de los cargos comunes y típicos del **FONDO ESPECIAL PARA EL DESARROLLO AGROPECUARIO FEDA**, mediante su organización en grupos ocupacionales o familias de puestos tomando en cuenta la naturaleza de las tareas, los conocimientos exigidos, la experiencia y las competencias necesarias para su eficiente desempeño.

Específicos:

- a) Delimitar las tareas y responsabilidades de los diferentes puestos que integran las áreas organizacionales transversales y típicas del **FONDO ESPECIAL PARA EL DESARROLLO AGROPECUARIO FEDA**.
- b) Facilitar el conocimiento de las tareas y las responsabilidades de las personas que los ocupan los cargos, los productos y resultados esperados de su ejecución, así como los requisitos de calidad y eficiencia con que deben obtenerlos.
- c) Servir de apoyo a un mejor ejercicio de las funciones de la dirección, supervisión, coordinación y disciplina del personal.
- d) Posibilitar la tarea de planificación de los recursos humanos, que permita contar con la

Plantilla de personal necesario en cantidad y calidad, para la ejecución exitosa de los objetivos y metas organizacionales.

- e) Definir las competencias conductuales y el grado de desarrollo requerido para ocupar los cargos en los distintos Grupos Ocupacionales, con miras a los procesos de selección y evaluación del desempeño laboral.
- f) Servir de base a los procesos de capacitación y desarrollo de las competencias que garanticen la eficiencia en el desarrollo de las actividades a cargo de los funcionarios y empleados.
- g) Facilitar la definición de la trayectoria de los puestos de carrera y el diseño de los planes de formación y desarrollo que les permita a los servidores públicos promocionar y ascender en el Sistema de Carrera Administrativa;
- h) Coadyuvar al desarrollo de un sistema uniforme y equitativo de remuneración al personal, sobre la base de la valoración otorgada a los diferentes puestos de trabajo;
- i) Contribuir con el fortalecimiento del Régimen Ético y Disciplinario establecido en el Estatuto de la Función Pública, al facilitar la definición de las competencias que habrán de traducirse en comportamientos éticos, íntegros y transparentes;
- j) Facilitar el desarrollo de capacidades en los servidores públicos que apoyen la creación de una cultura de gestión orientada a resultados.

Estructura del Manual

Las partes que conforman el Manual de Cargos del FEDA son las siguientes:

Índice Ocupacional, que señala la exacta ubicación de cada descripción de clase de cargo dentro de cinco (5) Grupos Ocupacionales y su correspondiente valoración y grado.

Los Grupos Ocupacionales o Familias de Puestos definidos son los siguientes:

SGI-00	SERVICIOS GENERALES
SAII-00	SUPERVISIÓN Y APOYO
TECIII-00	TÉCNICOS
PRIV-00	PROFESIONALES
DIRV-00	DIRECCIÓN

Índice Alfabético, permite localizar la descripción del puesto con la primera letra del título o nomenclatura del cargo y la posición que éste ocupa en el alfabeto.

Las Descripciones de Clases de Cargos, las descripciones o especificaciones de clases de cargos se organizan por Grupo Ocupacional. Cada uno contiene el listado de las clases de cargos que lo conforman.

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

- **ENCABEZADO:** Contiene el nombre del ente u órgano al que pertenece el manual, en este caso, el Ministerio de Administración Pública por tratarse de un manual general de aplicación en toda la Administración Pública y el título del Manual: Manual General de Cargos Comunes Civiles Clasificados del Poder Ejecutivo.
- **CÓDIGO:** Es el código de la clase de puesto con una estructura alfanumérica para facilitar la identificación del Grupo Ocupacional a que corresponde: Por ejemplo, SGI-003 corresponde al Grupo de Servicios Generales. El número consecutivo se asigna en función de la valoración, iniciando por la más baja del grupo. La numeración es intercalada para dejar espacio para la creación de nuevas clases de cargos sin necesidad de reenumerarlas.
- **TÍTULO DEL PUESTO:** Nomenclatura con la cual se identifica el puesto. Por lo general sugiere el tipo de tarea que en él se realiza: Portero, Vigilante, Mensajero.

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

- **GRUPO OCUPACIONAL:** Identificación alfa numérica y nombre del grupo ocupacional a que pertenece el cargo descrito:

- I – Servicios Generales
- II – Supervisión y Apoyo
- III – Técnicos
- IV – Profesionales
- V – Dirección

➤ **CATEGORÍA:** Tipo de cargo, según agrupamiento establecido en el Artículo Núm. 18 de la Ley 41-08 de Función Pública:

- Estatuto Simplificado
- Carrera Administrativa
- Libre Nombramiento
- Confianza

Los dos últimos se consideran cargos no clasificables.

➤ **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:** Enunciado general de la naturaleza y del tipo de trabajo que constituye la esencia del cargo.

➤ **ACTIVIDADES ESENCIALES:** Esta sección describe las principales tareas o funciones del puesto, dejando abierta la posibilidad de realizar cualquier otra que le sea afín o complementaria conforme a la naturaleza del mismo.

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

- **Educación Formal:** En esta sección se describen los requisitos mínimos de educación necesarios para el desempeño del cargo.
- **Otros Requisitos:** En este apartado se registra cualquier conocimiento adicional que requiera el cargo, según el área de especialidad.
- **Experiencia:** Se refiere a los conocimientos adquiridos en los años de trabajo realizando tareas de ese mismo cargo o de otro similar y que son exigidos para su desempeño.

- **Periodo Probatorio:** Es el tiempo exigible para que el empleado provisional demuestre que puede desempeñar el cargo idóneamente y que se adapta al mismo y a la institución. Aplica para todas las categorías de cargos.

➤ **PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:** Este apartado contiene los elementos que muestran los resultados del puesto, los medios para verificarlos y las competencias para su adecuado desempeño:

- **Actividad No.:** Número de la tarea o actividad del puesto objeto del resultado esperado.

- **Productos/Resultados:** Es lo que se espera como resultado de la ejecución de las actividades de puesto. Los resultados no tangibles deben ser establecidos mediante atributos de calidad. Por Ejemplo, para la tarea del Ascensorista: “Operar el ascensor”, su resultado sería: “Ascensor funcionando en óptimas condiciones”

- **Evidencias:** Son los documentos, reportes, registros o sistemas automatizados que sustentan la ejecución de la tarea o actividad del puesto.

- **Competencias:** Son los comportamientos, actitudes y conductas que debe mostrar la persona y que garantizan una actuación de éxito en el desempeño del cargo. Se exigen en diferentes grados de desarrollo según el Grupo Ocupacional y la categoría del puesto. Se puntúan desde el grado 1 hasta el grado 4.

➤ **PUNTUACIÓN:** Valor en puntos otorgado a cada una de las clases de cargos con el fin de dar consistencia interna al sistema de remuneración. El valor se determina mediante la utilización de una tabla de valoración que contiene una serie de factores definidos y ponderados, para garantizar la estandarización del proceso. Algunos de los factores son: complejidad del desempeño de la tarea, el nivel de responsabilidad, consecuencia del error, condiciones de trabajo, la autonomía en la toma de decisiones, la supervisión recibida o

ejercida, entre otros. La puntuación mínima es de 100 puntos y la máxima de 1000 puntos.

- **GRADO SALARIAL:** Se refiere al nivel del puesto con importancia relativa similar en sueldo. El número indica la posición del cargo en la escala salarial, de acuerdo a su valoración. Los grados más altos en cada Grupo Ocupacional indican mayor puntuación y en consecuencia, mayor salario.

Distribución del Manual

Recibirán un ejemplar del presente volumen: Gerente General y la directora de Recursos Humanos. Cada empleado recibirá una copia de la especificación de clase en la cual queda comprendido su cargo. La Dirección de Planificación y Desarrollo deberá conservar un ejemplar íntegro en archivo y uno encuadernado en argollas, al cual se le vayan introduciendo las modificaciones que surjan de la dinámica organizacional.

Revisión y Actualización del Manual

Las organizaciones son dinámicas, por lo que los cargos experimentan modificaciones en su contenido y de ordinario se crean nuevas clases, o se eliminan otras; por tal razón el Manual de Cargos Clasificados debe ser revisado periódicamente, para que refleje la realidad existente dentro de la institución. Luego de que el Manual es aprobado, es conveniente que se encuaderne en hojas movibles para facilitar su actualización. La responsabilidad de mantenerlo al día recae sobre el o la Director (a) de Planificación y Desarrollo.

II. Definición de Términos

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

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

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

Descripción de Clase de Puesto: Es una descripción clara y concisa donde se exponen los deberes y responsabilidades de cada puesto, así como los requisitos necesarios para su desempeño, entre otros elementos.

III. ORDEN DE LAS DESCRIPCIONES DE LAS CLASES DE CARGOS

ÍNDICE OCUPACIONAL POR GRUPO

GRUPO OCUPACIONAL I: SERVICIOS GENERALES

- OBRERO
- OBRERO DE VIVERO
- PINTOR
- AYUDANTE DE ALMACÉN
- JARDINERO
- CARPINTERO
- VIGILANTE
- AYUDANTE DE MANTENIMIENTO
- AYUDANTE DE COCINA
- CAMARERO
- CONSERJE
- MENSAJERO EXTERNO
- MENSAJERO INTERNO
- CHOFER I

GRUPO OCUPACIONAL II: SUPERVISIÓN Y APOYO

- AUXILIAR DE AGRONOMÍA
- AUXILIAR ADMINISTRATIVO
- AUXILIAR DE ALMACÉN Y SUMINISTRO
- AUXILIAR DE TRANSPORTACIÓN
- AUXILIAR DE MERCADEO Y REDES
- DIGITADOR(A)(A)
- RECEPCIONISTA
- SECRETARIA
- SUPERVISOR(A) DE MANTENIMIENTO
- SUPERVISOR(A) DE MAYORDOMÍA

GRUPO OCUPACIONAL III: TÉCNICO

- ALBAÑIL
- PLOMERO
- MECÁNICO AUTOMOTRIZ AUTOMOTRIZ
- ELECTRICISTA
- TÉCNICO DE COMUNICACIONES
- TÉCNICO DE ARCHIVÍSTICA
- TÉCNICO DE CONTABILIDAD
- INSPECTOR AGROPECUARIO
- PARALEGAL
- TÉCNICO FORESTAL
- TÉCNICO RECURSOS HUMANOS
- GESTOR(A)(A) DE PROTOCOLO
- TÉCNICO ADMINISTRATIVO
- TÉCNICO DOCUMENTACIÓN
- TÉCNICO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
- TÉCNICO DE PLANIFICACIÓN
- TÉCNICO CUNÍCOLA
- DISEÑADOR(A) GRÁFICO(A)
- FOTÓGRAFO(A)(A)
- CAMARÓGRAFO(A)(A)
- SOPORTE TÉCNICO INFORMÁTICO
- TÉCNICO DE PROYECTOS
- TÉCNICO AGROPECUARIO
- TÉCNICO DE APOYO OPERACIONAL
- TÉCNICO PECUARIO
- TÉCNICO DE NÓMINA
- GESTOR(A)(A) DE COBROS

GRUPO OCUPACIONAL IV: PROFESIONALES

- SUPERVISOR(A) DE PROYECTOS
- SUPERVISOR(A) MUNICIPAL
- ANALISTA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO
- SUPERVISOR(A) REGIONAL
- ANALISTA LEGAL
- ANALISTA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL
- MÉDICO OCUPACIONAL
- ANALISTA DE PROYECTOS AGRÍCOLAS
- MÉDICO VETERINARIO/A
- ANALISTA DE REVISIÓN Y ANÁLISIS
- ANALISTA DE MERCADEO Y REDES
- AGRIMENSOR(A)
- ANALISTA DE RELACIONES LABORALES
- ARQUITECTO(A)
- ANALISTA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
- ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS
- COORDINADOR(A) DEL PROYECTO CONSUME LO NUESTRO
- INGENIERO(A) AGRÓNOMO(A)
- PERIODISTA
- AGRÓNOMO(A)
- INGENIERO(A) QUÍMICO(A)
- CONTADOR(A)
- INGENIERO(A) AGROFORESTAL
- COORDINADOR(A) DE CUBICACIONES
- INGENIERO(A) CIVIL
- COORDINADOR(A) DE CAPACITACIÓN AGROPECUARIA
- COORDINADOR(A) PROVINCIAL
- BIÓLOGO/A
- SUPERVISOR(A) DE OBRAS

GRUPO OCUPACIONAL V: DIRECCIÓN

- ENCARGADO(A) SECCIÓN DE ALMACÉN Y SUMINISTRO
- ENCARGADO(A) DIVISIÓN DE CONTABILIDAD
- ENCARGADO(A) SECCIÓN AGRÍCOLA
- ENCARGADO(A) SECCIÓN DE TRANSPORTACIÓN
- ENCARGADO(A) DIVISIÓN FISCALIZACIÓN Y CONTROL
- ENCARGADO(A) DIVISIÓN REVISIÓN Y ANÁLISIS
- ENCARGADO(A) SECCIÓN PECUARIA
- ENCARGADO(A) DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES
- ENCARGADO(A) DIVISION MERCADEO Y REDES
- ENCARGADO(A) SECCIÓN DE REGISTRO CONTROL Y NÓMINA
- ENCARGADO(A) SECCIÓN DE MAYORDOMÍA
- ENCARGADO(A) DEPARTAMENTO DE CRÉDITO
- ENCARGADO(A) DIVISIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN
- ENCARGADO(A) DIVISIÓN DE CAPACITACIÓN AGROPECUARIA
- ENCARGADO(A) DIVISIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA AGROPECUARIA
- ENCARGADO(A) DIVISIÓN DE DESARROLLO RURAL
- ENCARGADO(A) SECCIÓN DE PRESUPUESTO
- ENCARGADO(A) DIVISIÓN DE PROTOCOLO Y EVENTOS
- ENCARGADO(A) SECCIÓN DE TECNOLOGÍA AGROPECUARIA
- ENCARGADO(A) DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESPECIALES
- ENCARGADO(A) DIVISIÓN DE TRANSFORMACION DIGITAL
- ENCARGADO(A) DEPARTAMENTO SEGUIMIENTO A PROYECTOS DE DESARROLLO AGROPECUARIO
- ENCARGADO(A) DE SECCIÓN DE CORRESPONDENCIA
- ENCARGADO(A) DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES
- ENCARGADO(A) DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
- ENCARGADO(A) DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN A PROYECTOS DE DESARROLLO AGROPECUARIO
- ENCARGADO(A) DEPARTAMENTO FORMULACIÓN DE PROYECTOS AGROPECUARIOS
- ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
- ENCARGADO(A) DEPARTAMENTO FINANCIERO
- ENCARGADO(A) DEPARTAMENTO JURÍDICO
- ENCARGADO(A) DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
- ENCARGADO(A) DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA E INFRAESTRUCTURA
- ENCARGADO(A) DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD

Fondo Especial para el Desarrollo Agropecuario (FEDA)

Documento Elaborado por Recursos Humanos

MES ABRIL DEL 2025

Página 16

- ENCARGADO(A) DIVISIÓN DE ASOCIATIVIDAD AGROPECUARIA
- ENCARGADO(A) DIVISIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
- ENCARGADO(A) DIVISIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL
- ENCARGADO(A) DIVISIÓN DE CUBICACIONES
- ENCARGADO(A) DIVISIÓN DE ESTADÍSTICAS AGROPECUARIAS
- ENCARGADO(A) DIVISIÓN DE ESTUDIOS SOCIOECONÓMICOS
- ENCARGADO(A) DIVISIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS
- ENCARGADO(A) DIVISIÓN DE LITIGIOS
- ENCARGADO(A) DIVISIÓN DE RECUPERACIÓN
- ENCARGADO(A) OFICINA COORDINADORA DE REGIONALES
- ENCARGADO(A) SECCIÓN AGROINDUSTRIAL
- ENCARGADO(A) SECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA
- ENCARGADO(A) SECCIÓN DE DISEÑO Y SUPERVISIÓN DE PROYECTOS
- ENCARGADO(A) SECCIÓN DE LIQUIDACIÓN DE FACTURAS Y RECOMENDACIÓN
- ENCARGADO(A) SECCIÓN MIPYMES
- ENCARGADO DIVISION DE DESEMPEÑO Y CAPACITACION
- ENCARGADO(A) DIVISIÓN ANÁLISIS Y MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

ÍNDICE ALFABÉTICO

-A-

- AGRIMENSOR(A)
- AGRÓNOMO(A)
- ALBAÑIL
- ANALISTA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO
- ANALISTA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
- ANALISTA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL
- ANALISTA DE MERCADEO Y REDES
- ANALISTA DE PROYECTOS AGRÍCOLAS
- ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS
- ANALISTA DE RELACIONES LABORALES
- ANALISTA DE REVISIÓN Y ANÁLISIS
- ANALISTA LEGAL
- ARQUITECTO(A)
- AUXILIAR ADMINISTRATIVO
- AUXILIAR DE AGRONOMÍA
- AUXILIAR DE ALMACÉN Y SUMINISTRO
- AUXILIAR DE MERCADEO Y REDES
- AUXILIAR DE TRANSPORTACIÓN
- AYUDANTE DE ALMACÉN
- AYUDANTE DE COCINA
- AYUDANTE DE MANTENIMIENTO

-B-

- BIÓLOGO/A

-C-

- CAMARERO(A)
- CAMARÓGRAFO(A)(A)
- CARPINTERO
- CHOFER I
- CONSERJE
- CONTADOR(A)
- COORDINADOR(A) DE CUBICACIONES
- COORDINADOR(A) DE CAPACITACIÓN AGROPECUARIA
- COORDINADOR(A) PROVINCIAL
- COORDINADOR(A) DEL PROYECTO CONSUME LO NUESTRO

-D-

- DIGITADOR(A)(A)
- DISEÑADOR(A) GRÁFICO(A)

- E-

- ELECTRICISTA
- ENCARGADO(A) DIVISION DE DESEMPEÑO Y CAPACITACION
- ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
- ENCARGADO(A) DEL DEPARTAMENTO SEGUIMIENTO A PROYECTOS
- ENCARGADO(A) DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
- ENCARGADO(A) DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES
- ENCARGADO(A) DEPARTAMENTO DE CRÉDITO
- ENCARGADO(A) DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN A PROYECTOS DE DESARROLLO AGROPECUARIO
- ENCARGADO(A) DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA E INFRAESTRUCTURA
- ENCARGADO(A) DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
- ENCARGADO(A) DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESPECIALES
- ENCARGADO(A) DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD
- ENCARGADO(A) DEPARTAMENTO FINANCIERO
- ENCARGADO(A) DEPARTAMENTO FORMULACIÓN DE PROYECTOS AGROPECUARIOS
- ENCARGADO(A) DEPARTAMENTO JURÍDICO
- ENCARGADO(A) DIVISIÓN ANÁLISIS Y MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA
- ENCARGADO(A) DIVISIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA AGROPECUARIA
- ENCARGADO (A) DIVISIÓN DE ASOCIATIVIDAD AGROPECUARIA
- ENCARGADO(A) DIVISIÓN DE CAPACITACIÓN AGROPECUARIA
- ENCARGADO(A) DIVISIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
- ENCARGADO(A) DIVISIÓN DE CONTABILIDAD
- ENCARGADO(A) DIVISIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL
- ENCARGADO(A) DIVISIÓN DE CUBICACIONES
- ENCARGADO(A) DIVISIÓN DE DESARROLLO RURAL
- ENCARGADO(A) DIVISIÓN DE ESTADÍSTICAS AGROPECUARIAS

- ENCARGADO(A) DIVISIÓN DE ESTUDIOS SOCIOECONÓMICOS
- ENCARGADO(A) DIVISIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS
- ENCARGADO(A) DIVISIÓN DE LITIGIOS
- ENCARGADO(A) DIVISIÓN DE MERCADEO Y REDES
- ENCARGADO(A) DIVISIÓN DE PROTOCOLO Y EVENTOS
- ENCARGADO(A) DIVISIÓN DE RECUPERACIÓN
- ENCARGADO(A) DIVISIÓN DE REVISIÓN Y ANÁLISIS
- ENCARGADO(A) DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES
- ENCARGADO(A) DIVISIÓN DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL
- ENCARGADO(A) DIVISIÓN DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN
- ENCARGADO(A) DIVISIÓN FISCALIZACIÓN Y CONTROL
- ENCARGADO(A) OFICINA COORDINADORA DE REGIONALES
- ENCARGADO(A) SECCIÓN AGRÍCOLA
- ENCARGADO(A) SECCIÓN AGROINDUSTRIAL
- ENCARGADO(A) SECCIÓN DE ALMACÉN Y SUMINISTRO
- ENCARGADO(A) SECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA
- ENCARGADO(A) SECCIÓN DE CORRESPONDENCIA
- ENCARGADO(A) SECCIÓN DE DISEÑO Y SUPERVISIÓN DE PROYECTOS
- ENCARGADO(A) SECCIÓN DE LIQUIDACIÓN DE FACTURAS Y RECOMENDACIÓN
- ENCARGADO(A) SECCIÓN DE MAYORDOMÍA
- ENCARGADO(A) SECCIÓN DE PRESUPUESTO
- ENCARGADO(A) SECCIÓN DE REGISTRO CONTROL Y NÓMINA
- ENCARGADO(A) SECCIÓN DE TECNOLOGÍA AGROPECUARIA
- ENCARGADO(A) SECCIÓN DE TRANSPORTACIÓN
- ENCARGADO(A) SECCIÓN MIPYMES
- ENCARGADO(A) SECCIÓN PECUARIA

-F-

- FOTÓGRAFO(A)(A)

-G-

- GESTOR(A)(A) DE COBROS
- GESTOR(A)(A) DE PROTOCOLO

-I-

- INGENIERO(A) AGROFORESTAL
- INGENIERO(A) AGRÓNOMO
- INGENIERO(A) CIVIL
- INGENIERO(A) QUÍMICO(A)
- INSPECTOR(A) AGROPECUARIO(A)

-J-

- JARDINERO(A)

-M-

- MECÁNICO AUTOMOTRIZ
AUTOMOTRIZ
- MÉDICO OCUPACIONAL
- MÉDICO VETERINARIO/A
- MENSAJERO EXTERNO
- MENSAJERO(A) INTERNO(A)

-O-

- OBRERO(A)
- OBRERO(A) DE VIVERO

-P –

- PARALEGAL
- PERIODISTA
- PINTOR
- PLOMERO

-R-

- RECEPCIONISTA

-S –

- SECRETARIA
- SOPORTE TÉCNICO INFORMÁTICO
- SUPERVISOR(A) DE MANTENIMIENTO
- SUPERVISOR(A) DE MAYORDOMÍA
- SUPERVISOR(A) DE OBRAS
- SUPERVISOR(A) DE PROYECTOS
- SUPERVISOR(A) MUNICIPAL
- SUPERVISOR(A) REGIONAL

-T-

- TÉCNICO ADMINISTRATIVO
- TÉCNICO AGROPECUARIO
- TÉCNICO CUNÍCOLA
- TÉCNICO DE ARCHIVÍSTICA
- TÉCNICO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
- TÉCNICO DE COMUNICACIONES
- TÉCNICO DE CONTABILIDAD
- TÉCNICO DE NÓMINA
- TÉCNICO DE PLANIFICACIÓN
- TÉCNICO DE PROYECTOS
- TÉCNICO DOCUMENTACIÓN
- TÉCNICO FORESTAL
- TÉCNICO DE APOYO OPERACIONAL
- TÉCNICO PECUARIO
- TÉCNICO RECURSOS HUMANOS

- V -

- VIGILANTE

IV. INDICE DETALLADO DE CARGOS POR GRUPO OCUPACIONAL

OCUPACIONAL GRUPO OCUPACIONAL I – SERVICIOS GENERALES

CÓDIGO	TÍTULO	PUNTOS	GRADO
SGI-001	OBRERO(A)	100	1
SGI-003	OBRERO(A) DE VIVERO	100	1
SGI-005	PINTOR	120	2
SGI-007	AYUDANTE DE ALMACÉN	140	3
SGI-009	JARDINERO(A)	140	3
SGI-011	CARPINTERO	140	3
SGI-013	VIGILANTE	140	3
SGI-015	AYUDANTE DE MANTENIMIENTO	160	4
SGI-017	AYUDANTE DE COCINA	160	4
SGI-019	CAMARERO(A)	180	5
SGI-021	CONSERJE	180	5
SGI-023	MENSAJERO EXTERNO	180	5
SGI-025	MENSAJERO(A) INTERNO(A)	180	5
SGI-027	CHOFER I	200	6

GRUPO OCUPACIONAL II- SUPERVISIÓN APOYO

CÓDIGO	TÍTULO	PUNTOS	GRADO
SAII-001	AUXILIAR DE AGRONOMÍA	220	7
SAII-003	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	240	8
SAII-005	AUXILIAR DE ALMACÉN Y SUMINISTRO	240	8
SAII-007	AUXILIAR DE TRANSPORTACIÓN	240	8
SAII-009	AUXILIAR DE MERCADEO Y REDES	240	8
SAII-011	DIGITADOR(A)(A)	260	9
SAII-013	RECEPCIONISTA	280	10
SAII-015	SECRETARIA	300	11
SAII-017	SUPERVISOR(A) DE MANTENIMIENTO	300	11
SAII-019	SUPERVISOR(A) DE MAYORDOMÍA	300	11

GRUPO OCUPACIONAL III – TÉCNICO

CÓDIGO	TÍTULO	PUNTOS	GRADO
TECIII-001	ALBAÑIL	320	12
TECIII-003	PLOMERO	320	12
TECIII-005	MECÁNICO AUTOMOTRIZ	320	12
TECIII-007	ELECTRICISTA	320	12
TECIII-009	TÉCNICO DE COMUNICACIONES	320	12
TECIII-011	TÉCNICO DE ARCHIVÍSTICA	320	12
TECIII-013	TÉCNICO DE CONTABILIDAD	320	12
TECIII-015	INSPECTOR AGROPECUARIO	320	12
TECIII-017	PARALEGAL	320	12
TECIII-019	TÉCNICO FORESTAL	340	13
TECIII-021	TÉCNICO RECURSOS HUMANOS	340	13
TECIII-023	GESTOR(A)(A) DE PROTOCOLO	340	13
TECIII-025	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	340	13
TECIII-027	TÉCNICO DOCUMENTACIÓN	340	13
TECIII-029	TÉCNICO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	340	13
TECIII-031	TÉCNICO DE PLANIFICACIÓN	340	13
TECIII-033	TÉCNICO CUNÍCOLA	340	13
TECIII-035	DISEÑADOR(A) GRÁFICO(A)	340	13
TECIII-037	FOTÓGRAFO(A)(A)	340	13
TECIII-039	CAMARÓGRAFO(A)(A)	340	13
TECIII-041	SOPORTE TÉCNICO INFORMÁTICO	340	13
TECIII-043	TÉCNICO DE PROYECTOS	340	13
TECIII-045	TÉCNICO AGROPECUARIO	340	13
TECIII-047	TÉCNICO DE APOYO OPERACIONAL	360	14
TECIII-049	TÉCNICO PECUARIO	360	14
TECIII-051	TÉCNICO DE NÓMINA	360	14
TECIII-053	GESTOR(A)(A) DE COBROS	360	14

GRUPO OCUPACIONAL IV: PROFESIONALES

CÓDIGO	TÍTULO	PUNTOS	GRADO
PRIV-001	SUPERVISOR(A) DE PROYECTOS	400	16
PRIV-003	SUPERVISOR(A) MUNICIPAL	400	16
PRIV-005	ANALISTA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO	420	17
PRIV-007	SUPERVISOR(A) REGIONAL	420	17
PRIV-009	ANALISTA LEGAL	420	17
PRIV-011	ANALISTA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	420	17
PRIV-013	MÉDICO OCUPACIONAL	420	17
PRIV-015	ANALISTA DE PROYECTOS AGRÍCOLAS	420	17
PRIV-017	MÉDICO VETERINARIO/A	440	18
PRIV-019	ANALISTA DE REVISIÓN Y ANÁLISIS	440	18
PRIV-021	ANALISTA DE MERCADEO Y REDES	440	18
PRIV-023	AGRIMENSOR(A)	440	18
PRIV-025	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	440	18
PRIV-027	ARQUITECTO(A)	440	18
PRIV-029	ANALISTA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	460	19
PRIV-031	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	460	19
PRIV-033	COORDINADOR(A) DEL PROYECTO CONSUME LO NUESTRO	460	19
PRIV-035	INGENIERO(A) AGRÓNOMO(A)	460	19
PRIV-037	PERIODISTA	460	19
PRIV-039	AGRÓNOMO(A)	480	20
PRIV-041	INGENIERO(A) QUÍMICO(A)	480	20
PRIV-043	CONTADOR(A)	500	20

PRIV-045	INGENIERO(A) AGROFORESTAL	500	20
PRIV-047	COORDINADOR(A) DE CUBICACIONES	500	20
PRIV-049	INGENIERO(A) CIVIL	500	20
PRIV-051	COORDINADOR(A) DE CAPACITACIÓN AGROPECUARIA	580	21
PRIV-053	COORDINADOR(A) PROVINCIAL	600	25
PRIV-057	BIÓLOGO/A	600	26
PRIV-059	SUPERVISOR(A) DE OBRAS	600	26

GRUPO OCUPACIONAL V – DIRECCIÓN

CÓDIGO	TÍTULO	PUNTOS	GRADO
DIRV-001	ENCARGADO(A) SECCIÓN DE ALMACÉN Y SUMINISTRO	640	28
DIRV-003	ENCARGADO(A) DIVISIÓN DE CONTABILIDAD	660	29
DIRV-005	ENCARGADO(A) SECCIÓN AGRÍCOLA	660	30
DIRV-007	ENCARGADO(A) SECCIÓN DE TRANSPORTACIÓN	660	30
DIRV-009	ENCARGADO(A) DIVISIÓN FISCALIZACIÓN Y CONTROL	700	31
DIRV-011	ENCARGADO(A) DIVISIÓN DE REVISIÓN Y ANÁLISIS	700	31
DIRV-013	ENCARGADO(A) SECCIÓN PECUARIA	700	31
DIRV-015	ENCARGADO(A) DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES	700	31
DIRV-017	ENCARGADO(A) DIVISIÓN DE MERCADEO Y REDES	700	31
DIRV-019	ENCARGADO(A) SECCIÓN DE REGISTRO CONTROL Y NÓMINA	720	32
DIRV-021	ENCARGADO(A) SECCIÓN DE MAYORDOMÍA	760	34
DIRV-023	ENCARGADO(A) DEPARTAMENTO DE CRÉDITO	760	34

DIRV-025	ENCARGADO(A) DIVISIÓN DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN	760	34
DIRV-027	ENCARGADO(A) DIVISIÓN DE CAPACITACIÓN AGROPECUARIA	760	34
DIRV-029	ENCARGADO(A) DIVISIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA AGROPECUARIA	760	34
DIRV-031	ENCARGADO(A) DIVISIÓN DE DESARROLLO RURAL	760	34
DIRV-033	ENCARGADO(A) SECCIÓN DE PRESUPUESTO	780	34
DIRV-035	ENCARGADO(A) DIVISIÓN DE PROTOCOLO Y EVENTOS	780	34
DIRV-037	ENCARGADO(A) SECCIÓN DE TECNOLOGÍA AGROPECUARIA	780	34
DIRV-039	ENCARGADO(A) DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESPECIALES	780	34
DIRV-041	ENCARGADO(A) DIVISIÓN DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL	780	34
DIRV-043	ENCARGADO(A) DEPARTAMENTO SEGUIMIENTO A PROYECTOS DE DESARROLLO AGROPECUARIO	780	34
DIRV-045	ENCARGADO(A) SECCIÓN DE CORRESPONDENCIA	780	34
DIRV-047	ENCARGADO(A) DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES	780	34
DIRV-049	ENCARGADO(A) DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	780	34
DIRV-051	ENCARGADO(A) DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN A PROYECTOS DE DESARROLLO AGROPECUARIO	800	36
DIRV-053	ENCARGADO(A) DEPARTAMENTO FORMULACIÓN DE PROYECTOS AGROPECUARIOS	800	36
DIRV-055	ENCARGADO(A) DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	800	36
DIRV-057	ENCARGADO(A) DEPARTAMENTO FINANCIERO	800	36
DIRV-059	ENCARGADO(A) DEPARTAMENTO JURÍDICO	800	36
DIRV-061	ENCARGADO(A) DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	800	36
DIRV-063	ENCARGADO(A) DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA E INFRAESTRUCTURA	800	36
DIRV-065	ENCARGADO(A) DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD	800	36
DIRV-067	ENCARGADO(A) DIVISIÓN DE ASOCIATIVIDAD AGROPECUARIA	800	36
DIRV-069	ENCARGADO(A) DIVISIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	800	36
DIRV-071	ENCARGADO(A) DIVISIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	800	36
DIRV-073	ENCARGADO(A) DIVISIÓN DE CUBICACIONES	800	36

Fondo Especial para el Desarrollo Agropecuario (FEDA)

DIRV-075	ENCARGADO(A) DIVISIÓN DE ESTADÍSTICAS AGROPECUARIAS	800	36
DIRV-077	ENCARGADO(A) DIVISIÓN DE ESTUDIOS SOCIOECONÓMICOS	800	36
DIRV-079	ENCARGADO(A) DIVISIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS	800	36
DIRV-081	ENCARGADO(A) DIVISIÓN DE LITIGIOS	800	36
DIRV-083	ENCARGADO(A) DIVISIÓN DE RECUPERACIÓN	800	36
DIRV-085	ENCARGADO(A) OFICINA COORDINADORA DE REGIONALES	800	36
DIRV-087	ENCARGADO(A) SECCIÓN AGROINDUSTRIAL	800	36
DIRV-089	ENCARGADO(A) SECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA	800	36
DIRV-091	ENCARGADO(A) SECCIÓN DE DISEÑO Y SUPERVISIÓN DE PROYECTOS	800	36
DIRV-093	ENCARGADO(A) SECCIÓN DE LIQUIDACIÓN DE FACTURAS Y RECOMENDACIÓN	800	36
DIRV-095	ENCARGADO(A) SECCIÓN MIPYMES	800	36
DIRV-097	ENCARGADO DIVISION DE DESEMPEÑO Y CAPACITACION	800	36
DIRV-099	ENCARGADO(A) DIVISIÓN ANÁLISIS Y MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	800	36

V. CUADRO DE CATEGORIZACIÓN DE LOS CARGOS DE CARRERA POR NIVELES

MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (MAP)

CATEGORIZACIÓN DE LOS CARGOS DE CARRERA POR NIVELES – GRUPO OCUPACIONAL III: TÉCNICOS

Está integrado por cargos cuyo ejercicio supone cierta variedad de tareas técnicas y especializadas. Requiere el nivel técnico de una carrera.

Nivel	Cargo	Definición y Requisitos
I	Técnico Básico	Son considerados cargos del nivel I aquellos cuyo ejercicio supone la aplicación de simples técnicas, rutinas, instrucciones y ayudantías. Requiere título habilitante del nivel técnico, competencias técnicas certificadas o constancia de estudios Universitarios del 2do. Año. No requiere experiencia laboral. Competencias conductuales en el nivel de desarrollo que exige el puesto.
II	Técnico Medio	Además de lo exigido para el Nivel I, su ocupante aplica técnicas, controles, verificaciones y procesamiento de información. Deberá acreditar experiencia afín de tres (3) años y la realización de estudios o cursos específicos según puesto. Competencias conductuales en el nivel de desarrollo que exige el puesto.
III	Técnico Superior	Además de lo exigido en el Nivel II, requiere el dominio completo de aplicación de técnicas, controles, verificaciones y procesamiento de información. Debe acreditar experiencia afín de seis (6) años y formación en técnicas específicas. Competencias conductuales en el nivel de desarrollo que exige el puesto.

CATEGORIZACIÓN DE LOS CARGOS DE CARRERA POR NIVELES – GRUPO OCUPACIONAL IV: PROFESIONALES

Comprende los cargos de aplicación de conocimientos, métodos y/o técnicas propias del ejercicio de una profesión. Por lo general, en el nivel I, no se requiere experiencia. Algunas de las clases de cargos que integran este grupo.

Nivel	Cargo	Definición y Requisitos
I	Profesional Básico	Cargos de aplicación de conocimientos, métodos y/o técnicas propias del ejercicio de una profesión. No exige experiencia profesional. Competencias conductuales en el nivel de desarrollo que exige el puesto.
II	Profesional Medio	Cargos de ejercicio avanzado y experimentado de una profesión con especialidad acorde a los procesos de trabajo en que participa el ocupante del puesto. Exigen al menos tres (3) años de experiencia laboral, capacitación variada y formación de postgrado. Competencias conductuales en el nivel de desarrollo que exige el puesto.
III	Profesional Superior	Cargos para la aplicación y dominio de una profesión o especialidad crítica para procesos y responsabilidades específicas que exigen acreditar madurez superior por el ejercicio no menor a seis (6) años. Entrenamiento y capacitación especializada, título de postgrado o especialidad. Competencias conductuales en el nivel de desarrollo que exige el puesto.
IIIA	Profesional Sup. Coordinador	Cargos para la aplicación y dominio de una profesión o especialidad crítica para procesos y responsabilidades específicas que exigen acreditar madurez superior por el ejercicio no menor a nueve (9) años. Entrenamiento y capacitación especializada, título de maestría. Demostrada habilidad para coordinar procesos y equipos de trabajo. Competencias conductuales en el nivel de desarrollo que exige el puesto.
IIIB	Profesional Sup. Especialista	Cargos para la aplicación y dominio de conocimientos de alta especialidad para procesos complejos que exigen acreditar madurez superior por el ejercicio no menor a doce (12) años según el área de competencia del cargo. Títulos de maestrías y/o de doctorado. Competencias para dirigir equipos de trabajo o gestión integral de proyectos complejos. Competencias conductuales en el nivel de desarrollo que exige el puesto.

CATEGORIZACIÓN DE LOS CARGOS DE OCUPACIONAL V: DIRECCIÓN		
Los cargos de este Grupo Ocupacional tienen		
Nivel	Cargo	Requisitos principales
I	Intermedio (Sección o División)	Exige título habilitante de técnico superior o profesional. Postgrado o maestría según requisito del puesto. Acreditación de conocimientos técnicos del área de competencia del cargo. Demostrada habilidad en la dirección de personas y equipos de trabajo y manejo de los procesos y normas que involucran las áreas bajo su responsabilidad. Experiencia no menor de tres (3) años de ejercicio profesional. Competencias conductuales en el nivel de desarrollo que exige el puesto.
II	Superior (Departamento/Dirección)	Se requiere título académico según requisitos del puesto, especialidad, posgrado y/o maestría en el área de especialidad del cargo. Demostradas competencias en la dirección de personal o equipos de trabajo. Exigen plena responsabilidad por el diseño y la aplicación de políticas en el ámbito de su competencia y dominio de los procesos de trabajo del área organizacional bajo su responsabilidad. Experiencia no menor de seis (6) años de ejercicio profesional. Competencias conductuales en el nivel de desarrollo que exige el puesto.

VI.DESCRIPCIONES DE CARGOS POR GRUPOS OCUPACIONALES (Según Índice Ocupacional)

GRUPO OCUPACIONAL I: SERVICIOS GENERALES

- OBRERO
- OBRERO DE VIVERO
- PINTOR
- AYUDANTE DE ALMACÉN
- JARDINERO
- CARPINTERO
- VIGILANTE
- AYUDANTE DE MANTENIMIENTO
- AYUDANTE DE COCINA
- CAMARERO
- CONSERJE
- MENSAJERO EXTERNO
- MENSAJERO INTERNO
- CHOFER I



PRESIDENCIA DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
FONDO ESPECIAL PARA EL
DESARROLLO AGROPECUARIO

MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL
FONDO ESPECIAL PARA EL DESARROLLO AGROPECUARIO (FEDA) PERFIL
INTEGRAL DEL PUESTO

TÍTULO DE PUESTO: OBRERO	GRUPO OCUPACIONAL: I-Servicios Generales	CATEGORÍA: Estatuto Simplificado	CÓDIGO: SGI- 001																																		
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Recoger la basura, los escombros y otros residuos para mantener la obra limpia y segura. También podrás manejar herramientas y materiales eléctricos																																					
ACTIVIDADES ESENCIALES: - Limpiar las obras de material peligroso u obsoleto. - Ayudar a los soldadores, carpinteros, pintores u otros oficios en la obra. - Ayudar a montar y trasladar estructuras temporales y andamios. - Utilizar herramientas eléctricas y maquinaria, carretillas elevadoras cuando sea necesario. - Realizar otras tareas a fines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.																																					
REQUISITOS DEL PUESTO: <table> <tr> <td> Educación Formal: 2do. de Educación Secundaria (8vo) </td> <td> Otros Conocimientos: - Conocimientos en áreas similares </td> <td> Experiencia: - No requerida </td> <td> Periodo Probatorio: - Tres (3) meses </td> </tr> </table>				Educación Formal: 2do. de Educación Secundaria (8vo)	Otros Conocimientos: Conocimientos en áreas similares	Experiencia: No requerida	Periodo Probatorio: Tres (3) meses																														
Educación Formal: 2do. de Educación Secundaria (8vo)	Otros Conocimientos: Conocimientos en áreas similares	Experiencia: No requerida	Periodo Probatorio: Tres (3) meses																																		
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS: <table> <tr> <th>Actividad No.</th> <th>Productos/Resultados</th> <th>Evidencias</th> <th>Competencias</th> <th>Grado Requerido</th> </tr> <tr> <td>1.</td> <td>Obras limpias de materiales peligrosos u obsoletos.</td> <td>Reporte del supervisor</td> <td>Compromiso con los resultados</td> <td>I</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Soldadoras, carpinterías, pinturas realizadas.</td> <td>Reporte del supervisor</td> <td>Eficiencia para la calidad</td> <td>I</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Montar y trasladar estructuras temporales realizadas adecuadamente.</td> <td>Reporte del supervisor</td> <td>Conciencia social</td> <td>I</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">4.</td> <td rowspan="3">Herramientas eléctricas y maquinaria utilizadas de manera segura y eficiente.</td> <td rowspan="3">Registro de uso de equipos y validación del supervisor</td> <td>Responsabilidad</td> <td>I</td> </tr> <tr> <td>Comunicación</td> <td>I</td> </tr> <tr> <td>Flexibilidad</td> <td>I</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> PUNTUACIÓN: 100 </td> <td></td> <td> GRADO: I </td> <td> GRADO: 2 </td> </tr> </table>				Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido	1.	Obras limpias de materiales peligrosos u obsoletos.	Reporte del supervisor	Compromiso con los resultados	I	2.	Soldadoras, carpinterías, pinturas realizadas.	Reporte del supervisor	Eficiencia para la calidad	I	3.	Montar y trasladar estructuras temporales realizadas adecuadamente.	Reporte del supervisor	Conciencia social	I	4.	Herramientas eléctricas y maquinaria utilizadas de manera segura y eficiente.	Registro de uso de equipos y validación del supervisor	Responsabilidad	I	Comunicación	I	Flexibilidad	I	PUNTUACIÓN: 100			GRADO: I	GRADO: 2
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido																																	
1.	Obras limpias de materiales peligrosos u obsoletos.	Reporte del supervisor	Compromiso con los resultados	I																																	
2.	Soldadoras, carpinterías, pinturas realizadas.	Reporte del supervisor	Eficiencia para la calidad	I																																	
3.	Montar y trasladar estructuras temporales realizadas adecuadamente.	Reporte del supervisor	Conciencia social	I																																	
4.	Herramientas eléctricas y maquinaria utilizadas de manera segura y eficiente.	Registro de uso de equipos y validación del supervisor	Responsabilidad	I																																	
			Comunicación	I																																	
			Flexibilidad	I																																	
PUNTUACIÓN: 100			GRADO: I	GRADO: 2																																	

MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL FONDO ESPECIAL PARA EL DESARROLLO AGROPECUARIO (FEDA) PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TÍTULO DE PUESTO: OBRERO DE VIVERO	GRUPO OCUPACIONAL: I– Servicios Generales	CATEGORÍA: Estatuto Simplificado	CÓDIGO: SGI-003	
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO plantar, organizar y llevar a cabo acciones para cultivar y mantener los árboles, arbustos, flores y otras plantas.				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Realizar operaciones de propagación de plantas en vivero. 2. Realizar operaciones de cultivo de plantas y tepes en vivero. 3. Realizar operaciones de producción de semillas. 4. Controlar las plagas, enfermedades, malas hierbas y fisionarías. 5. Montar instalaciones agrarias, realizando su mantenimiento. 6. Realizar otras tareas a fines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: 2do. Año de Educación Secundaria (8vo.)	Otros Conocimientos: Conocimientos en viveros	Experiencia: No requerida	Periodo Probatorio Tres (3) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Propagación de plantas en vivero realizado.	Informa a su superior inmediato	Compromiso con los resultados	I
2.	Operaciones de cultivo de plantas y tepes en vivero	Informa y documenta de revisión realizada	Eficiencia para la calidad	I
3.	producción de semillas realizado.	Informa a su superior inmediato	Conciencia social	I
4.	Enfermedades, malas hierbas fisionarías controladas.	Reporte de evaluación	Responsabilidad	I
5.	Instalaciones agrarias, realizando su mantenimiento.	Informa y documenta de revisión realizada	Comunicación	I
5.			Flexibilidad	I
PUNTUACIÓN: 100			GRADO: I	

**MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS
DEL FONDO ESPECIAL PARA EL DESARROLLO AGROPECUARIO
(FEDA) PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

TÍTULO DE PUESTO: PINTOR		GRUPO OCUPACIONAL: I–Servicios Generales	CATEGORÍA: Estatuto Simplificado	CÓDIGO: SGI-005
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Preparar, limpiar y proteger el interior y exterior de las superficies a ser pintadas. Aplicar la pintura, papel tapiz y demás materiales y acabados a las superficies.				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Realizar labores de pintura de paredes, puertas, ventanas, mobiliario de oficina, equipos y otros. 2. Seleccionar los esquemas de colores y en el tipo de revestimientos a utilizar. 3. Seguir instrucciones específicas en términos de estilo, color y acabado. 4. Ensamblar andamios ante la imposibilidad de alcanzar el área de trabajo por altura. 5. Preparar y limpiar superficies utilizando técnicas de raspado, lijado, pulido, hidrolavado y de limpieza al vapor. 6. Realizar otras tareas a fines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: • 2do. de Educación Secundaria (8vo)		Otros Conocimientos: • Conocimientos en áreas similares	Experiencia: • No requerida	Periodo Probatorio: • Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Esquemas de colores Seleccionados en el tipo de revestimientos utilizado.	Reporte del supervisor	Compromiso con los resultados	I
2.	Instrucciones específicas utilizadas en términos de estilo, color y acabado.	Reporte del supervisor	Eficiencia para la calidad	I
3.	Reparar y limpiar superficies utilizando técnicas de raspado, lijado, pulido, hidrolavado y de limpieza realizado.	Reporte del supervisor	Conciencia social	I
			Responsabilidad	I
			Comunicación	I
4.	Andamios ante la imposibilidad de alcanzar el área.	Reporte del supervisor	Flexibilidad	I
5.	Superficies utilizando técnicas de raspado.	Reporte del supervisor		
PUNTUACIÓN: 120			GRADO: 2	



REPÚBLICA DOMINICANA

FONDO ESPECIAL PARA EL
DESARROLLO AGROPECUARIO

**MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES
CLASIFICADOS DEL FONDO ESPECIAL PARA EL DESARROLLO
AGROPECUARIO (FEDA) PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

TITULO DE PUESTO: AYUDANTE DE ALMACÉN	GRUPO OCUPACIONAL: I-Servicios Generales	CATEGORIA: Estatuto Simplificado	CÓDIGO: SGI-007	
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de recepción, traslado y organización de las mercancías adquiridas por la institución				
ACTIVIDADES ESSENCIALES:				
1. Recibir y trasladar al almacén la mercancía adquirida. 2. Realizar el conteo de los materiales y equipos en existencia en almacén durante la realización de inventarios. 3. Colaborar en el despacho de los pedidos de materiales solicitados. 4. Organizar las mercancías y equipos en los anaqueles, siguiendo instrucciones y mantener ordenado y limpio el almacén. 5. Realizar otras tareas a fines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: 2do. Año de Educación Secundaria (8vo.)	Otros Conocimientos: Ofimática	Experiencia: No requerida	Periodo Probatorio Tres (3) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos /Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Mercancía y equipos recibidos y almacenados.	Factura y conduce	Compromiso con los resultados	I
2.	Inventario de mercancía y equipos realizado.	Reporte de inventario	Eficiencia para la calidad	I
3.	Mercancía despachada según requerimiento.	Formulario control de entrega	Conciencia social	I
4.	Mercancía clasificada, organizada y almacén limpio.	Reporte al supervisor	Responsabilidad	I
			Comunicación	I
			Flexibilidad	I
PUNTUACION: 140			GRADO: 3	

**MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS
 DEL FONDO ESPECIAL PARA EL DESARROLLO AGROPECUARIO
 (FEDA) PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

TÍTULO DE PUESTO: JARDINERO	GRUPO OCUPACIONAL: I-Servicios Generales	CATEGORÍA: Estatuto Simplificado	CÓDIG: SGI-009
---------------------------------------	--	--	-----------------------

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Mantener los jardines y áreas verdes de la institución, utilizando las técnicas, equipos y materiales necesarios, para garantizar el ornato de dichas zonas.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Operar maquinaria especializada para el mantenimiento de jardines y zonas verdes.
2. Podar la grama, aplanar y emparejar el terreno de la institución.
3. Regar jardines y zonas verdes, utilizando mangueras, sistemas de riego y sistemas de gravedad.
4. Recolectar y eliminar hojas, troncos, ramas y otros desperdicios.
5. Recoger y desechar en los depósitos de basura los desperdicios localizados en las áreas correspondientes al sitio de trabajo asignado.
6. Realizar otras tareas a fines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal: • 2do. de Educación Secundaria (8vo)	Otros Conocimientos: • Conocimientos de Jardinería	Experiencia: • No requerida	Periodo Probatorio: • Tres (3) meses
--	--	---------------------------------------	--

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Maquinaria limpia y guardada, jardines y zonas verdes podadas y cuidadas.	Reporte del supervisor	Compromiso con los resultados	I
2.	Grama, aplanar y emparejar.	Reporte del supervisor	Eficiencia para la calidad	I
3.	Riego de Jardines y zonas verdes, utilizando mangueras.	Reporte del supervisor	Conciencia social	I
			Responsabilidad	I
			Comunicación	I
4.	Recolección y eliminación de hojas, troncos, ramas y desperdicios en la basura en las áreas correspondientes.	Reporte del supervisor		
5.	Basura de los desperdicios localizados.	Reporte del supervisor	Flexibilidad	I
PUNTUACIÓN: 140			GRADO: 3	

MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL FONDO ESPECIAL PARA EL DESARROLLO AGROPECUARIO (FEDA) PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TÍTULO DE PUESTO:
CARPINTERO

GRUPO OCUPACIONAL:
I-Servicios Generales

CATEGORÍA:
Estatuto Simplificado

CÓDIGO: SGI-011

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Construir estructuras y accesorios, tales como ventanas, techos, pisos, paredes y puertas de madera, así como otras estructuras de madera.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Cortar, modelar y alisar madera y otros materiales (como fibra de vidrio) según las medidas.
2. Armador de equipos o estructuras temporales. Montar mobiliario, armarios, estanterías y otros elementos e instalarlos donde se indique.
3. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de estructuras de madera existentes, asegurando su funcionalidad y seguridad.
4. Realizar otras tareas a fines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal:

- 2do. de Educación Secundaria (8vo)

Otros Conocimientos:

- Conocimientos de Carpintería

Experiencia:

- No requerida

Periodo Probatorio:

- Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Madera cortada, alisar y moldeada materiales guardados.	Reporte del superior	Compromiso con los resultados	I
2.	Estructuras temporales de equipos cortadas armadas e instaladas.	Reporte del superior	Eficiencia para la calidad	I
3.	Armado de estructuras, montaje de mobiliario realizado.	montaje (fotos)	Conciencia social	I
			Responsabilidad	I
			Comunicación	I
			Flexibilidad	I
PUNTUACIÓN: 140			GRADO: 3	

MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES
CLASIFICADOS DEL FONDO ESPECIAL PARA EL
DESARROLLO AGROPECUARIO (FEDA) PERFIL INTEGRAL
DEL PUESTO

TÍTULO DE PUESTO: VIGILANTE	GRUPO OCUPACIONAL: I–Servicios Generales	CATEGORÍA: Estatuto Simplificado	CÓDIGO: SGI-013
---------------------------------------	--	--	------------------------

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Salvaguardar la institución y sus propiedades, haciendo cumplir las normas de seguridad establecidas.

ACTIVIDADES ESSENCIALES:

1. Vigilar el acceso de personas a las instalaciones de la institución, aplicando las medidas de seguridad.
2. Activar, oportunamente, los dispositivos de seguridad, ante la ocurrencia de emergencias, siguiendo instrucciones.
3. Realizar rondas periódicas para asegurarse que no existan amenazas a la seguridad de las instalaciones y propiedades de la institución.
4. Asegurar que las condiciones de seguridad de las puertas, ventanas y demás vías de acceso, sean las adecuadas.
5. Realizar otras tareas a fines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal • 2do. De Educación Secundaria (8vo.)	Otros Conocimientos • Manejo de armas de fuego	Experiencia Seis (6) meses	Periodo Probatorio Tres (3) meses
--	--	--------------------------------------	---

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Acceso a las instalaciones vigilado.	Reportes de control de acceso e inspecciones de seguridad	Compromiso con los resultados	I
2.	Dispositivos de seguridad activados oportunamente, ante emergencias.		Eficiencia para la calidad	I
3.	Rondas periódicas realizadas Efectivamente.		Conciencia social	I
4.	Ventanas, puertas y accesos asegurados.		Responsabilidad	I
			Comunicación	I
			Flexibilidad	I

PUNTUACIÓN: 140

GRADO: 3

MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES
CLASIFICADOS DEL FONDO ESPECIAL PARA EL
DESARROLLO AGROPECUARIO (FEDA) PERFIL
INTEGRAL DEL PUESTO

TÍTULO DE PUESTO: AYUDANTE DE MANTENIMIENTO		GRUPO OCUPACIONAL: I–Servicios Generales	CATEGORÍA: Estatuto Simplificado	CÓDIGO: SGI-015
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Asistir en la prevención del deterioro de la edificación, así como en la reparación y mantenimiento de equipos, muebles y demás bienes de la institución				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Ayudar en la instalación, reparación y reposición de tuberías, desagües, mezcladoras, lavamanos y otros equipos sanitarios 2. Instalar y cambiar lámparas, bombillas e interruptores 3. Auxiliar en los trabajos de reparación de pisos, paredes, techos, puertas, ventanas, y en labores de albañilería 4. Ayudar en labores de pintura y reparación de las instalaciones físicas y mobiliarios de oficina 5. Realizar otras tareas a fines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: • 2do. de Educación Secundaria (8vo)		Otros Conocimientos: • Plomería, albañilería y pintura	Experiencia: • No requerida	Periodo Probatorio: • Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Tuberías, desagües y equipos sanitarios funcionando adecuadamente.	Reporte al supervisor	Compromiso con los resultados	I
2.	Instalaciones de lámparas y bombillas funcionando adecuadamente.	Reporte de mantenimiento	Eficiencia para la calidad	I
3.	Áreas físicas en buen estado.	Informe de inspección áreas físicas	Conciencia social	I
4.	Edificaciones y mobiliario en óptimas condiciones.	Reporte de mantenimiento	Responsabilidad	I
			Comunicación	I
			Flexibilidad	I
PUNTUACIÓN: 160			GRADO: 4	

MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES
CLASIFICADOS DEL FONDO ESPECIAL PARA EL
DESARROLLO AGROPECUARIO (FEDA) PERFIL INTEGRAL
DEL PUESTO

TÍTULO DE PUESTO: AYUDANTE DE COCINA	GRUPO OCUPACIONAL: I-Servicios Generales	CATEGORÍA: Estatuto Simplificado	CÓDIGO: SGI-017
--	--	--	------------------------

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Recibir y verificar la materia prima necesaria para la ejecución de sus actividades, en base a las buenas prácticas de higiene y salud estipuladas por el ministerio de salud pública y política de higiene y manipulación de alimentos, con el fin de poder preparar los alimentos en base al menú planificado.

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Realizar la preparación de alimentos fríos y calientes para el servicio de desayunos y almuerzo de acuerdo con la planificación del menú, con el fin de poder brindar el servicio de alimentos a los /a los empleados y gerentes administrativos en la institución.
2. Ejecutar la producción de los alimentos de acuerdo a la programación, para garantizar el consumo de los mismos y cumplir con la establecido.
3. Mantener la organización diaria de la cocina, para asegurar el buen acondicionamiento físico e higiene de la cocina y sus equipos.
4. Cumplir los estándares de inocuidad, calidad y servicios en el proceso de la preparación de los alimentos, con el fin de brindar alimentos de calidad en mataría de proporción, sabor e higiene.
5. Hacer un uso racional de la materia prima con el fin de evitar perdida y desperdicios de alimentos.
6. Realizar otras tareas a fines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación Formal: • 2do. de Educación Secundaria (8vo)	Otros Conocimientos: • Conocimientos básicos de cocina	Experiencia: • No requerida	Periodo Probatorio: • Tres (3) meses
--	--	---------------------------------------	--

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Alimentos preparados según la planificación.	Reporte del supervisor	Compromiso con los resultados	I
2.	Producción de alimentos según la programación establecida.	Reporte del supervisor	Eficiencia para la calidad	I
			Conciencia social	I
			Responsabilidad	I
3.	Cocina y utensilios higienizados adecuadamente.	Reporte del supervisor	Comunicación	I
			Flexibilidad	I
4.	Alimentos brindados con calidad e higiene.	Reporte del supervisor		
5.	Materia prima empleada de forma racional.	Reporte del supervisor		
PUNTUACIÓN: 160			GRADO: 4	

**MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES
 CLASIFICADOS DEL FONDO ESPECIAL PARA EL DESARROLLO
 AGROPECUARIO (FEDA) PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

TÍTULO DE PUESTO: CAMARERO	GRUPO OCUPACIONAL: I-Servicios Generales	CATEGORÍA: Estatuto Simplificado	CÓDIGO: SGI-019
--------------------------------------	--	--	------------------------

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Servir alimentos y refrigerios a funcionarios y visitantes que asisten a la institución, siguiendo las normas de protocolo e higiene

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Brindar refrigerios a funcionarios y visitantes, siguiendo las normas de protocolo.
2. Organizar los utensilios antes y después de las actividades, velando por el buen estado de los mismos.
3. Cumplir con las normas de higiene en la manipulación de los alimentos y bebidas.
4. Reportar oportunamente al superior la necesidad de reponer el inventario de bebidas, alimentos y utensilios.
5. Realizar otras tareas a fines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación Formal: • 2do. de Educación Secundaria (8vo)	Otros Conocimientos: • Curso de Camarero	Experiencia: • Seis (6) meses	Periodo Probatorio: • Tres (3) meses
--	--	---	--

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Funcionarios y visitantes satisfechos por el servicio ofrecido.	Reporte a supervisor	Compromiso con los resultados	I
2.	Utensilios organizados y en buen estado.	Utensilios organizados en lugar de almacenaje	Eficiencia para la calidad	I
3.	Alimentos y bebidas manipulados correctamente.	Cumplimiento de los estándares de higiene	Conciencia social	I
4.	Necesidades de alimentos, bebidas y utensilios, reportados oportunamente.	Solicitud de alimentos bebidas y utensilios requeridos	Responsabilidad	I
			Comunicación	I
			Flexibilidad	I

PUNTUACIÓN: 180

GRADO: 5

MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES
CLASIFICADOS DEL FONDO ESPECIAL PARA EL
DESARROLLO AGROPECUARIO (FEDA) PERFIL INTEGRAL
DEL PUESTO

TÍTULO DE PUESTO:
CONSERJE

GRUPO OCUPACIONAL:
I–Servicios Generales

CATEGORÍA:
Estatuto Simplificado

CÓDIGO: SGI-021

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de organización y limpieza de oficinas, mobiliarios y equipos en la institución, así como servir café y refrigerios a los visitantes y empleados.

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Barrer, recoger la basura y depositarla en contenedores o áreas asignadas.
2. Trapear las áreas asignadas, limpiar y lavar las ventanas, puertas, paredes, pisos y techos.
3. Limpiar, mover y acomodar el mobiliario y los equipos en sus respectivos lugares.
4. Servir agua, café y refrigerio a empleados y visitantes lavar los utensilios luego de usarlos.
5. Realizar otras tareas a fines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación Formal:

- 2do. Año de Educación Secundaria (8vo.)

Otros Conocimientos:

- No requeridos

Experiencia:

- No requerida

Periodo Probatorio:

- Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Áreas, espacios y oficinas limpios y basura en lugar asignados.	Reporte del supervisor	Compromiso con los resultados	I
2.		Reporte del supervisor	Eficiencia para la calidad	I
3.	Mobiliario y los equipos limpios y ubicados en los lugares correspondientes.	Reporte del supervisor	Conciencia social	I
4.	Café y refrigerios servidos y utensilios higienizados.		Responsabilidad	I
			Comunicación	I
			Flexibilidad	I
PUNTUACIÓN: 180			GRADO: 5	

**MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES
 CIVILES CLASIFICADOS DEL FONDO
 ESPECIAL PARA EL DESARROLLO
 AGROPECUARIO (FEDA) PERFIL INTEGRAL
 DEL PUESTO**

TÍTULO DE PUESTO: MENSAJERO EXTERNO	GRUPO OCUPACIONAL: I-Servicios Generales	CATEGORÍA: Estatuto Simplificado	CÓDIGO: SGI-023
---	--	--	------------------------

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Entregar y distribuir la correspondencia y otros documentos a lo externo de la institución.

ACTIVIDADES ESSENCIALES:

1. Recibir y organizar la correspondencia a ser distribuida siguiendo instrucciones.
2. Entregar oportunamente la correspondencia según la ruta establecida.
3. Obtener los acuses de recibos correspondientes y entregarlos al área de correspondencia.
4. Depositar valores y cambiar cheques institucionales en las entidades bancarias, así como cualquier otra tarea relacionada.
5. Realizar otras tareas a fines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal: • 2do. Año de Educación Secundaria (8vo.)	Otros Conocimientos • Licencia de conducir vehículos de motor categoría 01	Experiencia: • Seis (6) meses	Periodo Probatorio: • Tres (3) meses
---	--	---	--

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Documentación y/o correspondencia entregada oportunamente.	Acuses de recibos de los destinatarios y hoja de ruta realizada.	Compromiso con los resultados	I
2.			Eficiencia para la calidad	I
3.	Acuses de recibo entregado al área de correspondencia.		Conciencia social	I
4.	Operaciones de mensajería bancaria realizadas oportunamente y sin errores.	Comprobantes de depósito de valores.	Responsabilidad	I
			Comunicación	I
			Flexibilidad	I

PUNTUACIÓN: I 80

GRADO: 5

**MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL
 FONDO ESPECIAL PARA EL DESARROLLO AGROPECUARIO (FEDA) PERFIL
 INTEGRAL DEL PUESTO**

TÍTULO DE PUESTO: MENSAJERO INTERNO	GRUPO OCUPACIONAL: II-Servicios Generales	CATEGORÍA: Estatuto Simplificado	CÓDIGO: SGI-025
---	---	--	------------------------

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
 Recibir, organizar y entregar documentos en diferentes áreas de la institución

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Recibir y organizar la correspondencia y otros documentos a ser distribuidos al o interno de la institución.
2. Distribuir correspondencia y otros documentos en las diferentes áreas de la institución.
3. Procurar la firma en el libro récord de todas las comunicaciones entregadas.
4. Reproducir documentos y compaginar los requerimientos del superior inmediato, salva guardándolos originales.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal: • 2do. Año de Educación Secundaria (8vo.)	Otros Conocimientos • No requeridos	Experiencia: • No requerida	Periodo Probatorio: • Tres (3) meses
---	---	---	--

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Correspondencia y documentos ordenados y distribuidos Libro récord firmado.	Registro de entrega en Libro récord.	Compromiso con los resultados	I
2.			Eficiencia para la calidad	I
3.			Conciencia social	I
4.	Fotocopias realizadas y originales Salvaguardados.	Registro de documentos reproducidos.	Responsabilidad	I
			Comunicación	I
			Flexibilidad	I

PUNTUACIÓN: 180
GRADO: 5

MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES
CLASIFICADOS DEL FONDO ESPECIAL PARA EL
DESARROLLO AGROPECUARIO (FEDA) PERFIL INTEGRAL
DEL PUESTO

TÍTULO DE PUESTO: CHOFER I	GRUPO OCUPACIONAL: I-Servicios Generales	CATEGORÍA: Estatuto Simplificado	CÓDIGO: SGI-027
--------------------------------------	--	--	------------------------

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Transportar en condiciones de seguridad y a tiempo a los funcionarios y empleados de la institución a distintos lugares del país.

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Recibir la información de la ruta a recorrer y verificar que el vehículo cuente con el combustible necesario.
2. Inspeccionar el vehículo asignado antes de realizar el servicio y asegurarse del buen funcionamiento del mismo.
3. Transportar funcionarios, empleados, materiales y equipos de la institución y hacer las diligencias según se le ordene.
4. Dar seguimiento al mantenimiento del vehículo a su cargo y reportar cualquier desperfecto que se presente.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación Formal: • 2do. de Educación Secundaria (8vo)	Otros Conocimientos: • Básico de mecánica • Licencia de conducir categoría 02	Experiencia: • Seis (6) meses	Periodo Probatorio: • Tres (3) meses
--	--	---	--

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Información de ruta recibida y combustible verificado.	Reporte de ruta realizada	Compromiso con los resultados	I
2.	Vehículo Inspeccionado.	Reporte de inspección diaria	Eficiencia para la calidad	I
3.	Funcionarios, empleados, materiales y equipos transportados y diligencias Realizada.	Reporte de ruta realizada	Conciencia social	I
4.	Mantenimiento realizado en la fecha programada.	Informes de mantenimiento	Responsabilidad	I
			Comunicación	I
			Flexibilidad	I
PUNTUACIÓN: 200			GRADO: 6	

GRUPO OCUPACIONAL II: SUPERVISIÓN Y APOYO

- AUXILIAR DE AGRONOMÍA
- AUXILIAR ADMINISTRATIVO
- AUXILIAR DE ALMACÉN Y SUMINISTRO
- AUXILIAR DE TRANSPORTACIÓN
- AUXILIAR DE MERCADEO Y REDES
- DIGITADOR(A)(A)
- RECEPCIONISTA
- SECRETARIA
- SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO
- SUPERVISOR DE MAYORDOMÍA

**MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES
CLASIFICADOS DEL FONDO ESPECIAL PARA EL
DESARROLLO AGROPECUARIO (FEDA) PERFIL
INTEGRAL DEL PUESTO**

TÍTULO DE PUESTO: AUXILIAR DE AGRONOMÍA	GRUPO OCUPACIONAL: II– Supervisión y Apoyo	CATEGORÍA: Estatuto Simplificado	CÓDIGO: SAII-001
---	--	--	-------------------------

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Dar apoyo técnico y operativo en actividades agrícolas, como la siembra, cosecha, riego y manejo de cultivos.

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Establecer y mantener relaciones con productores, evaluando permanentemente los campos y productos que estos ofrecen, para generar nuevas oportunidades de negocio.
2. Realizar inspecciones a los productos y empaque, visitando constantemente las plantas productivas
3. Evaluar y realizar muestras comparativas del nivel de producción de los huertos para verificar su calidad e implementar soluciones oportunas.
4. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación Formal: • 2do. de Educación Secundaria (8vo)	Otros Conocimientos: • Conocimiento en el manejo de diferentes cultivos	Experiencia: • No requerida	Periodo Probatorio: • Tres (3) meses
--	---	---------------------------------------	--

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Compromiso con los resultados	I
1.	Mantener relaciones con productores, evaluando permanentemente los campos y productos realizado.	Informe de inspección áreas físicas	Eficiencia para la calidad	I
2.	Productos y empaque inspeccionados.	Reporta supervisor inmediato	Conciencia social	I
3.	Muestras comparativas Evaluadas, huertos verificados calidad productos realizado.	Reporte al supervisor	Responsabilidad	I
			Desarrollo de Relaciones	I
			Flexibilidad	I
PUNTUACIÓN: 220			GRADO: 7	

MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES
CLASIFICADOS DEL FONDO ESPECIAL PARA EL DESARROLLO
AGROPECUARIO (FEDA) PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TÍTULO DE PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	GRUPO OCUPACIONAL: II– Supervisión y Apoyo	CATEGORÍA: Estatuto Simplificado	CÓDIGO: SAIL-003	
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores sencillas apoyo administrativo a las actividades de la institución.				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
1. Colaborar en labores de recepción y registro de la correspondencia que se genera en su unidad de trabajo. 2. Digitar documentos que le sean asignados tales como: cartas, gráficos, certificaciones, oficios, solicitudes de materiales y otros. 3. Reproducir y compaginar documentos según requerimiento. 4. Organizar, archivar y mantener actualizada la correspondencia y documentación del área. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Tener aprobada la Educación Secundaria	Otros Conocimientos: Ofimática	Experiencia: No requerida	Periodo Probatorio: Tres (3) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Correspondencia recibida y registrada con la colaboración del Auxiliar.	Libro/sistema de registro de documentación	Compromiso con los resultados	I
2.	Documentos digitados sin errores y a tiempo.	Documentos digitados	Eficiencia para la calidad	I
3.	Documentos reproducidos y compaginados correctamente.	Formulario de control de reproducción de documentos	Conciencia social	I
4.	Documentos archivados y actualizados.	Documentos en el archivo de la unidad	Responsabilidad	I
			Desarrollo de Relaciones	I
			Flexibilidad	I
PUNTUACIÓN: 240			GRADO: 8	

MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES
CLASIFICADOS DEL FONDO ESPECIAL PARA EL DESARROLLO
AGROPECUARIO (FEDA) PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TÍTULO DE PUESTO: AUXILIAR DE ALMACÉN Y SUMINISTRO	GRUPO OCUPACIONAL: II– Supervisión y Apoyo	CATEGORÍA: Estatuto Simplificado	CÓDIGO: SAII-005	
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de recepción y despacho de mercancía, así como carga y descarga de los mismos				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Recibir y dar entrada al almacén a los materiales y equipos adquiridos, verificando que los mismos se correspondan con la Orden de Compra 2. Llevar el control de la existencia de materiales y equipos e informar sobre los puntos de reposición 3. Despachar los materiales solicitados por las unidades de la institución de acuerdo a las requisiciones y archivarlas 4. Clasificar y organizar la mercancía en los anaqueles según sistema establecido 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Tener aprobada la Educación Secundaria	Otros Conocimientos: Ofimática	Experiencia: No requerida	Periodo Probatorio: Tres (3) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Mercancía recibida y almacenada correctamente.	Factura de compra, conduces y órdenes de compras	Compromiso con los resultados	I
2.	Niveles de existencia de materiales y equipos controlados.	Reportes/solicitudes de reposición	Eficiencia para la calidad	I
3	Materiales despachados a tiempo, según las solicitudes.	Formularios de solicitud	Conciencia social	I
			Responsabilidad	I
4.	Mercancía organizada Según lo establecido.	Informe del supervisor/ organización del almacén	Desarrollo de Relaciones	I
			Flexibilidad	I
PUNTUACIÓN: 240			GRADO: 8	

MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL FONDO ESPECIAL PARA EL DESARROLLO AGROPECUARIO (FEDA) PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO				
TÍTULO DE PUESTO: AUXILIAR DE TRANSPORTACIÓN		GRUPO OCUPACIONAL: II– Supervisión y Apoyo	CATEGORÍA: Estatuto Simplificado	CÓDIGO: SAII-007
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Realiza labores de apoyo y mantenimiento del parque vehicular de la institución.				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
1. Colaborar en la asignación y registro de las rutas asignadas a los choferes, según la programación elaborada 2. Recibir y tramitar las solicitudes de combustibles y lubricantes para abastecer la flotilla vehicular de la institución 3. Recibir y tramitar las solicitudes de reparación y mantenimiento de los vehículos de la institución 4. Llevar registro de las reparaciones y mantenimientos de la flotilla vehicular de la institución 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Tener aprobada la Educación Secundaria		Otros Conocimientos: - Del entorno urbano vial - Ofimática	Experiencia: No requerida	Periodo Probatorio: Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Ruta de vehículos asignadas y registradas con la colaboración del auxiliar.	Informe del supervisor	Compromiso con los resultados	I
2.	Solicitudes de combustibles y lubricantes tramitadas oportunamente.		Eficiencia para la calidad	I
3.	Reparación y mantenimiento de vehículos recibidas, tramitadas y registradas.	Ficha de control del mantenimiento	Conciencia social	I
4.	Registro de las reparaciones y mantenimientos de la flotilla vehicular.		Responsabilidad	I
			Desarrollo de Relaciones	I
			Flexibilidad	I
PUNTUACIÓN: 240			GRADO: 8	

MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL FONDO ESPECIAL PARA EL DESARROLLO AGROPECUARIO (FEDA) PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO				
TÍTULO DE PUESTO: AUXILIAR DE MERCADEO Y REDES		GRUPO OCUPACIONAL: II– Supervisión y Apoyo	CATEGORÍA: Estatuto Simplificado	CÓDIGO: SAII-009
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Apoyar en la ejecución de estrategias de comunicación digital y mercadeo institucional, contribuyendo a la visibilidad de los programas de la institución mediante redes sociales y medios digitales.				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
1. Apoyar en la creación y publicación de contenido para redes sociales institucionales. 2. Participar en la recopilación de información de campo para alimentar los canales digitales. 3. Asistir en la elaboración de informes de evaluación de impacto de campañas digitales. 4. Monitorear la interacción en redes sociales y canalizar comentarios al área correspondiente. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Tener aprobada la Educación Secundaria		Otros Conocimientos: - Manejo básico de redes sociales - Redacción básica para medios digitales	Experiencia: No requerida	Periodo probatorio Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Contenido publicado en redes sociales.	Informa a superior inmediato	Compromiso con los resultados	I
2.	Información recopilada y organizada.	Informa a superior inmediato	Eficiencia para la calidad	I
3.	Informe de evaluación de campañas.	Informa a superior inmediato	Conciencia social	I
			Responsabilidad	I
			Desarrollo de Relaciones	I
4.	Interacción en redes sociales y canalizar.		Flexibilidad	I
PUNTUACIÓN: 240			GRADO: 8	

MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL FONDO ESPECIAL PARA EL DESARROLLO AGROPECUARIO (FEDA) PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO				
TÍTULO DE PUESTO: DIGITADOR(A)		GRUPO OCUPACIONAL: II– Supervisión y Apoyo	CATEGORÍA: Estatuto Simplificado	CÓDIGO: SAII-01 I
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Analizar y confirmar que las organizaciones solicitantes cumplan con las políticas establecidas por la institución para el financiamiento de los proyectos agropecuarios en lo relativo a los procedimientos de orden legal y digitar proyectos y programas.				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
1. Contactar a las organizaciones para que depositen las documentaciones legales requeridas para el financiamiento solicitado. 2. Digitar proyectos y programas agropecuarios. 3. Asistir en el correcto funcionamiento de los equipos tecnológico del departamento. 4. Participar en charlas, seminarios y conferencias referentes al sector agropecuario. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Tener aprobada la Educación Secundaria		Otros Conocimientos: Ofimática	Experiencia tres (3) meses	Periodo probatorio tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Registro organizado de documentación legal.	Libro/sistema de registro de documentación.	Compromiso con los resultados	I
2.	Digitación de proyectos y programas.	Documentos digitados.	Eficiencia para la calidad	I
3.	Control en la reproducción y archivo de documentos.	Formulario de control de reproducción de documentos.	Conciencia social	I
4.	Participación en actividades del sector.	Certificación de participación o informe del superior inmediato.	Responsabilidad	I
			Desarrollo de Relaciones	I
			Flexibilidad	I
PUNTUACIÓN: 260			GRADO: 9	

MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL FONDO ESPECIAL PARA EL DESARROLLO AGROPECUARIO (FEDA) PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO				
TÍTULO DE PUESTO: RECEPCIONISTA		GRUPO OCUPACIONAL: II– Supervisión y Apoyo	CATEGORÍA: Estatuto Simplificado	CÓDIGO: SAII-013
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Operar la central telefónica y realizar labores de recepción e información de la ubicación de las áreas a los visitantes				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
1. Recibir, realizar y transferir llamadas telefónicas a las diferentes unidades 2. Recibir y orientar a los visitantes sobre la ubicación de las diferentes oficinas y funcionarios de la institución 3. Controlar la entrada y salida de los visitantes, así como entregar y procurar la identificación correspondiente 4. Llevar registro del número de llamadas de larga distancia que entran y salen 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Tener aprobada la Educación Secundaria		Otros Conocimiento: Centrales telefónica Atención al ciudadano	Experiencia: No requiere	Periodo probatorio: tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Llamadas telefónicas atendidas sin demoras según estándares de calidad.	Informe del supervisor	Compromiso con los resultados	I
2.	Visitantes recibidos y atendidos con amabilidad y buen trato.		Eficiencia para la calidad	I
3.	Visitantes identificados y entrada y salida de los mismos controlada.		Conciencia social	I
4.	Llamadas telefónicas registradas.	Formulario registro	Responsabilidad	I
			Desarrollo de Relaciones	I
			Flexibilidad	I
PUNTUACIÓN: 280			GRADO: 10	

MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL FONDO ESPECIAL PARA EL DESARROLLO AGROPECUARIO (FEDA) PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO				
TÍTULO DE PUESTO: SECRETARIA		GRUPO OCUPACIONAL: II– Supervisión y Apoyo	CATEGORÍA: Estatuto Simplificado	CÓDIGO: SAII-015
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de apoyo secretariales sencillas y variadas				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
1. Llevar la agenda del supervisor inmediato, controlando las citas, reuniones y eventos. 2. Recibir, transferir y realizar llamadas telefónicas del área, según requerimiento. 3. Redactar, digitar y escanear cartas, informes, memoranda u otros documentos, así como tramitar y archivar las correspondencias del al área. 4. Solicitar materiales de oficina y controlar la existencia de los mismos. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Tener aprobada la Educación Secundaria		Otros Conocimientos: Buena ortografía y redacción Ofimática. Técnicas de archivo	Experiencia: No requerida	Periodo probatorio: Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Agenda del supervisor llevada eficientemente.	Agenda ejecutada	Compromiso con los resultados	I
2.	Llamadas recibidas, transferidas y realizadas correctamente.	Informe del supervisor	Eficiencia para la calidad	I
3.	Documentos redactados, digitados, escaneados a tiempos, sin errores, y correspondencias tramitadas y archivadas.	Documentos elaborados y correspondencia archivadas	Conciencia social	I
			Responsabilidad	I
4.	Materiales de oficina en existencia adecuado.	Existencia de materiales	Desarrollo de Relaciones	I
			Flexibilidad	I
PUNTUACIÓN: 300			GRADO: I I	

MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL FONDO ESPECIAL PARA EL DESARROLLO AGROPECUARIO (FEDA) PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO				
TÍTULO DE PUESTO: SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO		GRUPO OCUPACIONAL: II– Supervisión y Apoyo	CATEGORÍA: Estatuto Simplificado	CÓDIGO: SAIL-017
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de supervisión, mantenimiento y reparación de la planta física y mobiliario de la institución				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
1. Recorrer periódicamente las instalaciones de la institución para determinar cualquier avería o rotura que se haya producido a los fines de que sean corregidas. 2. Instruir al personal de mantenimiento para que ejecute las reparaciones encontradas en las instalaciones. 3. Supervisar las labores de reparación y mantenimiento de mobiliario, aire, tuberías, llaves y planta física de la institución. 4. Solicitar los materiales utilizados en las reparaciones, el mantenimiento de las instalaciones y mobiliario de la institución y controlar el uso. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: • Tener aprobada la Educación Secundaria.		Otros Conocimientos: • Albañilería, plomería y electricidad Ofimática	Experiencia: • Seis (6) meses	Periodo probatorio: • Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Instalaciones recorridas y averías reportadas periódicamente.	Reporte de Mantenimiento.	Compromiso con los resultados	2
2.	Personal instruido y averías corregidas.	Informe de inspección y reparación.	Eficiencia para la calidad	I
3.	Reparaciones supervisadas.		Conciencia social	I
4.	Materiales solicitados.	Formulario de solicitud.	Responsabilidad	I
			Desarrollo de Relaciones	I
			Flexibilidad	I
			Liderar con el ejemplo	I
			Planificación y organización	2
PUNTUACIÓN: 300			GRADO: II	

MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL FONDO
ESPECIAL PARA EL DESARROLLO AGROPECUARIO (FEDA) PERFIL INTEGRAL DEL
PUESTO

TÍTULO DE PUESTO: SUPERVISOR DE MAYORDOMÍA	GRUPO OCUPACIONAL: II – Supervisión y Apoyo	CATEGORÍA: Estatuto Simplificado	CÓDIGO: SAII-019
---	--	-------------------------------------	------------------

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Supervisar las labores de limpieza y mantenimiento de la planta física, mobiliarios y equipos propiedad de la institución

- ACTIVIDADES ESENCIALES:
1. Supervisar la limpieza de la planta física, mobiliario y equipos de la institución.
 2. Solicitar los materiales de limpieza, controlando el uso de los mismos.
 3. Reportar al área correspondiente las averías de la planta física, mobiliario y equipos de la institución, a los fines de que sean corregidas.
 4. Llevar registro de las asignaciones del personal en los diferentes turnos y verificar el cumplimiento de las mismas.
 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:			
Educación Formal: • Tener aprobada la Educación Secundaria.	Otros Conocimientos: • Higiene y seguridad ambiental	Experiencia: • Seis (6) meses	Periodo Probatorio: • Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Instalaciones físicas, mobiliario y equipos limpios.	Informe del superior inmediato	Compromiso con los resultados	2
2.	Materiales de limpieza solicitados y uso controlado.	Formulario de solicitud	Eficiencia de la calidad	I
3.	Averías reportadas a tiempo.	Reporte de averías		
4.	Asignaciones de personal registradas y controladas.	Reporte de inspección	Conciencia social	I
			Responsabilidad	I
			Desarrollo de Relaciones	I
			Flexibilidad	I
			Liderar con el ejemplo	I
			Planificación y organización	2
PUNTUACIÓN: 300			GRADO: II	

GRUPO OCUPACIONAL III: TÉCNICOS

- ALBAÑIL
- PLOMERO
- MECÁNICO AUTOMOTRIZ
- ELECTRICISTA
- TÉCNICO DE COMUNICACIONES
- TÉCNICO DE ARCHIVÍSTICA
- TÉCNICO DE CONTABILIDAD
- INSPECTOR AGROPECUARIO
- PARALEGAL
- TÉCNICO FORESTAL
- TÉCNICO RECURSOS HUMANOS
- GESTOR(A) DE PROTOCOLO
- TÉCNICO ADMINISTRATIVO
- TÉCNICO DOCUMENTACIÓN
- TÉCNICO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
- TÉCNICO DE PLANIFICACIÓN
- TÉCNICO CUNÍCOLA
- DISEÑADOR GRÁFICO
- FOTÓGRAFO(A)
- CAMARÓGRAFO(A)
- SOPORTE TÉCNICO INFORMÁTICO
- TÉCNICO DE PROYECTOS
- TÉCNICO AGROPECUARIO
- TÉCNICO DE APOYO OPERACIONAL
- TÉCNICO PECUARIO
- TÉCNICO DE NÓMINA
- GESTOR(A) DE COBROS

**MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL FONDO
ESPECIAL PARA EL DESARROLLO AGROPECUARIO (FEDA) PERFIL INTEGRAL DEL
PUESTO**

TÍTULO DE PUESTO: ALBAÑIL		GRUPO OCUPACIONAL: III-Técnicos	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: TECIII-001
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Organizar y ejecutar trabajos de albañilería, incluyendo cubiertas cerámicas, revestimientos, y obras menores, conforme a especificaciones técnicas, tiempos y calidad establecidos por la entidad.				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
1. Ejecutar obras de albañilería según planos y especificaciones técnicas. 2. Recorrer las instalaciones asignadas para detectar y reparar irregularidades. 3. Reportar al superior inmediato cualquier anomalía observada. 4. Brindar información básica sobre ubicación y condiciones de las áreas intervenidas. 5. Aplicar medidas básicas de prevención de riesgos durante la ejecución de obra. 6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: • 2do. Año de Educación Secundaria (8vo) técnico en albañilería		Otros Conocimientos: • Conocimiento y manejo de las herramientas principales del puesto	Experiencia: • Tres (3) meses	Periodo Probatorio • Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Obras ejecutadas correctamente	Informe de inspección de áreas físicas	Compromiso con resultados	1
2.	Irregularidades reparadas.	Reporte de albañilería	Eficiencia para la calidad	1
			Conciencia social	2
3	Medidas básicas de prevención de riesgos aplicadas.	Reporte a supervisor inmediato	Responsabilidad	2
		Informe de inspección de áreas físicas		
4.	Información básica sobre ubicación y condiciones.	Reporte a supervisor inmediato	Comunicación	2
			flexibilidad	2
5.	Medidas básicas de prevención de riesgos.			
PUNTUACIÓN: 320			GRADO: 12	

MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL FONDO ESPECIAL PARA EL DESARROLLO AGROPECUARIO (FEDA) PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO				
TÍTULO DE PUESTO: PLOMERO		GRUPO OCUPACIONAL: III-Técnicos	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: TECIII-003
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: instalar y reparar tuberías que suministran agua, gas y aire, con conocimiento sobre instalaciones de sistemas de drenaje.				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
1. Eliminar los atascos de las tuberías del fregadero y del inodoro. 2. Instalar tuberías y accesorios de fontanería. 3. Inspeccionar visualmente el equipo y utilizar equipos de prueba, como manómetros y facómetros, para determinar la causa y la ubicación del problema. 4. Estimar los costos de instalación y reparación. 5. Realizar reparaciones de tuberías y accesorios de fontanería. 6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: 2do. Año de Educación Secundaria (8vo) técnico en plomería		Otros Conocimientos: Demostrable como manejos de plomería.	Experiencia: Tres (3) meses	Periodo Probatorio Tres (3) meses
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Atascos en tuberías del fregadero y del inodoro reparado.	Informa a su superior inmediato	Compromiso con los resultados	1
2.	Tuberías y accesorios de fontanería instaladas.	Informa y documenta de revisión realizada al departamento de mantenimiento.	Eficiencia para la calidad	1 2
3.	Inspeccionado y visualizado el equipo y utilice equipos de prueba.	Informa a su superior inmediato	Conciencia social	2
			Responsabilidad	2
			Comunicación	2
4.	Costo de instalación y reparación cotización realizadas.	Reporte de cotización		
5.	Reparaciones de tuberías y accesorios.	Informa a su superior inmediato	Flexibilidad	2
PUNTUACIÓN: 320			GRADO: 12	

MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL FONDO
ESPECIAL PARA EL DESARROLLO AGROPECUARIO (FEDA) PERFIL INTEGRAL DEL
PUESTO

TÍTULO DE PUESTO: MECÁNICO AUTOMOTRIZ		GRUPO OCUPACIONAL: III–Técnicos	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: TECIII-005
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar montaje y desmontaje de motores, detectar y reparar fallas sencillas y complejas.				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
1. Solicitar y verificar los instrumentos de medición herramientas y materiales necesarios para realizar el trabajo. 2. Participar en la reparación y sustitución en piezas de vehículos livianos y pesados. 3. Realizar chequeos y cambio de aceite y agua a vehículos de la institución. 4. Reparar y reemplazar neumáticos defectuosos, Solicitar lubricantes, grasa u otros materiales que se requieran. 5. Asegurar el buen uso y mantenimiento de las herramientas de trabajo. 6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: • 2do. Año de Educación Secundaria (8vo) técnico en mecánica		Otros Conocimientos: • No requiere	Experiencia: • Tres (3) meses	Periodo Probatorio • Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	instrumentos de medición herramientas y materiales verificados.	Informe del superior inmediato	Compromiso con los resultados	1
2.	Repara y reemplaza neumáticos defectuosos, y lubrica realizado	Reportes de vehículos	Eficiencia para la calidad	1
3.	Chequeos y cambio de aceite y agua a vehículos realizado.	Reporte de inspección	Conciencia social	2
			Responsabilidad	2
			Comunicación	2
4.	Reparación y reemplazo neumáticos defectuosos, Solicitar lubricantes, grasa.	Reporte de inspección		
5.	Buen uso y mantenimiento de las herramientas de trabajo.	Reporte de mantenimiento.	Flexibilidad	2
PUNTUACIÓN: 320			GRADO: 12	

MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL FONDO ESPECIAL PARA EL DESARROLLO AGROPECUARIO (FEDA) PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO				
TÍTULO DE PUESTO: ELECTRICISTA		GRUPO OCUPACIONAL: III–Técnicos	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: TECIII-007
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Organizar y realizar los trabajos de instalación, mantenimiento y reparación de sistemas eléctricos, asegurando el cumplimiento de las normas de seguridad y las directrices técnicas establecidas en la documentación y regulaciones vigentes.				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
1. Realizar inspecciones periódicas en las instalaciones eléctricas para identificar posibles fallas o riesgos. 2. Reportar al superior inmediato cualquier irregularidad o anomalía detectada en el sistema eléctrico. 3. Ejecutar trabajos de instalación y conexión de nuevos equipos eléctricos, asegurando su correcto funcionamiento y cumplimiento de las especificaciones técnicas. 4. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.				
REQUISITOS DEL PUESTO				
• Educación Formal: 2do. Año de Educación Secundaria (8vo) técnico vocacional en electricidad.		Otros Conocimientos: • Manejo de herramientas eléctricas y conocimiento de normas de seguridad eléctrica.	Experiencia: • Seis (3) meses	Periodo Probatorio: • Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOSYCOMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Instalaciones eléctricas inspeccionadas y fallas corregidas.	Informe de inspección eléctrica.	Compromiso con los resultados	1
2.	Reporte de anomalías eléctricas generado.	Reporte de mantenimiento eléctrico.	Eficiencia para la calidad	1
			Conciencia social	2
			Responsabilidad	2
3.	Equipos eléctricos instalados y funcionando correctamente.	Registro de instalación eléctrica	Comunicación	2
			Flexibilidad	2
PUNTUACIÓN: 320			GRADO: 12	

MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL FONDO ESPECIAL PARA EL DESARROLLO AGROPECUARIO (FEDA) PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO				
TÍTULO DE PUESTO: TECNICO DE COMUNICACIONES		GRUPO OCUPACIONAL: III–Técnicos	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: TECIII-009
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar actividades de apoyo a las estrategias y políticas de comunicación para difundir la buena imagen Institucional.				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
1. Participar en la redacción de noticias, textos de spots televisivos, notas de prensa y comunicaciones a ser difundidas a través de los diferentes medios de comunicación. 2. Colaborar en la coordinación de la logística de las ruedas de prensa, actos sociales y otros eventos organizados en la institución. 3. Llevar registro de todas las publicaciones emitidas por la institución. 4. Recopilar informaciones para la elaboración de síntesis informativas sobre temas de interés institucional. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Tener aprobado el 50% del plan de estudios de la Licenciatura en comunicación social, periodismo o técnico del instituto dominicano de periodismo.		Otros Conocimientos: Ortografía y redacción Medios de comunicación Ofimática.	Experiencia: No requerida	Periodo Probatorio Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Noticias, textos y otros documentos del área, elaborados con la participación del Técnico.	Evidencias escritas de la participación del técnico/Informe supervisor	Compromiso con los resultados	I
2.	Ruedas de prensa, actos sociales, y otros eventos, coordinados con la colaboración del Técnico.		Eficiencia para la calidad	I
3	Publicaciones registradas oportunamente.	Registro de publicaciones	Conciencia social	2
4.	Informaciones recopiladas con efectividad.	Síntesis informativa	Responsabilidad	2
			Comunicación	2
			Flexibilidad	2
PUNTUACION: 320			GRADO: 12	

**MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS
DEL FONDO ESPECIAL PARA EL DESARROLLO AGROPECUARIO
(FEDA) PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

TÍTULO DE PUESTO: TECNICO DE ARCHIVISTICA		GRUPO OCUPACIONAL: III–Técnicos	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: TECIII-01 I
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar la identificación, organización, clasificación, descripción y foliado de los fondos documentales de los archivos de la institución.				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
1. Identificar documentos de archivos para fines de conservación o depuración de los mismos. 2. Clasificar y ordenar los documentos a ser archivados. 3. Elaborar fichas de descripción con las informaciones obtenidas en los expedientes y unidades documentales. 4. Llenar formulario control de los legajos y confirmar el número asignado a cada documento. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Tener aprobado el 50% del plan de estudios de una carrera universitaria de las ciencias económicas, sociales o humanidades		Otros Conocimientos: Técnica Archivística Ley General de Archivo Ofimática	Experiencia: No requiere	Periodo Probatorio: Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Documentos depurados e identificados para ser archivados.	Legajo de documentos	Compromiso con los resultados	I
2.	Documentos clasificados y ordenados de manera correcta.		Eficiencia para la calidad	I
	Fichas de descripción de los expedientes documentales elaborados			
3.	Fichas de descripción de los expedientes documentales elaborados	Fichas elaboradas		
4.	Formulario control de legajos completados y números asignados confirmados.	Formulario de control de legajos	Conciencia social	2
			Responsabilidad	2
			Comunicación	2
			Flexibilidad	2
PUNTUACIÓN: 320			GRADO: 12	



REPUBLICA DOMINICANA

FONDO ESPECIAL PARA EL DESARROLLO AGROPECUARIO (FEDA)

MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL FONDO ESPECIAL PARA EL DESARROLLO AGROPECUARIO (FEDA) PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TÍTULO DE PUESTO: TECNICO DE CONTABILIDAD	GRUPO OCUPACIONAL: III–Técnicos	CATEGORÍA: Carrera administrativa	CÓDIGO: TECIII 013	
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de organización y clasificación de documentos financieros, así como el registro de transacciones en sistemas automatizados y libros de contabilidad.				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Recibir, revisar y organizar los expedientes de transacciones financieras con fines de registro contable. 2. Auxiliar en el registro de las retenciones a los pagos del personal y proveedores. 3. Participar en elaboración de las conciliaciones bancarias. 4. Auxiliar en el registro de las operaciones contables en el sistema correspondiente y en los libros de contabilidad. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Tener aprobado el 50% del plan de estudios de estudios en contabilidad o cualquier otra de las carreras de las ciencias económicas	Otros Conocimientos: Básicos de Contabilidad, Presupuesto Público y Ofimática	Experiencia: No requerida	Periodo Probatorio: Tres (3) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Expedientes de transacciones financieras organizados para registro.	Expedientes de transacciones financieras	Compromiso con los resultados	I
2.	Retenciones al personal y proveedores registradas oportunamente.	Registro de retenciones	Eficiencia para la calidad	I
3.	Conciliaciones bancarias elaboradas con la participación del Técnico Administrativo.	Informes de conciliación bancaria	Conciencia social	2
			Responsabilidad	2
			Comunicación	2
4.	Operaciones registradas en sistemas y libros.	Registros en sistemas y libros	Flexibilidad	2
PUNTUACIÓN: 320			GRADO: 12	

Fondo Especial para el Desarrollo Agropecuario (FEDA)

Documento Elaborado por Recursos Humanos

MES ABRIL DEL 2025

Página 68

MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL FONDO ESPECIAL PARA EL DESARROLLO AGROPECUARIO (FEDA) PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TÍTULO DE PUESTO: INSPECTOR AGROPECUARIO	GRUPO OCUPACIONAL: III–Técnicos	CATEGORÍA: Carrera administrativa	CÓDIGO: TECIII-015
--	---	---	---------------------------

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Inspeccionar la producción agropecuaria en gestión de calidad, verificando que los procesos productivos no generen riesgos para la salud y clasificando aquellos productos que presenten errores, conforme a las normas.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Examinar los productos agropecuarios adquiridos y verificar cumplimiento de estándares de calidad.
2. Identificar errores en la producción y coordinar con el personal técnico para determinar causas y posibles ajustes en procesos o maquinarias.
3. Elaborar planes de control de calidad que incluyan procesos de elaboración, tamaño de muestras, frecuencia y pruebas específicas.
4. Registrar las actividades de control y elaborar informes de calidad para la Dirección Técnica del FEDA.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal: • Tener aprobado el 50% del plan de estudios de estudios en agronomía o cualquier otra carrera dentro de las ciencias agropecuarias.	Otros Conocimientos: • Formación de experto en Gestión de la Calidad Agropecuaria	Experiencia • No requerida	Periodo probatorio • Tres (3) meses
---	--	---	--

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Examinar los productos adquiridos realizados.	Informe de inspección presentado	Compromiso con los resultados	1
2.	Errores en la producción y coordinar con el personal técnico para determinar causas.	Informe gestión de calidad	Eficiencia para la calidad	1
3.	Planes de control de calidad que incluyan procesos de elaboración.	Informe de monitorear defectos en las máquinas,	Conciencia social	2
			Responsabilidad	2
			Comunicación	2
4.	Control y elaborar informes de calidad para la Dirección Técnica.	Informe de inspección presentado	Flexibilidad	2

PUNTUACIÓN: 320	GRADO: 12
------------------------	------------------

MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL FONDO ESPECIAL PARA EL DESARROLLO AGROPECUARIO (FEDA) PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO				
TÍTULO DE PUESTO: PARALEGAL		GRUPO OCUPACIONAL: III–Técnicos	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: TECIII-017
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de recepción, revisión y clasificación de documentos legales de la institución, tales como: leyes, resoluciones, contratos, decretos, entre otros.				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Recibir y clasificar los documentos legales que ingresan a la institución. 2. Digitar contratos, resoluciones, comunicaciones y otros documentos. 3. Realizar el registro de los contratos en los diferentes sistemas de control establecidos. 4. Mantener actualizado el archivo de leyes, decretos, resoluciones y demás documentos. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Tener aprobado el 50% del plan de estudios de la Licenciatura en Derecho		Otros Conocimientos: Ofimática	Experiencia: No requiere	Periodo Probatorio: Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Documentos legales recibidos y clasificados.	Libro registro y/o Sistema automatizado	Compromiso con los resultados	1
2.	Documentos legales digitados y sin errores.	Archivo electrónico de documentos	Eficiencia para la calidad	1
3.	Contratos registrados oportunamente.	Registro electrónico de contratos	Conciencia social	2
4.	Archivo de documentos legales actualizados.	Archivo de documentos	Responsabilidad	2
			Comunicación	2
			Flexibilidad	2
PUNTUACIÓN: 320			GRADO: 12	

MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL FONDO ESPECIAL PARA EL DESARROLLO AGROPECUARIO (FEDA) PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO				
TÍTULO DE PUESTO: TECNICO FORESTAL		GRUPO OCUPACIONAL: III–Técnicos	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: TECIII-019
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Monitorear el medio ambiente y gestionar la conservación sostenible de los bosques, asegurando su aprovechamiento racional y alineando las acciones con los objetivos institucionales de desarrollo agropecuario.				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Prevenir, detectar, extinguir e investigar incendios forestales, así como controlar la contaminación ambiental. 2. Realizar inspecciones de caza y pesca conforme a la normativa vigente. 3. Participar en proyectos de recuperación y conservación de especies. 4. Vigilar y proteger el medio natural, garantizando su sostenibilidad. 5. Sistematizar y reportar los resultados de diversas mesas de trabajo. 6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Tener aprobado el 50%del plan de estudios de la ingeniería agroforestal, licenciatura ciencias ambientales o técnico forestal.		Otros Conocimientos: Word avanzado, Excel avanzado	Experiencia: Seis (6) meses	Periodo Probatorio: Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOSYCOMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Contaminación controlada.	Reporta a su supervisor inmediato	Compromiso con los resultados	I
2.	Caza y pesca inspeccionada.	Informe de seguimiento realizado	Eficiencia para la calidad	I
3.	Recuperación de especies.	Reporte de monitoreo efectuados	Conciencia social	2
			Responsabilidad	2
			Comunicación	2
			Flexibilidad	2
4.	Vigilancia y protección.	Reporte de monitoreo efectuados		
5.	Resultados de diversas mesas de trabajo.	Reporta a su supervisor inmediato		
PUNTUACIÓN: 340			GRADO: I3	

MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL FONDO ESPECIAL PARA EL DESARROLLO AGROPECUARIO (FEDA) PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO				
TÍTULO DE PUESTO: TECNICO DE RECURSOS HUMANOS		GRUPO OCUPACIONAL: III-Técnicos		CATEGORÍA: Carrera Administrativa
CÓDIGO: TECIII-021				
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO Realizar labores de apoyo relacionadas con la actualización, registro, control e información del personal de la institución				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
1. Participar en la organización de los concursos, procesos de evaluación del desempeño y actividades de formación. 2. Colaborar en el registro, archivo y actualización de los expedientes del personal de la institución. 3. Llevar el control de la asistencia y puntualidad de los servidores a través del sistema manual o electrónico establecido por la institución. 4. Preparar y digitar el informe diario de asistencia para los supervisores. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, humanidades o exactas		Otros Conocimientos: Ley de Función Pública Ofimática		Experiencia: No requerida
Periodo Probatorio Tres (3) meses				
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Concursos, evaluación del desempeño y capacitaciones realizados con apoyo del Técnico de Recursos Humanos.	Documentos de las evaluaciones, los concursos y las capacitaciones realizados	Compromiso con los resultados	1
2.	Expedientes registrados en el sistema y archivados.	Archivo de expedientes del personal	Eficiencia para la calidad	1
3.	Asistencia y puntualidad debidamente controlada.	Formularios control de asistencia y puntualidad y/o reportes del sistema de registro	Conciencia social	2
			Responsabilidad	2
			Comunicación	2
4.	Informes de asistencia preparados y digitados.	Informe de asistencia	Flexibilidad	2
PUNTUACIÓN: 340			GRADO: 13	

MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL FONDO
ESPECIAL PARA EL DESARROLLO AGROPECUARIO (FEDA) PERFIL INTEGRAL DEL
PUESTO

TÍTULO DE PUESTO: GESTOR(A) DE PROTOCOLO	GRUPO OCUPACIONAL: III– Técnicos	CATEGORÍA: Estatuto Simplificado	CÓDIGO: SAIL-0023	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Asegurar el cumplimiento de las normas de protocolo establecidas en las actividades y eventos organizados en la institución				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Coordinar las actividades que garanticen el cumplimiento del protocolo establecido en los eventos realizados por la institución 2. Asegurar que el funcionario que preside la actividad reciba oportunamente las informaciones de los integrantes de la mesa directiva y el programa a desarrollar 3. Velar por el cumplimiento de las reglas de cortesía en el recibimiento y ubicación de los participantes de las actividades, desarrolladas por la institución 4. Instruir al equipo de protocolo en la vestimenta adecuada y el comportamiento a seguir durante el montaje y desarrollo de los eventos 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Tener aprobado el 50% del plan de estudios de una carrera universitaria	Otros Conocimientos Técnicas y normas de protocolo Ofimática	Experiencia Seis (6) meses	Periodo Probatorio Tres (3) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Eventos realizados siguiendo las normas de Protocolo.	Informe del superior inmediato	Compromiso con los resultados	1
2.	Funcionario que preside la actividad debidamente informado.	Informaciones y programa entregados	Eficiencia de la calidad	1
3.	Participantes de los eventos recibidos de forma cortés y ubicados según las normas de protocolo.	Informe del superior inmediato	Conciencia social	2
4.	Personal de protocolo instruido.		Responsabilidad	2
			Comunicación	2
			Flexibilidad	2
PUNTUACIÓN: 340			GRADO: 13	

**MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS
DEL FONDO ESPECIAL PARA EL DESARROLLO AGROPECUARIO
(FEDA) PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

TÍTULO DE PUESTO: TECNICO ADMINISTRATIVO		GRUPO OCUPACIONAL: III–Técnicos	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: TECIII-025
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de apoyo administrativo en las diferentes áreas de la institución.				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Recibir, registrar, clasificar y despachar documentos de las diversas actividades del área. 2. Preparar y tramitar solicitudes de pago, libramientos de cheques, asignaciones de fondos, otros documentos administrativos y financieros 3. Manejar la caja chica, llevando control de los desembolsos, comprobantes correspondientes y solicitar su reposición 4. Realizar el registro de documentos en los sistemas informáticos administrativos y financieros. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades		Otros Conocimientos: Ofimática	Experiencia: No requiere	Periodo Probatorio Tres (3) meses
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Documentos recibidos, clasificados y despachados oportunamente.	Libro/sistema de registro	Compromiso con los resultados	1
2.	Solicitudes de procesos administrativos tramitados a tiempo.	Acuse de recibos de documentos tramitados	Eficiencia para la calidad	1
3.	Caja chica manejada correctamente sin faltantes ni sobrantes.	Cuadre de caja chica y reportes de arqueos	Conciencia social	2
4.	Documentos registrados en los sistemas sin atrasos ni errores.	Registros en sistemas automatizados.	Responsabilidad	2
			Comunicación	2
			Flexibilidad	2
				2
PUNTUACIÓN: 340				
			GRADO: 13	

**MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS
DEL FONDO ESPECIAL PARA EL DESARROLLO AGROPECUARIO
(FEDA) PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

TÍTULO DE PUESTO: TECNICO DOCUMENTACIÓN	GRUPO OCUPACIONAL: III–Técnicos	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: TECIII-027	
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Localizar informaciones requerida por los usuarios y orientar sobre el comportamiento en la sala, así como en el manejo correcto de la documentación y los equipos.				
ACTIVIDAD ESENCIALES:				
1. Localizar libros, revistas, ensayos, folletos, entre otros materiales requerido para la consulta de los usuarios. 2. Llevar el registro de los documentos prestados a los usuarios, completando las fichas de entrega con los datos de los mismos. 3. Orientar a los usuarios sobre el cuidado y manejo del material solicitado, así como su comportamiento dentro del Centro. 4. Mantener actualizado y ordenado el material para facilitar su localización al momento de la solicitud. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Tener aprobado el 50% del plan de estudios de la carrera de bibliotecología o de una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades.	Otros Conocimientos Básicos de Bibliotecología Ofimática	Experiencia: No requerida	Periodo Probatorio: Tres (3) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Materiales localizados y entregados a los usuarios.	Registro de visitantes, registro y fichas de control de préstamo de documentos	Compromiso con los resultados	1
2.	Documentos prestados registrados y fichas de entregas llenas.		Eficiencia para la calidad	1
3.	Usuarios debidamente orientados en el manejo de los materiales y comportamiento en el centro.	Informe del Supervisor	Conciencia social	2
			Responsabilidad	2
4.	Material actualizado, ordenado y localizado a tiempo.	Material bibliográfico organizado	Comunicación	2
			Flexibilidad	2
PUNTUACION:340			GRADO: 13	

MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL FONDO ESPECIAL PARA EL DESARROLLO AGROPECUARIO (FEDA) PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO				
TÍTULO DE PUESTO: TÉCNICO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES		GRUPO OCUPACIONAL: III–Técnicos	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: TECIII-029
PROPÓSITOGENERALDELPUESTO: Realizar labores de apoyo en los procesos de compras y contrataciones de bienes y servicios de la institución				
ACTIVIDAD ESENCIALES:				
1. Organizar los documentos del proceso de compra para cargarlos a los portales Institucional y de la Dirección General de Compras y Contrataciones Públicas 2. Solicitar cotizaciones de bienes y servicios a proveedores, según el procedimiento de compra 3. Llevar el control de las fechas de los procesos de compras y convocar al Comité de Licitaciones cuando aplique 4. Preparar notificaciones de adjudicación a los seleccionados e informar de las mismas a los participantes en el proceso de compra 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o exactas		Otros Conocimientos: - Normativa de compras y contrataciones públicas - Ofimática	Experiencia: No requerida	Periodo Probatorio: Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Documentos del proceso de compras organizados correctamente.	Informaciones registradas en los Portales	Compromiso con los resultados	I
2.	Cotizaciones solicitadas a tiempo.	Correos de solicitudes de cotizaciones	Eficiencia para la calidad	I
3.	Fechas de proceso de compras controladas y Comité de Compras y Contrataciones convocado a tiempo.	Cronograma de procesos de compras	Conciencia social	2
			Responsabilidad	2
4.	Notificaciones de adjudicación preparadas.	Comunicaciones de notificaciones	Comunicación	2
			Flexibilidad	2
PUNTUACION:340			GRADO: 13	

MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL FONDO ESPECIAL PARA EL DESARROLLO AGROPECUARIO (FEDA) PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO				
TÍTULO DE PUESTO: TÉCNICO DE PLANIFICACIÓN		GRUPO OCUPACIONAL: III–Técnicos	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: TECIII-03I
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Desarrollar tareas relacionadas con el levantamiento de información, seguimiento a la formulación, ejecución de los planes estratégicos y operativos de la institución				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
1. Compilar información en las áreas para la elaboración del Plan Estratégico y Operativo de la Institución. 2. Apoyar en la elaboración de los informes periódicos de ejecución del Plan Operativo. 3. Participar en la organización de las reuniones de seguimiento a la implementación del Plan Operativo de la institución, llevar el registro de la asistencia y preparar ayudas de memoria. 4. Colaborar en los talleres de actualización del Plan estratégico y Operativo de la institución y llevar registro de asistencia. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Tener aprobado el 50% del plan de estudios del plan de estudios en una de las carreras carreras de ciencias económicas, sociales, humanidades o exactas		Otros Conocimientos: Planificación e inversión pública. Ofimática	Experiencia: No requiere	Periodo Probatorio: Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Informaciones compiladas para los planes institucionales realizadas.	Informaciones documentadas	Compromiso con los resultados	1
2.	Informes de ejecución elaborados.	Memoria anual elaborada	Eficiencia para la calidad	1
3.	Reuniones de seguimiento organizadas y realizadas.	Registro de asistencia y minutas de reuniones	Conciencia social	2
4.	Talleres estratégicos realizados.	Registros de participación	Responsabilidad	2
			Comunicación	2
			Flexibilidad	2
PUNTUACIÓN: 340			GRADO: 13	

MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL FONDO ESPECIAL PARA EL DESARROLLO AGROPECUARIO (FEDA) PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TÍTULO DE PUESTO: TÉCNICO CUNÍCOLA		GRUPO OCUPACIONAL: III–Técnicos	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: TECIII-033
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Establecer un sistema organizado para la cría, reproducción y comercialización de conejos, con el objetivo de generar ingresos sostenibles y contribuir a la seguridad alimentaria.				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
1. Supervisar el estado de los proyectos para determinar mejoras. 2. Asesorar a los productores para el rendimiento de su granja. 3. Capacitar en mejoras genéticas para aumentar la producción 4. Mejorar el uso de medicamentos para evitar utilizar controlados o prohibidos por ganadería 5. Fomentar el forraje para reducir el incesto de producción.				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Tener aprobado el 50% del plan de estudios en Licenciatura en producción pecuaria, medicina veterinaria, agronomía o técnico certificado en pecuaria		Otros Conocimientos: Word avanzado y Excel avanzado	Experiencia: Seis (6) meses	Periodo Probatorio Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Proyectos para determinar mejoras realizados.	Reportes de seguimiento	Compromiso con los resultados	I
2.	Asesoraría a los productores para el rendimiento de su granja reportados.	Reportes de levantamientos	Eficiencia para la calidad	I
3.	Capacitación en mejoras genéticas para aumentar la producción realizada.	Reporte de estados de los proyectos	Conciencia social	2
			Responsabilidad	2
			Comunicación	2
4.	Medicamentos controlados o prohibidos por ganadería realizados.	Informe técnico de inspección	Flexibilidad	2
PUNTUACIÓN: 340			GRADO: 13	



MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL FONDO ESPECIAL PARA EL
DESARROLLO AGROPECUARIO (FEDA) PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TÍTULO DE PUESTO DISEÑADOR GRAFICO	GRUPO OCUPACIONAL: III–Técnicos	CATEGORÍA: Estatuto Simplificado	CÓDIGO: TECIII-035
---------------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------	--------------------

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Elaborar los diseños gráficos de las publicaciones y material informativo, tomando en cuenta las especificaciones técnicas de la imagen e identidad institucional

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Diseñar conceptos gráficos (ideas) para estructurar el mensaje institucional.
2. Realizar la diagramación de libros, revistas, compendios y cualquier otra publicación institucional.
3. Diseñar el material promocional, tales como afiches, portadas, brochares, folletos y otros, utilizando los elementos de la imagen e identidad institucional.
4. Realizar las correcciones y modificaciones requeridas al material diseñado, mantener un archivo actualizado de los mismos.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación Formal: Tener aprobado el 50% del plan de estudios de la carrera universitaria o técnico superior certificado de diseño gráfico o publicidad	Otros Conocimientos: Manejo de Programas de Diseño	Experiencia: Seis (6) meses	Periodo Probatorio: Tres (3) meses
--	--	---------------------------------------	--

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Ideas y conceptos gráficos de mensaje institucional diseñados.	Documentos de diseño	Compromiso con los resultados	1
2.	Libros, revistas y otra publicación institucional diagramados correctamente.	Libros, revistas, compendios y otras publicaciones institucionales	Eficiencia para la calidad	1
3	Material promocional diseñado de acuerdo a la imagen e identidad institucional.	Material promocional institucional	Conciencia social	2
4.	Material diseñado corregido y actualizado oportunamente.	Documentos de diseño	Responsabilidad	2
			Comunicación	2
			Flexibilidad	2
PUNTUACIÓN: 340			GRADO: 13	

**MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL
FONDO ESPECIAL PARA EL DESARROLLO AGROPECUARIO (FEDA) PERFIL
INTEGRAL DEL PUESTO**

TÍTULO DE PUESTO: FOTÓGRAFO(A)		GRUPO OCUPACIONAL: III-Técnicos	CATEGORÍA: Estatuto Simplificado	CÓDIGO: TECIII-037
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar el registro gráfico de las actividades y actos relacionados con el desarrollo de las funciones de la institución.				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
1.Tomar fotografías y realizar copiado de las mismas. 2.Realizar ampliaciones y revelado de las fotografías de los eventos realizados por la institución. 3. Solicitar materiales y equipos necesarios para la realización de su trabajo. 4. Dar mantenimiento y buen uso a los equipos fotográficos utilizados. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: 2do. de Educación Secundaria (8vo)		Otros Conocimientos: Curso técnico de fotografía digital y Ofimática	Experiencia: No requiere	Periodo Probatorio: Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Fotografías tomadas y copiadas con calidad.	Fotografías tomadas con calidad	Compromiso con los resultados	1
2.	Ampliaciones y revelado de fotografías realizado correctamente.	Ampliaciones y revelados	Eficiencia para la calidad	1
3.	Materiales y equipos solicitados oportunamente	Requisición de materiales	Conciencia social	2
4.	Mantenimiento realizado a tiempo y equipos en buen estado.	Equipos en buen estado	Responsabilidad	2
			Comunicación	2
			Flexibilidad	2
PUNTUACIÓN: 340			GRADO: 13	

MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL FONDO
ESPECIAL PARA EL DESARROLLO AGROPECUARIO (FEDA) PERFIL INTEGRAL DEL
PUESTO

TÍTULO DE PUESTO: CAMARÓGRAFO(A)	GRUPO OCUPACIONAL: III–Técnicos	CATEGORÍA: Estatuto Simplificado	CÓDIGO: TECIII-039
--	---	--	---------------------------

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Operar cámara de videos durante la realización de eventos, reportajes, entrevistas y actividades dentro y fuera de la institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Revisar e instalar el equipo de cámara de videos a utilizar
2. Operar la cámara de video, durante la realización de reportajes, entrevistas diversas y otros eventos que realice la institución
3. Realizar reparaciones menores en el equipo utilizado y reportar fallas detectadas al superior inmediato
4. Editar el material con las aplicaciones correspondientes y especificar el tipo de grabación
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación Formal: • 2do. de Educación Secundaria (8vo)	Otros Conocimientos: • Curso técnico vocacional de camarógrafo.	Experiencia: • Seis (6) meses	Periodo Probatorio: • Tres (3) meses
---	--	--	---

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Equipo de cámara de video revisadas e instaladas correctamente.	Reporte del supervisor	Compromiso con los resultados	1
2.	Cámara de video manejadas correctamente.	Nitidez en los videos	Eficiencia para la calidad	1
3.	Fallas detectadas y reparaciones menores en equipo realizadas de manera oportuna y correcta.	Reporte de averías y reparaciones	Conciencia social	2
			Responsabilidad	2
			Comunicación	2
4.	Materiales editados con calidad y especificaciones.	Grabaciones especificadas	Flexibilidad	2

PUNTUACIÓN: 340	GRADO: 13
------------------------	------------------

MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL FONDO
ESPECIAL PARA EL DESARROLLO AGROPECUARIO (FEDA) PERFIL INTEGRAL DEL
PUESTO

TÍTULO DE PUESTO: SOPORTE TÉCNICO INFORMÁTICO		GRUPO OCUPACIONAL: III-Técnicos	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: TECIII-04I
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Ofrecer asistencia técnica a los usuarios sobre instalación y mantenimiento de los sistemas informáticos y equipos de la institución				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Instalar los sistemas operativos y programas a los equipos de la institución 2. Dar asistencia técnica a los usuarios en el formateo y desfragmentación de discos, ampliación de memoria, y cualquier otra acción para la optimización del equipo 3. Evaluar el rendimiento de los equipos informáticos de la institución para determinar si es necesario su reemplazo 4. Dar mantenimiento a los equipos, mediante la aplicación de antivirus, reparaciones sencillas, limpieza y la realización de copias de seguridad de los datos 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Tener aprobado el 50% del plan de estudios de la Licenciatura o ingeniería en informática o técnico superior certificado.		Otros Conocimientos: Dominio de sistemas operativos y Ofimática.	Experiencia: No requiere	Periodo Probatorio: Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Sistemas operativos y programas instalados correctamente.	Equipos funcionando correctamente	Compromiso con los resultados	1
2.	Usuarios satisfechos por asistencia técnica recibida.		Eficiencia para la calidad	1
3.	Rendimiento de los equipos informáticos evaluados	Reporte de supervisión	Conciencia social	2
			Responsabilidad	2
4.	Equipos libres de virus y copias de seguridad realizadas.	Reporte de mantenimiento de equipos	Comunicación	2
			Flexibilidad	2
PUNTUACIÓN: 340			GRADO: 13	

 MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL FONDO ESPECIAL PARA EL DESARROLLO AGROPECUARIO (FEDA) PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO				
TÍTULO DE PUESTO: TÉCNICO DE PROYECTOS		GRUPO OCUPACIONAL: III–Técnicos	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: TECIII-043
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Participar en estudios socioeconómicos en las comunidades para sustentar a los diferentes planes, programas y proyectos a desarrollar en la institución.				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
1. Participar en charlas, seminarios y conferencias referentes a temas agropecuarios. 2. participar en la factibilidad de los proyectos sometidos por las organizaciones, realizando un levantamiento de información en el lugar en cuestión que permita el análisis y la determinación de los indicadores correspondientes. 3. Participar en la formulación de proyectos. 4. Participar en la evaluación de la viabilidad técnica y financiera de los planes, programas y proyectos de inversión sometidos para financiamiento. 5. Participación en la recolección de datos secundarios para la formulación de proyectos agropecuarios. 6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Tener aprobado el 50% del plan de estudios en licenciatura agroindustrial, pecuario, agrícola o técnico agrícola.		Otros Conocimientos: Word avanzado, Excel avanzado	Experiencia: Seis (6) meses	Periodo Probatorio: Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Participación en eventos técnicos y agropecuarios.	Informe del superior inmediato	Compromiso con los resultados	1
2.	Informe de factibilidad técnica y levantamiento de información.	Documento técnico presentado	Eficiencia para la calidad	1
3.	Propuesta de proyecto formulado.	Informe validado por supervisor	Conciencia social	2
			Responsabilidad	2
			Comunicación	2
4.	Evaluación de la viabilidad técnica y financiera de los planes, programas y proyectos.	Informe del superior inmediato	Flexibilidad	2
5.	Recolección de datos secundarios para la formulación de proyectos	Informe del superior inmediato		
PUNTUACIÓN: 340			GRADO: 13	

**MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL FONDO ESPECIAL PARA EL
DESARROLLO AGROPECUARIO (FEDA) PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

TÍTULO DE PUESTO: TÉCNICO AGROPECUARIO	GRUPO OCUPACIONAL: III-Técnicos	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: TECIII-045	
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Organizar, ejecutar, brindar asistir a los productores evaluar e innovar sostenibles en las actividades agropecuarias para obtener diferentes productos de calidad con gran competencia en el mercado, y así lograr comercializarlos o transformarlos en otros productos.				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
1. Preparar materiales y equipos para experimentos, pruebas y análisis, Recolectar y preparar muestras de suelos, células vegetales o animales, tejidos o partes de órganos para experimentos, pruebas y análisis. 2. Apoyar en la realización y experimentos, pruebas y análisis aplicando métodos y técnicas como la microscopía, histoquímica, cromatografía, electroforesis y espectroscopia. 3. Identificar microorganismos patógenos, insectos, parásitos, hongos y hierbas dañinas para los cultivos y el ganado, y ayudar en la elaboración de métodos de control. 4. Analizar productos para establecer y mantener estándares de calidad, realizar y supervisar los programas operacionales, tales como criaderos de peces, invernaderos y producción ganadera. 5. Analizar muestras de semillas para calificar la calidad, pureza y germinación. 6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Tener aprobado el 50% del plan de estudios en Licenciatura en biología técnico certificado en biología.	Otros Conocimientos: Word avanzado, Excel avanzado	Experiencia: Seis (6) meses	Periodo Probatorio: Tres (3) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
A Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Materiales y equipos para experimentos, pruebas y análisis muestras de suelos, células vegetales o animales, tejidos o partes preparados.	Informe de seguimiento realizado	Compromiso con los resultados	1
2.	Realización y experimentos, pruebas y análisis aplicando métodos y técnicas como la microscopía, histoquímica, cromatografía, electroforesis y espectroscopia.	Reporte de análisis	Eficiencia para la calidad	1
3.	Microorganismos patógenos, insectos, parásitos, hongos y hierbas dañinas Identificados.	Informe de seguimiento realizado	Conciencia social	2
			Responsabilidad	2
			Comunicación	2
4.	Realización y supervisión de los programas operacionales, tales como criaderos de peces, invernaderos y producción ganadera.	Informe del superior inmediato		
5.	Semillas para calificar la calidad, pureza y germinación analizada.	Reporte de análisis	Flexibilidad	2
PUNTUACIÓN: 340			GRADO: 13	

MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS
DEL FONDO ESPECIAL PARA EL DESARROLLO AGROPECUARIO
(FEDA) PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TÍTULO DE PUESTO: TÉCNICO DE APOYO OPERACIONAL		GRUPO OCUPACIONAL: III-Técnicos	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: TECIII-047
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Brindar apoyo técnico y operativo en la ejecución, seguimiento y monitoreo de proyectos agropecuarios, agroindustriales y apícolas, ofreciendo asistencia a las organizaciones beneficiarias y contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
1. Dar seguimiento y acompañamiento a las organizaciones agropecuarias y agroindustriales beneficiarias de proyectos del FEDA. 2. Brindar asistencia técnica a productores y organizaciones para apoyar la correcta ejecución de los proyectos. 3. Capacitar a los apicultores en buenas prácticas apícolas para mejorar la calidad y productividad de la miel. 4. Realizar visitas de campo para verificar el avance y cumplimiento de las actividades programadas. 5. Elaborar informes técnicos sobre el desarrollo y resultados de los proyectos asignados. 6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Tener aprobado el 50% técnico de seguimiento agroindustrial .		Otros Conocimientos: Word avanzado y Excel avanzado	Experiencia: Seis (6) meses	Periodo Probatorio: Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Seguimiento y acompañamiento realizado a organizaciones agropecuarias y agroindustriales.	Informes de visitas, registros de seguimiento y reportes técnicos.	Compromiso con los resultados	I
2.	Asistencia técnica brindada a productores y organizaciones.	Reportes de asistencia técnica, actas de reuniones y registros de asesorías.	Eficiencia para la calidad	I
3.	Capacitaciones en buenas prácticas apícolas realizadas.	Listados de asistencia, material de capacitación e informes de capacitación.	Conciencia social	2
			Responsabilidad	2
4.	Verificación del avance de los proyectos ejecutada.	Informes de visitas de campo, reportes de monitoreo y evidencias fotográficas.	Comunicación	2
5.	Informes técnicos elaborados sobre el desarrollo de los proyectos.	Informes técnicos entregados y aprobados por el supervisor.	Flexibilidad	2
PUNTUACIÓN: 360			GRADO: I4	

**MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL
FONDO ESPECIAL PARA EL DESARROLLO AGROPECUARIO (FEDA)
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

TÍTULO DE PUESTO: TECNICO PECUARIO	GRUPO OCUPACIONAL: III-Técnicos	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: TECIII-049	
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Brindar asistencia técnica en producción pecuaria, asegurando el cumplimiento de buenas prácticas en el manejo de animales, alimentación y sanidad, de acuerdo con los estándares institucionales y requerimientos del sector agropecuario.				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
1. Asesorar a pequeños y medianos productores sobre técnicas eficientes de manejo pecuario, Supervisar el desarrollo de proyectos pecuarios en diferentes comunidades. 2. Aplicar medidas de sanidad animal y alimentación balanceada para mejorar la producción, Capacitar a productores en el uso de nuevas tecnologías agropecuarias. 3. Elaborar informes técnicos sobre la situación y avances en producción pecuaria 4. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Tener aprobado al menos el 50% de la carrera universitaria o contar con un técnico superior certificado en producción pecuaria, medicina veterinaria o áreas afines	Otros Conocimientos: Manejo avanzado de buenas prácticas pecuarias, sanidad animal y administración agropecuaria	Experiencia: Seis (6) meses	Periodo Probatorio: Tres (3) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
A Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Asesorías técnicas brindadas, Supervisión de proyectos pecuarios, Aplicación de medidas de sanidad y alimentación.	Informes de asistencia técnica, Reportes de producción	Compromiso con los resultados	1
2.	Capacitación a productores.	Registro de capacitaciones	Eficiencia para la calidad	1
3.	Elaboración de informes técnicos.	Documentos de evaluación pecuaria	Conciencia social	2
			Responsabilidad	2
			Comunicación	2
			Flexibilidad	2
PUNTUACIÓN: 360			GRADO: 14	

MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL FONDO ESPECIAL PARA EL DESARROLLO AGROPECUARIO (FEDA) PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO				
TÍTULO DE PUESTO: TECNICO DE NOMINA		GRUPO OCUPACIONAL: III–Técnicos	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: TECIII-05I
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores relacionadas con la elaboración y actualización de la nómina de pago de la institución				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
1.Recibir y revisar las novedades que afecten la nómina de pagos de la institución. 2. Digitar informaciones de los cambios efectuados en la nómina, tales como: nombramientos, modificaciones de sueldos, traslados, descuentos, entre otros, previa autorización. 3. Realizar los cálculos que originan las deducciones en la nómina (impuestos, seguro médico, cooperativa, plan de retiro y otros). 4. Llevar registro de los documentos y variaciones incluidos en la nómina. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades		Otros Conocimientos: Ofimática	Experiencia: No requerida	Período Probatorio: Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Novedades recibidas y revisadas oportunamente.	Registro de novedades	Compromiso con los resultados	1
2.	Informaciones de cambios digitadas correctamente.	Registro de novedades	Eficiencia para la calidad	1
3.	Cálculos de deducciones realizados correctamente	Soporte de deducciones realizadas	Conciencia social	2
4.	Documentos y variaciones registrados sin errores.	Registro de documentos y variaciones	Responsabilidad	2
			Comunicación	2
			Flexibilidad	2
PUNTUACIÓN: 360			GRADO: 14	

MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL FONDO
ESPECIAL PARA EL DESARROLLO AGROPECUARIO (FEDA) PERFIL INTEGRAL DEL
PUESTO

TÍTULO DE PUESTO: GESTOR(A) DE COBROS		GRUPO OCUPACIONAL: III-Técnicos	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: TECIII-053
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Ejecutar gestiones de cobro con cooperativas y asociaciones vinculadas al FEDA, utilizando medios formales como mensajes, correos electrónicos y cartas, con el objetivo de asegurar el cumplimiento de sus compromisos financieros, evitar moras y promover acuerdos de pago efectivos.				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
1. Establecer comunicación oportuna con cooperativas y asociaciones para recordar vencimientos y gestionar pagos. 2. Planificar acciones de seguimiento a las fechas de vencimiento, evitando acumulación de intereses y facilitando el pago del capital. 3. Proponer soluciones que beneficien tanto al cliente como a la institución, como planes de pago flexibles o consolidación de deuda. 4. Lograr acuerdos sin necesidad de recurrir a procesos legales, mediante el diálogo y la empatía. 5. Detectar clientes con capacidad para nuevos productos, como créditos adicionales o refinanciamientos. 6. Documentar promesas de pago mediante pagarés, contratos u otros instrumentos legales que respalden los acuerdos. 7. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Tener aprobado 50% en una de las carreras de ciencias económicas, sociales, humanidades o exactas		Otros Conocimientos: Técnicas de cobros, negociación y manejo de cartera.	Experiencia: No requerida	Período Probatorio: Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Comunicación oportuna con cooperativas y asociaciones para recordar vencimientos y gestionar cooperativas y asociaciones realizado.	Informe de cartera y planificación	Compromiso con los resultados	1
2.	Acciones de seguimiento a las fechas de vencimiento.	Informe de cartera y planificación	Eficiencia para la calidad	1
3.	Soluciones que beneficien tanto al cliente como a la institución, como planes de pago flexibles.	Informe de cartera y planificación	Conciencia social	2
4.	Acuerdos sin necesidad de recurrir a procesos legales.	Informe de cartera y planificación	Responsabilidad	2
5.	clientes con capacidad para nuevos productos, como créditos adicionales.	Informe de cartera y planificación	Comunicación	2
6.	Promesas de pago mediante pagarés, contratos u otros instrumentos.	Informe de cartera y planificación	Flexibilidad	2
PUNTUACIÓN: 360			GRADO: 14	

GRUPO OCUPACIONAL IV: PROFESIONALES

- SUPERVISOR(A) DE PROYECTOS
- SUPERVISOR(A) MUNICIPAL
- ANALISTA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO
- SUPERVISOR(A) REGIONAL
- ANALISTA LEGAL
- ANALISTA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL
- MÉDICO OCUPACIONAL
- ANALISTA DE PROYECTOS AGRÍCOLAS
- MÉDICO VETERINARIO/A
- ANALISTA DE REVISIÓN Y ANÁLISIS
- ANALISTA DE MERCADEO Y REDES
- AGRIMENSOR(A)
- ARQUITECTO(A)
- ANALISTA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
- ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS
- COORDINADOR(A) DEL PROYECTO CONSUME LO NUESTRO
- INGENIERO(A) AGRÓNOMO(A)
- PERIODISTA
- AGRÓNOMO(A)
- INGENIERO(A) QUÍMICO(A)
- CONTADOR(A)
- INGENIERO(A) AGROFORESTAL
- COORDINADOR(A) DE CUBICACIONES
- INGENIERO(A) CIVIL
- COORDINADOR(A) DE CAPACITACIÓN AGROPECUARIA
- COORDINADOR(A) PROVINCIAL
- BIÓLOGO(A)
- SUPERVISOR(A) DE OBRAS

MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL FONDO ESPECIAL

 PARA EL DESARROLLO AGROPECUARIO (FEDA) PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TÍTULO DE PUESTO: SUPERVISOR(A) DE PROYECTOS		GRUPO OCUPACIONAL: IV -Profesionales	CATEGORÍA: Carrera administrativa	CÓDIGO: PRIV-001
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Supervisar, dar seguimiento periódicamente realizar labores relacionadas con la formulación, análisis y evaluación de proyectos diversos relacionados con la institución.				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
1. Estudiar y analizar las propuestas de programas y proyectos presentados por diferentes unidades de la institución. 2. Determinar la factibilidad de los proyectos recibidos y opinar sobre la aprobación, rechazo o enmienda de los mismos. 3. Asesorar a las diferentes unidades de la institución en cuanto a la formulación de los programas y proyectos. 4. Participar en los estudios de factibilidad económica de los programas y proyectos recibidos. 5. Dar seguimiento a los proyectos en ejecución financiados por organismos nacionales e internacionales. 6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, exactas o de humanidades, más Curso en Formulación y Evaluación de Proyectos.		Otros Conocimientos: Formulación y Evaluación de Proyectos agropecuario.	Experiencia: No requiere	Periodo Probatorio: Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Propuestas de programas y proyectos presentados realizado.	Informe de propuestas	Compromiso con los resultados	2
2.	proyectos recibidos opinar sobre la aprobación, rechazo o enmienda factibilidad realizado adecuadamente.	Informe de inspección	Eficiencia para la calidad	2
3.	Seguimiento, proyectos ejecución financiados por organismos realizado.	Informe de seguimiento	Conciencia social	3
4.	Estudios de factibilidad económica de los programas realizado.	Informe de factibilidad	Responsabilidad	3
			Comunicación	3
			Pensamiento analítico	3
5.	Seguimiento a los proyectos en ejecución financiados por organismos.	Informe de seguimiento	Liderar con el ejemplo	3
			planificación y organización	3
PUNTUACIÓN: 400			GRADO: 16	

MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL FONDO ESPECIAL

 PARA EL DESARROLLO AGROPECUARIO (FEDA) PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TITULO DE PUESTO: SUPERVISOR(A) MUNICIPAL		GRUPO OCUPACIONAL: IV -Profesionales	CATEGORIA: Carrera administrativa	CÓDIGO: PRIV-003
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Coordinar, supervisar y ejecutar labores técnicas, administrativas y operativas en las oficinas regionales de la institución, asegurando el cumplimiento de los programas institucionales, la atención eficiente a los beneficiarios y el seguimiento adecuado de las gestiones territoriales.				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
1. Coordinar y supervisar las gestiones realizadas por el personal técnico en las oficinas regionales, incluyendo servicios a domicilio y actividades en campo. 2. Ejecutar las acciones derivadas de la planificación estratégica institucional en su región, asegurando la mejora continua de los servicios. 3. Representar a la institución en comisiones, comités y equipos de trabajo regionales, cuando sea requerido. 4. Apoyar el proceso de inducción del personal de nuevo ingreso, promoviendo el cumplimiento de normas, procedimientos y directrices institucionales. 5. Supervisar las labores realizadas en las oficinas regionales mediante visitas programadas y controles operativos. 6. Mantener seguimiento sobre los trabajos bajo su responsabilidad, verificando el cumplimiento de cronogramas, metas y estándares establecidos. 7. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, exactas o de humanidades		Otros Conocimientos: - Conocimientos básicos de supervisión, ofimática, licencia de conducir. - Conocimiento de la Institución y las leyes que la regulan. - Conocimiento de los sectores.	Experiencia: No requiere	Periodo Probatorio: Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Coordinación de gestiones técnicas en territorio.	Informe del superior inmediato	Compromiso con los resultados	2
2.	Ejecución de acciones estratégicas regionales.	Informe del superior inmediato	Eficiencia para la calidad	2
3.	Participación en comisiones y equipos de trabajo.	Informe del superior inmediato	Conciencia social	3
4.	Inducción y orientación al personal nuevo.	Informe de inducción	Responsabilidad	3
			Comunicación	3
			Pensamiento analítico	3
			Liderar con el ejemplo	3
			planificación y organización	3
5.	Supervisión de oficinas regionales.	Formulario de visitas realizadas		
6.	Seguimiento a trabajos programados.	Informe de cumplimiento		
PUNTUACION:400			GRADO: 16	

**MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL FONDO
ESPECIAL PARA EL DESARROLLO AGROPECUARIO (FEDA) PERFIL INTEGRAL DEL
PUESTO**

TÍTULO DE PUESTO: ANALISTA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO	GRUPO OCUPACIONAL: IV -Profesionales	CATEGORÍA: Estatuto Simplificado	CÓDIGO: PRIV-005
---	--	--	-------------------------

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de apoyo a las actividades de adiestramiento. Capacitación y desarrollo del personal de la Institución

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de estudios para la detección de necesidades de adiestramiento y capacitación dirigidos al personal de la Institución.
2. Colaborar en la elaboración de programas de cursos y eventos de capacitación dirigidos al personal de la Institución, en coordinación con el Instituto Nacional de Administración Pública, con el fin de garantizar que el contenido temático sea relevante para la necesidad detectada.
3. Participar en la selección de candidatos idóneos que han de participar en cursos y charlas de adiestramiento.
4. Velar porque los participantes en las actividades de adiestramiento y capacitación cumplan con los requisitos exigidos.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación Formal: • Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, exactas o de humanidades	Otros Conocimientos: • Como facilitador	Experiencia: • No requiere	Periodo Probatorio: • Seis (6) meses
---	--	---	---

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Adiestramiento y capacitación actividad realizada.	Relación de participantes	Compromiso con los resultados	2
2.	Programas cursos y eventos de capacitación elaborados.	Informe de programa	Eficiencia para la calidad	2
			Conciencia social	3
3.	Candidatos idóneos que han de participar en cursos y charlas seleccionados.	Listado realizado	Responsabilidad	3
			Comunicación	3
4.	Participantes en las actividades de adiestramiento y capacitación cumplan con los requisitos.	Listados de requisitos verificados	Pensamiento analítico	3

PUNTUACIÓN: 420 **GRADO: 17**

**MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES
CLASIFICADOS DEL FONDO ESPECIAL PARA EL DESARROLLO
AGROPECUARIO (FEDA) PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

TITULO DE PUESTO: SUPERVISOR(A) REGIONAL		GRUPO OCUPACIONAL: IV -Profesionales	CATEGORIA: Carrera administrativa	CÓDIGO: PRIV-007
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Supervisar a los provinciales Participar en la planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas en el Departamento de Coordinación de Servicios Regionales.				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Participar en la planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores relacionadas con la atención de gestiones por medio del servicio ambulante y a domicilio que se lleva a cabo en el territorio regional con la participación de personas funcionarias. 2. Coordinar y ejecutar actividades que sean asignadas al departamento o a la oficina regional, derivadas de la planificación estratégica institucional con el propósito mejorar el servicio que se brinda. 3. Atender las diferentes comisiones institucionales, equipos de trabajo, comités, entre otros, en sustitución de su cargo, cuando sea necesario. 4. Contribuir en la etapa de inducción que se le debe brindar a la persona de nuevo ingreso y dar a conocer las normas, procedimientos, directrices y la correcta aplicación, mediante los procedimientos institucionales instaurado en su región 5. Participar en la supervisión de la labor que se realiza en la oficina regional, mediante las visitas a cada una de ellas. 6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: • Licenciatura en administración pública, ingeniería agronómica o agropecuaria		Otros Conocimientos: • Planificación estratégica institucional Supervisión de oficinas regionales y personal técnico Gestión de servicios comunitarios y rurales	Experiencia • No requerida	Periodo Probatorio: • Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores participación realizada.	Informe del superior	Compromiso con los resultados	2
2.	Estratégica institucional, mejorar el servicio realizado.	Informe del superior	Eficiencia para la calidad	2
3.	Comisiones institucionales, equipos de trabajo, comités atendidos.	Informe del superior	Conciencia social	3
4.	Inducción que se le debe brindar a la persona de nuevo ingreso.	Informe del superior	Responsabilidad	3
			Comunicación	3
			Pensamiento analítico	3
5.	Supervisión de la labor que se realiza en la oficina regionales y visitas realizadas.	Formulario de visitas	Liderar con el ejemplo	3
			planificación y organización	3
PUNTUACIÓN:420			GRADO: 17	

**MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES
CLASIFICADOS DEL FONDO ESPECIAL PARA EL DESARROLLO
AGROPECUARIO (FEDA) PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

TÍTULO DE PUESTO: ANALISTA LEGAL		GRUPO OCUPACIONAL: IV - Profesionales	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: PRIV-009
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Elaborar, analizar y emitir opinión sobre anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos y otros documentos.				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
1. Analizar e interpretar documentos legales sobre asuntos de interés para la institución y elaborar los informes correspondientes 2. Redactar contratos, convenios y otros de orden similar en los cuales sea parte la institución 3. Registrar y llevar el control de leyes, decretos y resoluciones y otros documentos legales relacionados con la institución 4. Preparar y tramitar documentos legales que le sean encomendados 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: • Licenciatura (Doctorado) en Derecho, más exequátur		Otros Conocimientos: • Constitución de la República • Normativa de la Administración Pública	Experiencia: • No requerida	Periodo Probatorio: • Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Documentos legales analizados e interpretados e informes elaborados.	Opiniones de documentos legales	Compromiso con los resultados	2
2.	Contratos y convenios redactados	Contratos y convenios	Eficiencia para la calidad	2
			Conciencia social	3
3.	Leyes, decretos, resoluciones y otros documentos legales registrados.	Registro de documentos legales	Responsabilidad	3
			Comunicación	3
4.	Documentos legales preparados y tramitados.	Registro de trámites de documentos legales	Pensamiento analítico	3
PUNTUACIÓN: 420			GRADO: 17	

MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL FONDO ESPECIAL PARA EL DESARROLLO AGROPECUARIO (FEDA) PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO				
TÍTULO DE PUESTO: ANALISTA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL		GRUPO OCUPACIONAL: IV - Profesionales	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: PRIV-011
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de investigación y análisis de las oportunidades de financiamiento de proyectos por parte de los organismos de cooperación internacional				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Investigar y analizar oportunidades de cooperación internacional bilateral y multilateral para gestionar financiamientos a los proyectos institucionales 2. Indagar sobre las líneas de cooperación Sur-Sur en los diferentes organismos y proponer ideas de proyectos a financiar 3. Participar en la elaboración de los proyectos a ser sometidos a los organismos de cooperación internacional, con fines de financiamiento 4. Preparar informes de monitoreo y evaluación de los proyectos financiados por los organismos internacionales de cooperación 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Licenciatura en Relaciones Internacionales o en otra carrera de las ciencias económicas y sociales		Otros Conocimientos Relaciones Internacionales Planificación e Inversión Pública Dominio de Ingles	Experiencia No requerida	Periodo Probatorio Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Oportunidades de cooperación internacional identificadas y analizadas oportunamente.	Informes de Investigación de fuentes de financiación	Compromiso con los resultados	2
2.			Eficiencia para la calidad	2
3.	Proyectos a ser sometidos a organismos de cooperación, elaborados con la participación del Analista de Cooperación Internacional.	Documentos de los proyectos	Conciencia social	3
			Responsabilidad	3
			Comunicación	3
4.	Informes, monitoreo y evaluación de proyectos de cooperación, preparados correctamente.	Informes Evaluación	Pensamiento analítico	3
PUNTUACIÓN: 420			GRADO: 17	

MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL FONDO ESPECIAL PARA EL DESARROLLO AGROPECUARIO (FEDA) PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO				
TÍTULO DE PUESTO: MEDICO OCUPACIONAL		GRUPO OCUPACIONAL: IV - Profesionales	CATEGORÍA: Carrera Sanitaria	CÓDIGO: PRIV-013
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Acertar y ser rápidos en problemas de salud, mediante decisiones tomadas habitualmente en condiciones de gran Incertidumbre.				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
1. Atender a los pacientes examinándoles, diagnosticándoles y prescribiendo el tratamiento correspondiente. 2. Dar seguimiento a los pacientes con licencias médicas fuera de la institución solicitados por RRHH. 3. Realizar jornadas médicas dentro de la institución FEDA. 4. Dar charlas médicas para orientar los colaboradores sobre diferentes aspectos de la salud. 5. Participar en jornadas en el interior de país conjuntamente con los programas del FEDA asistiendo a las personas que asisten a las actividades. 6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: • Médico general con execuátur		Otros Conocimientos: • Medicina general	Experiencia: • No requerida	Período Probatorio Seis (6) meses
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Pacientes examinándoles atendidos.	Informes de receta entregadas	Compromiso con los resultados	2
2.	Seguimiento a los pacientes con licencias médicas fuera de la institución.	Informes de seguimiento a pacientes	Eficiencia para la calidad	2
3.	En jornadas en el interior de país conjuntamente con los programas del FEDA.	Informes de participantes	Conciencia social	3
			Responsabilidad	3
			Comunicación	3
4.	Charlas médicas para orientar los colaboradores sobre diferentes aspectos de la salud.	Informes de participantes	Pensamiento analítico	3
5.	Jornadas en el interior de país conjuntamente con los programas del FEDA.	Informes de rutas		
PUNTUACIÓN: 420			GRADO: 17	

MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL FONDO ESPECIAL PARA EL DESARROLLO AGROPECUARIO (FEDA) PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TÍTULO DE PUESTO: ANALISTA DE PROYECTOS AGRICOLAS		GRUPO OCUPACIONAL: IV Profesionales	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: PRIV-015
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar actividades relacionadas con la formulación, análisis, evaluación y monitoreo de los proyectos desarrollados en la institución, asegurando su factibilidad económica y su alineación con las políticas y planes institucionales.				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
1. Estudiar y analizar las propuestas de proyectos presentados por las diferentes unidades de la institución, para determinar su factibilidad económica. 2. Asesorar a las unidades de la institución en la formulación de proyectos institucionales. 3. Dar seguimiento a la ejecución de los proyectos, verificando que se realicen conforme a lo planificado. 4. Realizar estudios de impacto sobre el cumplimiento de las políticas y planes institucionales a través de la ejecución de proyectos. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: • Licenciatura en administración agropecuarios, ingeniería agronómica, ingeniería agropecuaria.		Otros Conocimientos: • Conocimiento del marco institucional del sector agropecuario en RD.	Experiencia: • No requerida	Periodo Probatorio: • Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Proyectos con estudio de factibilidad económica analizados.	Informe de análisis de estudio de factibilidad	Compromiso con los resultados	2
2.	Unidades de las instituciones asesoradas en la formulación de los proyectos.	Informe de seguimiento, matriz de seguimiento	Eficiencia para la calidad	2
3.	Seguimiento a la ejecución de los proyectos institucionales, realizado.	Informe de impacto de los programas y proyectos ejecutados.	Conciencia social	3
4.	Estudios de impacto de los proyectos ejecutados, realizados.	Informe de estudios realizados	Responsabilidad	3
			Comunicación	3
			Pensamiento analítico	3
PUNTUACIÓN: 420			GRADO: 17	

MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL FONDO ESPECIAL PARA EL DESARROLLO AGROPECUARIO (FEDA) PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO				
TÍTULO DE PUESTO: MEDICO VETERINARIO/A		GRUPO OCUPACIONAL: IV - Profesionales		CATEGORÍA: Carrera Administrativa CÓDIGO: PRIV-017
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Trabajar en establos, rastros, agostaderos, granjas avícolas, porcinas, caprinas en la asesoría, comercialización de Medicina y productos para animales.				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
1. Atender dudas y ofrecer diagnósticos a los dueños o cuidadores de animales, redirigiendo cuando convenga a profesionales especializados en ramas concretas de la veterinaria. 2. Aconsejar a los dueños o cuidadores de animales sobre las medidas y cuidados que puedan requerir las diferentes especies. Esto abarca indicaciones sobre alimentación, higiene. 3. Recomendar medicamentos o procedimientos de tipo médico a los dueños o cuidadores de animales para su aplicación. 4. Promover y fomentar el conocimiento de enfermedades de los animales para evitar su propagación entre especies y también a los humanos. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: • Médico veterinario		Otros Conocimientos: • Medicina de animales	Experiencia: • Seis (6) meses	Periodo Probatorio: • Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Exámenes correspondientes a los animales para entregar un diagnóstico de las dolencias y enfermedades realizadas.	Informe los resultados de los animales	Compromiso con los resultados	2
2.	Procedimientos médicos de los animales.	Informe los resultados de los animales	Eficiencia para la calidad	2
3.	Dietas de los animales según correspondan.	Informe los resultados de los animales	Conciencia social	3
			Responsabilidad	3
			Comunicación	3
4.	Conocimiento de enfermedades de los animales.	Informe los resultados de los animales	Pensamiento analítico	3
PUNTUACIÓN: 440			GRADO: 18	



MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL FONDO ESPECIAL PARA EL DESARROLLO AGROPECUARIO (FEDA) PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TÍTULO DE PUESTO: ANALISTA DE REVISION Y ANÁLISIS		GRUPO OCUPACIONAL: IV - Profesionales	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: PRIV-019
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Ejecutar labores de análisis, verificación y revisión de expedientes de pagos, compras y reparaciones, asegurando el cumplimiento de los controles internos, normas y políticas institucionales, para garantizar la transparencia y eficiencia en el uso de los recursos de la institución.				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
1. Revisar y verificar que las documentaciones de las actividades económicas y financieras del FEDA cumplan con los controles internos establecidos. 2. Comprobar que los fondos liquidables solicitados por las dependencias o empleados cumplan con las normas y políticas institucionales. 3. Verificar que las reparaciones de oficinas estén debidamente soportadas, autorizadas y ajustadas a los procedimientos establecidos. 4. Revisar que las compras de mobiliario y equipo de oficina estén correctamente documentadas y autorizadas. 5. Comprobar que los pagos a proveedores estén correctamente registrados y deducidos de las cuentas por pagar, evitando duplicidades que afecten el patrimonio institucional. 6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Licenciatura en contabilidad, economía o finanzas, más exequatur.		Otros Conocimientos: Sistema de contabilidad gubernamental (SIGEF).	Experiencia: No requiere	Periodo Probatorio: Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Activid ad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Documentaciones económicas y financieras revisadas.	Informe del sistema	Compromiso con los resultados	2
2.	Fondos liquidables verificados conforme a normas.	Informe del sistema	Eficiencia para la calidad	2
3.	Reparaciones de oficinas auditadas y soportadas.	Informe del sistema	Conciencia social	3
4.	Compras de mobiliario y equipo verificadas.	Informe del sistema	Responsabilidad	3
5.	Pagos a proveedores revisados y deducidos correctamente.	Informe de facturas verificadas	Comunicación	3
			Pensamiento analítico	3
PUNTUACION: 440			GRADO: 18	

MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL FONDO ESPECIAL PARA EL DESARROLLO AGROPECUARIO

TÍTULO DE PUESTO: ANALISTA DE MERCADEO Y REDES		GRUPO OCUPACIONAL: IV - Profesionales	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: PRIV-021
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Utilizar herramientas digitales, analíticas, analizar datos de marketing, con el objetivo de mejorar la eficiencia y la efectividad de la Institución.				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
1. Recopilar y analizar de datos herramientas de análisis para recopilar datos de la institución a través del marketing y medios digitales. Analizar estos datos para identificar tendencias, patrones y oportunidades para mejorar la eficacia del marketing. 2. Desarrollar de estrategias de marketing digital sus análisis, desarrollan y recomiendan estrategias de marketing digital que pueden ayudar a mejorar la visibilidad en línea, aumentar el tráfico del sitio web, y mejorar las conversiones de ventas. 3. Colaborar Trabajar estrechamente con otros miembros del equipo de marketing e implementar y optimizar. 4. Colaborar con estos equipos para desarrollar nuevas estrategias de marketing. 5. Crear los informes detallados, Crear y mantener informes detallados del rendimiento de las campañas de marketing. 6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: • Licenciatura Marketing Digital y Social Media		Otros Conocimientos: • Conocimiento profundo de plataformas y herramientas	Experiencia: • No requiere	Periodo Probatorio: • Seis (6) meses
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Datos herramientas de análisis para recopilar datos de la institución a través del marketing y medios digitales estudiadas y analizadas.	Analítica de Plataformas digitales	Compromiso con los resultados	2
			Eficiencia para la calidad	2
2.	Estrategias de marketing digital, mejorar la visibilidad en línea, aumentar el tráfico del sitio web, y mejorar las conversiones, asesoradas y realizadas.	Redes Sociales	Conciencia social	3
			Responsabilidad	3
3.	Implementación y optimación, colaboración con equipos para desarrollar nuevas estrategias de marketing colaboradas y	Redes Sociales	Comunicación	3
			Pensamiento analítico	3

	Trabajadas			
4.	Estudios de impacto de los proyectos ejecutados.	Encuestas realizadas en Redes sociales		
5.	Informes detallados del rendimiento.	Informe de rendimiento		
PUNTUACIÓN: 440			GRADO: 18	

MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL FONDO ESPECIAL PARA EL DESARROLLO AGROPECUARIO

TÍTULO DE PUESTO: AGRIMENSOR(A)	GRUPO OCUPACIONAL: IV - Profesionales	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: PRIV-023
---	---	---	-------------------------

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Estudiar, proyectar, dirigir e implementar los sistemas de información parcelaria mediante levantamientos topográficos, análisis espaciales y gestión de datos geográficos, para apoyar la planificación territorial y el desarrollo agropecuario

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Determinar el tamaño, forma y relieve de la tierra mediante levantamientos topográficos, y controlar cambios en la superficie.
2. Posicionar objetos en el espacio y el tiempo, incluyendo elementos sobre y bajo la superficie terrestre.
3. Procesar información espacial a partir de imágenes aéreas y satelitales, automatizando estos procesos.
4. Diseñar y administrar sistemas de información geográfica (SIG), incluyendo la recopilación, análisis y difusión de datos.
5. Interpretar e integrar objetos y fenómenos espaciales en SIG, generando cartografía digital y modelos interactivos.
6. Estudiar el entorno natural y social para apoyar la planificación del desarrollo territorial en zonas urbanas y rurales.
7. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación Formal: Licenciatura en agrimensura o ingeniero agrimensor	Otros Conocimientos: Sistemas de Información Geográfica (SIG), Sistemas de Información Territorial.	Experiencia: No requiere	Periodo Probatorio: Seis (6) meses
---	--	---	---

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Levantamientos topográficos precisos y actualizados.	Planos firmados, informes técnicos, registros georreferenciados	Compromiso con los resultados	2
			Eficiencia para la calidad	2
2.	Modelos de posicionamiento espacial y temporal.	Mapas de ubicación, reportes de objetos posicionados, archivos de control de cambios	Conciencia social	3
			Responsabilidad	3
3.	Procesamiento automatizado de imágenes aéreas y satelitales.	Imágenes procesadas, algoritmos aplicados, documentación técnica	Comunicación	3
4.	Sistema de Información Geográfica (SIG) funcional y actualizado.	Base de datos SIG, manual de usuario, reportes de mantenimiento	Pensamiento analítico	3

DESARROLLO 3º CICLO (PROFESORADO)

5.	Cartografía digital interactiva y modelos espaciales integrados.	Mapas digitales, visualizaciones móviles, informes de análisis espacial		
6.	Diagnóstico del entorno natural y social para planificación territorial.	Estudios técnicos, mapas temáticos, informes de recursos naturales y sociales		
PUNTUACIÓN: 440			GRADO: 18	

MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES
CLASIFICADOS DEL FONDO ESPECIAL PARA EL
DESARROLLO AGROPECUARIO (FEDA) PERFIL
INTEGRAL DEL PUESTO

TÍTULO DE PUESTO: ANALISTA DE RELACIONES LABORALES	GRUPO OCUPACIONAL: IV- Profesionales	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: PRIV-025
--	--	---	-------------------------

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO Realizar labores para la implementación de programas tendientes a proveer al personal seguridad y bienestar en su ambiente de trabajo, a fin de lograr un adecuado clima laboral, atendiendo al cumplimiento de las normativas vigentes.

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Mantener actualizado los expedientes de los colaboradores,
2. Realizar y someter las solicitudes de indemnización del personal desvinculado y dar seguimiento al pago de derechos adquiridos y demás hitos del proceso de relaciones laborales.
3. Canalizar las solicitudes de la Comisión de Personal ante la ocurrencia de conflictos.
4. Realizar el registro de todo lo concerniente al clima laboral y procesos disciplinarios en virtud a la ley 41-08.
5. Implementar programas de beneficios para los empleados y sus descendientes tales como: seguro médico, de vida, transporte, vivienda, indemnizaciones, jubilaciones y pensiones, entre otros.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación Formal: • Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, humanidades o ingeniería industrial	Otros Conocimientos: • Gestión de Recursos Humanos • Ley de Función Pública y sus reglamentos	Experiencia: • No requiere	Periodo Probatorio: • Seis (6) meses
--	---	---	---

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Expedientes actualizados	Archivos físicos de colaboradores	Compromiso con los resultados	2
2.	Seguimiento al cumplimiento del proceso de pago de indemnizaciones y derechos adquiridos	Solicitudes de validación de cálculos y pagos.	Eficiencia para la calidad Conciencia social	2 3
3.	Solicitudes de comisión de personal canalizadas en el MAP	Informe y/o actas de conciliación	Responsabilidad	3
4.	Encuesta de clima y procesos disciplinarios	Informe de aplicación de encuesta e informe de procesos de régimen ético y disciplinario.	Comunicación	3
5.	Programas para compensaciones y beneficios	Acuerdos suscritos	Pensamiento analítico	3

PUNTUACIÓN: 440			GRADO: 18	

MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES
CLASIFICADOS DEL FONDO ESPECIAL PARA EL
DESARROLLO AGROPECUARIO (FEDA) PERFIL
INTEGRAL DEL PUESTO

TÍTULO DE PUESTO: ARQUITECTO(A)	GRUPO OCUPACIONAL: IV Profesionales	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: PRIV-027	
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO Realizar labores relacionadas al manejo de los conceptos de espacio y diseño en la ejecución y/o reparación de proyectos que requieren ser intervenidos por la entidad.				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
7. Realizar levantamientos de ente arquitectónico existente y terrenos con proyección a construcción a fin de conocer las características de la misma. 8. Dar asesoramiento en la selección y compra de productos y materiales. 9. Dar seguimiento a los procesos de construcción de edificios, obras y espacios asignados por la entidad. 10. Procurar el cumplimiento de las normas de construcción vigentes en diseños arquitectónicos establecidas por los organismos correspondientes. 11. Conservar y guardar los planos arquitectónicos de las obras que se realizan o reparan en la Institución 12. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Licenciatura en arquitectura o ingeniero arquitecto	Otros Conocimientos: Análisis de Costos y Presupuestos. Manejo de Office. Herramienta informática especializada (AutoCad, SketChup)	Experiencia: No requiere	Periodo Probatorio: Seis (6) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Levantamientos de ente arquitectónico existente y terrenos con proyección.	Informes de visita y levantamiento técnico	Compromiso con los resultados	2
2.	Asesoramiento en la selección y compra de productos y materiales.	Cotización de materiales	Eficiencia para la calidad	2
			Conciencia social	3
3.	Seguimiento a los procesos de construcción de edificios, obras y espacios.	Informe de seguimiento	Responsabilidad	3
4.	Cumplimiento de las normas de construcción vigentes en diseños	Diseño de Planos arquitectónicos y técnicos	Comunicación	3
5.	Planos arquitectónicos de las obras que se realizan.	Diseño de Planos	Pensamiento analítico	3
PUNTUACIÓN: 440			GRADO: 18	

**MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES
CLASIFICADOS DEL FONDO ESPECIAL PARA EL
DESARROLLO AGROPECUARIO (FEDA) PERFIL
INTEGRAL DEL PUESTO**

TÍTULO DE PUESTO: ANALISTA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	GRUPO OCUPACIONAL: IV -Profesionales	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: PRIV-029
--	--	---	-------------------------

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar la gestión de compras y/o contratación de bienes, obras, servicios y concesiones que requiera la institución, aplicando las disposiciones de la normativa vigente.

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Subir los documentos del proceso de compra al Portal de la Dirección General de Compras y Contrataciones, al Portal Institucional.
2. Publicar los procesos de licitaciones públicas en los medios de comunicación establecidos e invitar a oferentes en caso de licitaciones restringidas.
3. Elaborar cuadros comparativos de las ofertas para la selección del proveedor y organizar los expedientes para su presentación al Comité de Compras y Contrataciones, cuando aplique.
4. Notificar las adjudicaciones a los seleccionados e informar de las mismas a los participantes en el proceso de compra.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación Formal: • Licenciatura en una de las carreras de ciencias Económicas, Sociales o Humanidades.	Otros Conocimientos: • Normativa de Compras y Contrataciones Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF) Presupuesto Público	Experiencia: • No requerida	Periodo Probatorio: • Seis (6) meses
--	---	--	---

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Documentos del proceso de compras subidos a los portales en el tiempo establecido.	Documentos en los portales	Compromiso con los resultados	2
2.	Licitaciones publicadas en medios de comunicación según la normativa.	Medios de comunicaciones con Licitaciones publicadas.	Eficiencia para la calidad	2
3.	Cuadros comparativos de las ofertas preparados.	Cuadros comparativos	Conciencia social	3
4.	Adjudicaciones notificadas y participantes informadas.	Notificaciones a los oferentes	Responsabilidad	3
			Comunicación	3
			Pensamiento analítico	3

PUNTUACIÓN: 460

GRADO: 19

MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES
CLASIFICADOS DEL FONDO ESPECIAL PARA EL
DESARROLLO AGROPECUARIO (FEDA) PERFIL INTEGRAL
DEL PUESTO

TÍTULO DE PUESTO: ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS		GRUPO OCUPACIONAL: IV - Profesionales	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: PRIV-031
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores relacionadas con la implementación de los subsistemas de gestión de los recursos humanos en la institución.				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
1. Diseñar y proponer la estructura de puestos de la institución, redactar las clases de cargos, elaborar y/o actualizar el Manual de Cargos Clasificados, bajo las orientaciones del Ministerio de Administración Pública. 2. Desarrollar las actividades de implantación de los subsistemas de reclutamiento y selección del personal; evaluación del desempeño laboral; registro, control y nómina; planificación de recursos humanos; relaciones laborales y carrera administrativa. 3. Informar a los empleados en aspectos relacionados al Sistema Dominicano de Seguridad Social y las Pensiones y Jubilaciones. 4. Procesar las informaciones de recursos humanos requeridas por el MAP para el SASP y el SISMAP del Ministerio de Administración Pública. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Licenciatura en una de las carreras de ciencias Económicas, Sociales o Humanidades.		Otros Conocimientos: Administración de Recursos Humanos 41-08 de Función Pública.	Experiencia: Seis (6) meses en labores similares	Periodo Probatorio: Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOSYCOMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Estructura de cargos diseñada, manual elaborado y/o actualizado.	Manual de Cargos actualizado	Compromiso con los resultados	2
2.	Subsistemas de gestión de Recursos Humanos implantados con la participación del Analista.	Documentos de los subsistemas	Eficiencia para la calidad	2
3.	Empleados informados en los aspectos de la Seguridad Social.	Informe de Reclutamiento, Selección y Evaluación de Desempeño aplicado	Conciencia social	3
4.	Informaciones suministradas a tiempo para el SASP y el SISMAP del MAP.	Puntuación de la institución en el SISMAP y SASP actualizado	Responsabilidad	3
			Comunicación	3
			Pensamiento analítico	3
PUNTUACIÓN: 460			GRADO: 19	

MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES
CLASIFICADOS DEL FONDO ESPECIAL PARA EL DESARROLLO
AGROPECUARIO (FEDA) PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TÍTULO DE PUESTO: COORDINADOR(A) DEL PROYECTO CONSUME LO NUESTRO	GRUPO OCUPACIONAL: IV - Profesionales	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: PRIV-033
--	---	---	-------------------------

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Coordinar las actividades culturales, gastronómicas, económicas con la finalidad de apoyar la producción local.

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Coordinar con los actores de la vida nacional la gestión de proyectos institucionales.
2. Asesorar y capacitar en educación culinaria a las personas de los distintos pueblos.
3. Identificar problemas y plantear respuestas para mitigar los riesgos de los proyectos bajo su responsabilidad, para aplicar medidas preventivas o acciones correctivas que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del proyecto.
4. Definir y brindar apoyo a las actividades relacionadas con los procesos de calidad asignados, en áreas como deportes, el programa "Consume lo Nuestro" y acciones de capacitación tanto a nivel local como nacional
5. Dar seguimiento al cumplimiento del cronograma del proyecto, monitoreando y registrando los resultados de la ejecución de las actividades de control de calidad del proyecto.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación Formal: • Licenciatura en carrera de administración, economía, mercadeo o ingeniería industrial. • Maestría en gestión de proyectos desarrollo económico o innovación.	Otros Conocimientos: • Formulación y Evaluación de Proyectos Sistema de Planificación e Inversión Pública.	Experiencia: • Nueve (9) años	Período Probatorio: • Seis (6) meses
--	---	--	---

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Plan de gestión de proyectos.	Actas de reuniones	Compromiso con los resultados	2
2.	Informe de capacitación culinaria.	Fotografías y videos de capacitaciones	Eficiencia para la calidad	2
3.	Diagnóstico de riesgos.	Listado de participantes	Conciencia social	3
4.	Informe de calidad por actividad.	Evaluaciones de calidad	Responsabilidad	3
5	Cronograma de ejecución.	Cronograma actualizado	Comunicación	3
			Pensamiento analítico	3
PUNTUACIÓN: 460			GRADO: 19	

**MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES
CLASIFICADOS DEL FONDO ESPECIAL PARA EL
DESARROLLO AGROPECUARIO (FEDA) PERFIL INTEGRAL
DEL PUESTO**

TÍTULO DE PUESTO: INGENIERO(A) AGRÓNOMO(A)	GRUPO OCUPACIONAL: IV - Profesionales	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: PRIV-035
--	---	---	-------------------------

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Optimizar los sistemas de producción agrícola, garantizando la sostenibilidad ambiental y la eficiencia en el manejo de recursos naturales.

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Desarrollar e implementar tecnologías agrícolas para mejorar la eficiencia en el uso del agua, fertilizantes y maquinaria especializada.
2. Evaluar el impacto ambiental de los sistemas de producción agrícola y proponer soluciones para mitigar efectos negativos en el suelo y los ecosistemas.
3. Diseñar y supervisar proyectos de infraestructura rural, como sistemas de riego, drenaje y almacenamiento de cultivos.
4. Realizar estudios de optimización agronómica, aplicando principios de ingeniería química, mecánica y eléctrica para mejorar la producción.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación Formal: • Ingeniero agrónomo	Otros Conocimientos: • Manejo avanzado de herramientas tecnológicas aplicadas a la agricultura, ingeniería ambiental y mecanización agrícola.	Experiencia: • Seis (6) meses	Período Probatorio: • Seis (6) meses
---	--	--	---

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Tecnologías agrícolas desarrolladas e implementadas.	Reportes técnicos y pruebas de campo.	Compromiso con los resultados	2
2.	Evaluación ambiental realizada y estrategias de mitigación propuestas.	Estudios de impacto ambiental.	Eficiencia para la calidad	2
3.	Infraestructura rural diseñada y supervisada	Informes de proyectos ejecutados	Conciencia social	3
4.	Estudios de optimización agronómica realizados.	Informes técnicos y recomendaciones aplicadas Informe de evaluación para establecimiento de cultivo.	Responsabilidad	3
			Comunicación	3
			Pensamiento analítico	3
PUNTUACIÓN: 460			GRADO: 19	

**MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES
 CLASIFICADOS DEL FONDO ESPECIAL PARA EL
 DESARROLLO AGROPECUARIO (FEDA) PERFIL INTEGRAL
 DEL PUESTO**

TÍTULO DE PUESTO: PERIODISTA		GRUPO OCUPACIONAL: IV - Profesionales	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: PRIV-037
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de difusión de las actividades realizadas por la Institución.				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
1. Redactar notas de prensa y escritos de las actividades relevantes de la institución, a ser divulgadas en los medios de comunicación. 2. Elaborar síntesis periodísticas de las actividades de la Institución o de interés para la misma. 3. Recibir y atender a los representantes de los medios de comunicación interesados en la información relacionada a la institución. 4. Monitorear los programas de radio y televisión para asegurar que la publicidad colocada sea transmitida según lo acordado. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: • Licenciatura en Comunicación Social y Periodismo.		Otros Conocimientos: • Dominio de la ortografía y la buena redacción	Experiencia: • No requerido	Período Probatorio: • Seis (6) meses
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Notas de prensa redactadas y publicadas en los diferentes medios.	Notas de Prensa	Compromiso con los resultados	2
2.	Síntesis periodísticas elaboradas.	Síntesis periodística digital y/o física, Informes del supervisor.	Eficiencia para la calidad	2
3.	Representantes de medios atendidos y Servidos con las informaciones de la institución.	Boletín informativo	Conciencia social	3
			Responsabilidad	3
			Comunicación	3
4.	Programas de radio y televisión monitoreados.	Informe de monitoreo	Pensamiento analítico	3
PUNTUACIÓN: 460			GRADO: 19	

TÍTULO DE PUESTO: AGRÓNOMO(A)	GRUPO OCUPACIONAL: IV - Profesionales	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: PRIV-039
---	---	---	-------------------------

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Trabajar para solucionar los problemas agrícolas vinculados con las fuentes de energía, el funcionamiento eficiente de las máquinas, el empleo de estructuras e instalaciones, los problemas ambientales y el almacenamiento y procesamiento de la producción agrícola.

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Asesorar técnicamente a nuevos proyectos del sector primario, analizar su viabilidad económica, realizar los estudios necesarios, aconsejar sobre subvenciones y trámites, tramitar certificaciones.
2. Velar por la aplicación de la calidad en todas las fases del proceso productivo, lo cual significa desde el análisis y control de las materias primas hasta el del producto final.
3. Direccionar y supervisar las explotaciones agrícolas o ganaderas, gestión de la comercialización, organización de las diferentes tareas.
4. Diseñar e implementar de maquinaria y equipos que repercutan en la eficiencia de los procesos como las canalizaciones de riego o drenajes.
5. Asesorar e implementar procesos que repercutan en el bienestar animal. Asesoramiento y análisis sobre suelos y fertilizantes. Planificación de los cultivos, variedades y necesidades.
6. Controlar plagas y enfermedades. Asesoramiento sobre paisajismo y jardinería.
7. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DE

Educación Formal: Ingeniería en agronomía o ingeniería agrónoma	Otros Conocimientos: Saber Utilizar los conocimientos de las propiedades físicas, químicas y biológicas del suelo, agua, clima y planta, diseño de programas de manejo y fertilización en forma integral y sustentable.	Experiencia: Seis (6) meses	Período Probatorio: Seis (6) meses
--	--	--	---

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Nuevos proyectos del sector primario asesorados.	Informe Estudios de impacto ambiental.	Compromiso con los resultados	2
2.	Aplicación de la calidad en todas las fases del proceso productivo.	Informe de calidad	Eficiencia para la calidad	2
3.	Explotaciones agrícolas o ganaderas, gestión de la comercialización, organización de las diferentes tareas realizadas direccionadas y supervisadas.	Informes de tasación de fincas rurales.		
4.	Implementar de maquinaria y equipos que repercutan en la eficiencia de los procesos.	Informe de funcionamiento de	Conciencia social	3

DESCRIPCION DE LA COMPETENCIA

		equipos		
5.	Asesoramiento sobre paisajismo y jardinería realizada.	Informe Estudios hidrológicos.	Responsabilidad	3
6.	Enfermedades asesoramiento sobre paisajismo y jardinería	Análisis de radicación de enfermedades	Comunicación	3
			Pensamiento analítico	3
PUNTUACIÓN: 480			GRADO: 20	



**MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES
CLASIFICADOS DEL FONDO ESPECIAL PARA EL
DESARROLLO AGROPECUARIO (FEDA) PERFIL INTEGRAL
DEL PUESTO**

TÍTULO DE PUESTO: INGENIERO(A) QUÍMICO(A)		GRUPO OCUPACIONAL: IV - Profesionales	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: PRIV-04I
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: optimizar los procesos de la institución. Se trata de un profesional multidisciplinario que combina recursos humanos, materiales y sistemas financieros y de administración para aumentar la productividad de una organización.				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
1. Realizar investigaciones para desarrollar procesos de fabricación nuevos y mejorados. 2. Establecer procedimientos de seguridad para quienes trabajan con productos químicos peligrosos. 3. Desarrollar procesos para separar componentes de líquidos y gases, o para generar corrientes eléctricas, mediante el uso de procesos químicos controlados. 4. Crear y planificar el diseño de los equipos. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: • Ingeniero Químico		Otros Conocimientos: • Experiencia en el área de trabajo en la que ejerce.	Experiencia: • Seis (6) meses	Período Probatorio: • Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Investigaciones para desarrollar procesos de fabricación nuevos y mejorados realizados.	Informes de investigación	Compromiso con los resultados	2
2.	Seguridad para quienes trabajan con productos químicos peligrosos procedimientos establecidos.	Informes de procedimientos	Eficiencia para la calidad	2
3.	Separar componentes de líquidos y gases procesos desarrollados.	Informes de seguimientos	Conciencia social	3
4.	Equipos y procesos para garantizar el cumplimiento de las normas ambientales y de seguridad evaluados.	Informes de actualización.	Responsabilidad	3
			Comunicación	3
			Pensamiento analítico	3
PUNTUACION: 480			GRADO: 20	

MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL FONDO ESPECIAL PARA EL DESARROLLO AGROPECUARIO (FEDA) PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TÍTULO DE PUESTO: CONTADOR(A)		GRUPO OCUPACIONAL: IV-Profesionales	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: PRIV-043
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar actividades de registros contables, tributarios y financieros de la institución				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
1.Registrar las operaciones financieras de la institución en el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF). 2. Ejecutar los desembolsos de compromisos financieros de la institución, de acuerdo a la programación presupuestaria y dar seguimiento a los expedientes de solicitudes de pagos compromisos ante la Contraloría General y la Tesorería Nacional. 3. Realizar el cierre del ejercicio fiscal anual y los informes financieros requeridos por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental. 4. Procesar y producir información financiera que sirva de base para la toma de decisiones. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: • Licenciatura en contabilidad, más exequatur.		Otros Conocimientos: • Sistema de Contabilidad • Gubernamental (SIGEF).	Experiencia: • No requerida	Período Probatorio: • Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Operaciones contables registradas en el SIGEF.	Registros financieros en el SIGEF Expedientes de pagos	Compromiso con los resultados	2
2.	Informaciones presentadas.	Informes y registros financieros	Eficiencia para la calidad	2
3.	Conciliaciones bancarias.	Conciliaciones bancarias elaboradas sin error	Conciencia social	3
4.	Informaciones presupuestarias, contables y financieras procesadas.	Informe de revisión de los documentos contables	Responsabilidad	3
			Comunicación	3
			Pensamiento analítico	3
PUNTUACIÓN: 500			GRADO: 20	

MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL FONDO ESPECIAL PARA EL DESARROLLO AGROPECUARIO (FEDA) PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO				
 TÍTULO DE PUESTO: INGENIERO(A) AGROFORESTAL		GRUPO OCUPACIONAL: IV - Profesionales	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: PRIV-045
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Planear, programar, dirigir, administrar, ejecutar y evaluar en las áreas de Silvicultura, Ordenación de Bosques, Aprovechamiento Forestal, Manejo de Parques Nacionales, Ecología e Impacto Ambiental, Protección Forestal, Industrias de la Madera.				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
1. Diseñar políticas para el adecuado establecimiento, manejo, fomento y aprovechamiento de los recursos naturales a nivel nacional, regional y empresaria 2. Analizar, evaluar y adoptar líneas de acción tendientes al manejo, establecimiento y aprovechamiento de masas boscosas, poniendo en práctica los conocimientos generales y específicos de la ciencia forestal. 3. Desarrollar labores silviculturales, mediante la aplicación de métodos y técnicas específicas, para garantizar una producción constante y perpetua de los recursos naturales renovables de una región determinada a nivel nacional. 4. Planificar y dirigir actividades relacionadas con el aprovechamiento y transformación de los productos del bosque, asociados y derivados proponiendo por la conservación y uso racional del recurso. 5. Contribuir al mantenimiento y conservación del ecosistema, mediante la aplicación de los conocimientos sobre ecología, parques nacionales, fauna silvestre y protección. Planificar, ejecutar y supervisar labores de ordenación y manejo de las cuencas hidrográficas, con el fin de lograr la supervivencia y enriquecimiento de los bosques, necesarios para el mantenimiento y regulación de las aguas. 6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: • Ingeniero forestal más exequatur		Otros Conocimientos: • Experiencia en el área de trabajo Forestal	Experiencia: • Seis (6) meses	Período Probatorio: • Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Manejo, fomento y aprovechamiento de los recursos naturales a nivel nacional políticas diseñadas.	Informes periódicos	Compromiso con los resultados	2
2.	Análís, evaluación y adaptación de líneas de acción tendientes al manejo realizado.	Informes periódicos	Eficiencia para la calidad	2
3.	Planificación, ejecución y supervisión de labores de ordenación y manejo de las cuencas hidrográficas informe realizado.	Informes hidrográficos realizados	Conciencia social	3
4.	Trabajos relacionados con la investigación Programada y desarrollada.	Informes periódicos	Responsabilidad	3
			Comunicación	3
5.	Mantenimiento y conservación del ecosistema, mediante la aplicación de los conocimientos sobre ecología, parques nacionales, fauna silvestre y protección ejecutados y ejecutados.	Informe de ejecución	Pensamiento analítico	3
PUNTUACION: 500			GRADO: 20	

**MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS
DEL FONDO ESPECIAL PARA EL DESARROLLO AGROPECUARIO
(FEDA) PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

TÍTULO DE PUESTO: COORDINADOR(A) DE CUBICACIONES	GRUPO OCUPACIONAL: IV - Profesionales	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: PRIV-047
--	--	---	-------------------------

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Coordinar el flujo de trabajo con la totalidad de proyectos departamentales, asignados a los diferentes recursos bajo su cargo y a la vez la supervisión de los mismos.

ACTIVIDADES ESENCIALES

- Coordinar juntamente con los supervisores de las diferentes áreas las evaluaciones de auditoría técnica para pagos de obras, registro de contratos de obras, equilibrio económico y fiscalizaciones de obras, acorde a las solicitudes recibidas mediante correo electrónico, sistema de pago SUGEP y Unidades de Auditoría Interna (UAI), monitoreando el tiempo de respuesta y calidad de este.
- Convocar reuniones del personal del área a su cargo, para fines de evaluación de las actividades y desarrollo de las auditorías técnicas.
- Realizar los informes técnicos referentes a los hallazgos encontrados por los Auditores Técnicos en las solicitudes de pagos, por concepto de obras y servicios afines a la ingeniería.
- Asesorar a solicitud de las instituciones gubernamentales sobre el proceso de pagos por contratos de obras, propuesta de equilibrio económico y servicios afines a la ingeniería.
- Asignar y supervisar el personal a su cargo que dará apoyo en los trabajos de remodelaciones y mantenimiento de planta física de la institución
- Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación Formal: Licenciatura en arquitectura o ingeniería civil. Maestría en gestión de construcción, administración de proyectos o ingeniería de costos.	Otros Conocimientos: Manejo de costo y presupuesto/ Cubicación de obras	Experiencia: Nueve (9) años	Período Probatorio: Seis (6) meses
--	--	--	---

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Coordinación oportuna de las evaluaciones de auditoría técnica para pagos de obras.	Expedientes de Obras trabajados por semana (cubicaciones).	Compromiso con los resultados	2
2.	Asignar y supervisar el personal a su cargo que dará apoyo en los trabajos.	Informes semanales del supervisor de trabajados diarios	Eficiencia para la calidad	2
3.	Realizar tareas afines y complementarias.	Tiempo Promedio realización de tarea	Conciencia social	3
4.	Asesorías realizadas a solicitud de las instituciones gubernamentales.	Minuta de seguimiento en reuniones y solicitud de información	Responsabilidad	3
5.	Asignación y supervisión del personal.	Informes técnicos	Comunicación	3
			Pensamiento analítico	3

PUNTUACIÓN: 500

GRADO: 20

MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL FONDO ESPECIAL PARA EL DESARROLLO AGROPECUARIO (FEDA) PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO				
TÍTULO DE PUESTO: INGENIERO(A) CIVIL		GRUPO OCUPACIONAL: IV -Profesionales	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: PRIV-049
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Coordinar y supervisar la elaboración de infraestructuras, edificios y obras, así como su mantenimiento y control.				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
1. Programar, dirigir y supervisar labores del personal bajo su cargo. 2. Realizar levantamientos de obras existentes y terminadas. 3. Realizar análisis de costos. 4. Supervisar la infraestructura, edificios y obras de la entidad y sus dependencias. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: • Ingeniero Civil más exequatur		Otros Conocimientos: • Conocimientos de materiales e insumos de construcción. Análisis de Costos y Presupuestos. Manejo de Office, AutoCAD.	Experiencia: • Seis (6) meses	Período Probatorio • Seis (6) meses
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Supervisión labores de personal bajo su mando.	Informes de supervisión.	Compromiso con los resultados	2
2.	Levantamiento de obras en vigencia y terminadas.	Informes de visitas y levantamiento	Eficiencia para la calidad	2
3.	Análisis de costo.	Presupuesto de obras	Conciencia social	3
4.	Supervisión de infraestructura y edificación de la institución.	Supervisión de obras	Responsabilidad	3
			Comunicación	3
			Pensamiento analítico	3
PUNTUACIÓN: 500			GRADO: 20	

 MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL FONDO ESPECIAL PARA EL DESARROLLO AGROPECUARIO (FEDA) PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO				
TÍTULO DE PUESTO: COORDINADOR(A) DE CAPACITACION AGROPECUARIA		GRUPO OCUPACIONAL: IV - Profesionales	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: PRIV-051
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Coordinar y ejecutar planes de capacitación agropecuaria, así como establecer y desarrollar programas formativos tanto internos como externo en temas corporativos y de recursos humanos, con el fin de fortalecer las competencias del personal y de los beneficiarios institucionales.				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
1. Diseñar, coordinar y ejecutar planes de capacitación agropecuaria, alineados con las necesidades institucionales y comunitarias. 2. Establecer programas formativos internos y externos en temas corporativos y de recursos humanos, orientados al desarrollo de competencias técnicas y administrativas. 3. Identificar necesidades de formación mediante diagnósticos participativos con el personal y los beneficiarios de la institución. 4. Supervisar la implementación de actividades de capacitación, asegurando el cumplimiento de los objetivos, cronogramas y estándares de calidad. 5. Gestionar recursos humanos, técnicos y logísticos necesarios para el desarrollo de los programas de formación. 6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto 7. Evaluar el impacto de las capacitaciones realizadas, mediante indicadores de desempeño y retroalimentación de los participantes.				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: • Licenciatura en ingeniería agronómica, medicina veterinaria. • Maestría en desarrollo rural, educación agropecuaria o gestión de proyectos agropecuarios.		Otros Conocimientos: • Sistema de Contabilidad Gubernamental (SIGEF).	Experiencia: • Nueve (9) año.	Período Probatorio: • Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Plan de capacitación agropecuaria.	Informes de seguimiento y coordinación.	Compromiso con los resultados	2
2.	Programas formativos internos y externos.	Informes de supervisión.	Eficiencia para la calidad	2
3.	Diagnóstico de necesidades de formación.	Documentos de los estudios y minutas de discusión.	Conciencia social	3
4.	Informe de ejecución de actividades de capacitación.	Documentos de levantamientos y de diagnósticos	Responsabilidad	3
5	Plan logístico y de recursos para formación.	Informe de actividades	Comunicación	3
			Pensamiento analítico	3
6.	Informe de evaluación de impacto.	Informes de supervisión.		

PUNTUACION: 580

GRADO: 21

MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL FONDO ESPECIAL PARA EL DESARROLLO AGROPECUARIO (FEDA) PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO				
 TITULO DE PUESTO: COORDINADOR(A) PROVINCIAL		GRUPO OCUPACIONAL: IV - Profesionales	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: PRIV-053
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Coordinar, dirigir y supervisar las actividades provinciales de la institución, asegurando la correcta implementación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos agropecuarios en las comunidades. Servir de apoyo en la gestión de proyectos, supervisar a los coordinadores distritales y municipales, y garantizar la eficiencia en la ejecución de las iniciativas.				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
1. Coordinar y supervisar la ejecución de programas y proyectos provinciales. 2. Dar seguimiento al desempeño financiero y operativo de los programas. 3. Planificar y organizar las actividades del personal distrital y municipal. 4. Monitorear y evaluar la implementación de proyectos agropecuarios. 5. Establecer y mantener alianzas estratégicas con ministerios, organizaciones comunitarias y actores locales. 6. Elaborar informes de seguimiento sobre las actividades realizadas. 7. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Licenciatura en administración pública, economía, ingeniería agronómica y Maestría en gestión o políticas públicas.		Otros Conocimientos: Planificación estratégica y operativa, Gestión de programas y proyectos agropecuarios	Experiencia: Nueve (9) años	Periodo Probatorio: Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Coordinación efectiva de programas y proyectos provinciales.	Informes de ejecución	Compromiso con los resultados	2
2.	Seguimiento financiero y operativo realizado.	Reportes financieros y operativos	Eficiencia para la calidad	2
3.	Planificación y organización del personal distrital y municipal.	Planes de trabajo aprobados	Conciencia social	3
			Responsabilidad	3
			Comunicación	3
			Pensamiento analítico	3
4.	Monitoreo y evaluación de proyectos agropecuarios.	Actas de reuniones		
5.	Mantener alianzas con organizaciones, ministerios y organizaciones comunitarias locales.	Informes de actividades conjuntas, fotografías y videos		

6.	Eventos locales o regionales que representen de alineados con los programas de capacitación y desarrollo.	Informes de actividades		
PUNTUACIÓN: 600			GRADO: 25	

 MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL FONDO ESPECIAL PARA EL DESARROLLO AGROPECUARIO (FEDA) PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO				
TÍTULO DE PUESTO: BIOLOGO(A)		GRUPO OCUPACIONAL: IV - Profesionales	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: PRIV-057
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar estudios, análisis y monitoreo de los ecosistemas, promoviendo la conservación de la biodiversidad y el uso sostenible de los recursos naturales, conforme a normativas ambientales y científicas				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
1. Realizar inspecciones periódicas en áreas naturales y ecosistemas agropecuarios para evaluar su estado y detectar posibles riesgos ambientales. 2. Reportar al superior inmediato cualquier anomalía que afecte la biodiversidad o la calidad ambiental. 3. Elaborar informes técnicos y recomendaciones sobre gestión sostenible de los recursos naturales. 4. Cumplir con las metas individuales asignadas y los compromisos que ello conlleva, conforme a la naturaleza del cargo. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Licenciatura en biología o carreras afines		Otros Conocimientos: Conocimientos sobre ecología, conservación ambiental y manejo de especies.	Experiencia: No requiere	Periodo Probatorio: Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Ecosistemas monitoreados y riesgos ambientales identificados.	Informe técnico de evaluación.	Compromiso con los resultados	2
2.	Reporte de anomalías ambientales generado.	Reporte biológico.	Eficiencia para la calidad	2
3.	Metas individuales asignadas y los compromisos.	Informe	Conciencia social	3
			Responsabilidad	3
			Comunicación	3
			Pensamiento analítico	3
PUNTUACIÓN: 600			GRADO: 26	

**MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL
FONDO ESPECIAL PARA EL DESARROLLO AGROPECUARIO (FEDA)
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

TÍTULO DE PUESTO: SUPERVISOR(A) DE OBRAS		GRUPO OCUPACIONAL: IV Profesionales	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: SAIL-059
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Supervisar, vigilar y dar seguimiento a los trabajos relativos a obra pública ejecutados por la institución, asegurando el cumplimiento de los planos, especificaciones técnicas, cronograma y presupuesto aprobado, en condiciones seguras, eficientes y conforme a los estándares institucionales.				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
1. Revisar los planos y especificaciones técnicas del proyecto. 2. Coordinar el trabajo de los subcontratistas y demás personal involucrado. 3. Verificar que la ejecución de la obra se ajuste a los planos, especificaciones y normas vigentes. 4. Mantener la obra en condiciones seguras y limpias; resolver problemas que surjan durante la construcción. 5. Informar periódicamente a los superiores sobre el avance físico y financiero del proyecto; controlar el uso del mobiliario institucional. 6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: • Ingeniería civil o Arquitectura más execuátur		Otros Conocimientos: Materiales e insumos. Planos técnicos. Manejo de costos y presupuestos. Parámetros y Normas de Construcción. Autocad	Experiencia: • No requiere	Periodo probatorio; • Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Planos y especificaciones revisadas.	Informe	Compromiso con los resultados	2
2.	Coordinación efectiva del personal en obra.	Informe técnico de registro diario de obra	Eficiencia para la calidad	2
3.	Ejecución conforme a planos y normas.		Conciencia social	3
			Responsabilidad	3
4.	Obra segura, limpia y problemas resueltos.	Informe técnico de registro diario de obra	Comunicación	3
			Pensamiento analítico	3
			Liderar con el ejemplo	3
			Planificación y Organización	3
5.	Informes entregados y mobiliario controlado.	Informe técnico de registro diario de obras		
PUNTUACIÓN: 600			GRADO: 26	

GRUPO OCUPACIONAL V: DIRECCIÓN

- ENCARGADO(A) SECCIÓN DE ALMACÉN Y SUMINISTRO
- ENCARGADO(A) DIVISIÓN DE CONTABILIDAD
- ENCARGADO(A) SECCIÓN AGRÍCOLA
- ENCARGADO(A) SECCIÓN DE TRANSPORTACIÓN
- ENCARGADO(A) DIVISIÓN FISCALIZACIÓN Y CONTROL
- ENCARGADO(A) DIVISIÓN REVISIÓN Y ANÁLISIS
- ENCARGADO(A) SECCIÓN PECUARIA
- ENCARGADO(A) DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES
- ENCARGADO(A) DIVISION MERCADEO Y REDES
- ENCARGADO(A) SECCIÓN DE REGISTRO CONTROL Y NÓMINA
- ENCARGADO(A) SECCIÓN DE MAYORDOMÍA
- ENCARGADO(A) DEPARTAMENTO DE CRÉDITO
- ENCARGADO(A) DIVISIÓND E DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN
- ENCARGADO(A) DIVISIÓN DE CAPACITACIÓN AGROPECUARIA
- ENCARGADO(A) DIVISIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA AGROPECUARIA
- ENCARGADO(A) DIVISIÓN DE DESARROLLO RURAL
- ENCARGADO(A) SECCIÓN DE PRESUPUESTO
- ENCARGADO(A) DIVISIÓN DE PROTOCOLO Y EVENTOS
- ENCARGADO(A) SECCIÓN DE TECNOLOGÍA AGROPECUARIA
- ENCARGADO(A) DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESPECIALES
- ENCARGADO(A) DIVISIÓN DE TRANSFORMACION DIGITAL
- ENCARGADO(A) DEPARTAMENTO SEGUIMIENTO A PROYECTOS DE DESARROLLO AGROPECUARIO
- ENCARGADO(A) DE SECCIÓN DE CORRESPONDENCIA
- ENCARGADO(A) DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES
- ENCARGADO(A) DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
- ENCARGADO(A) DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN A PROYECTOS DE DESARROLLO AGROPECUARIO
- ENCARGADO(A) DEPARTAMENTO FORMULACIÓN DE PROYECTOS AGROPECUARIOS
- ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
- ENCARGADO(A) DEPARTAMENTO FINANCIERO
- ENCARGADO(A) DEPARTAMENTO JURÍDICO

- ENCARGADO(A) DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
- ENCARGADO(A) DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA E INFRAESTRUCTURA
- ENCARGADO(A) DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD
- ENCARGADO(A) DIVISIÓN DE ASOCIATIVIDAD AGROPECUARIA
- ENCARGADO(A) DIVISIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
- ENCARGADO(A) DIVISIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL
- ENCARGADO(A) DIVISIÓN DE CUBICACIONES
- ENCARGADO(A) DIVISIÓN DE ESTADÍSTICAS AGROPECUARIAS
- ENCARGADO(A) DIVISIÓN DE ESTUDIOS SOCIOECONÓMICOS
- ENCARGADO(A) DIVISIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS
- ENCARGADO(A) DIVISIÓN DE LITIGIOS
- ENCARGADO(A) DIVISIÓN DE RECUPERACIÓN
- ENCARGADO(A) OFICINA COORDINADORA DE REGIONALES
- ENCARGADO(A) SECCIÓN AGROINDUSTRIAL
- ENCARGADO(A) SECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA
- ENCARGADO(A) SECCIÓN DE DISEÑO Y SUPERVISIÓN DE PROYECTOS
- ENCARGADO(A) SECCIÓN DE LIQUIDACIÓN DE FACTURAS Y RECOMENDACIÓN
- ENCARGADO(A) SECCIÓN MIPYMES
- ENCARGADO(A) DIVISION DE DESEMPEÑO Y CAPACITACION
- ENCARGADO(A) DIVISIÓN ANÁLISIS Y MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA



**MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES
CLASIFICADOS DEL FONDO ESPECIAL PARA EL DESARROLLO
AGROPECUARIO (FEDA) PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

TÍTULO DE PUESTO:

ENCARGADO(A) SECCION DE ALMACEN Y SUMINISTRO

GRUPO OCUPACIONAL:

V- DIRECCIÓN

CATEGORÍA:

Carrera Administrativa

CÓDIGO: DIRV-001

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar actividades de coordinación y supervisión de la recepción, custodia y entrega de materiales, equipos y mobiliarios de la institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Controlar la recepción, clasificación, acondicionamiento y despacho de materiales y equipos del almacén.
2. Velar por la organización, seguridad y protección de las existencias y áreas físicas del almacén, según las normas establecidas.
3. Participar en el levantamiento del inventario de los activos fijos.
4. Administrar el sistema de inventario y generar los reportes correspondientes
5. Monitorear la cantidad mínima en existencia de materiales, de acuerdo con su uso, para gestionar su oportuna reposición
6. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal:

- Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, exactas o humanidades.

Otros Conocimientos:

- Procedimientos de almacén
- Ofimática

Experiencia:

- Tres (3) años

Periodo Probatorio:

- Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Clasificación, acondicionamiento y despacho de materiales y equipos del almacén.	Formulario de recepción y despacho de materiales.	Compromiso con los resultados	3
			Eficiencia para la calidad	3
2.	Seguridad y protección de las existencias y áreas físicas del almacén.	Materiales en buen estado y Almacén organizado	Conciencia social	3
			Responsabilidad	3
3.	Levantamiento del inventario de los activos fijos.	Reporte de inventario		
			Innovación	3

4.	Sistema de inventario y generar los reportes.	Reporte de inventario	Influencia y Negociación	3
			Liderar con el ejemplo	3
5.	Cantidad mínima en existencia de materiales, de acuerdo con su uso.	Solicitud de compras	Planificación y organización	3
6.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente.	Informe de Evaluación del Plan Operativo		3
PUNTUACIÓN: 640			GRADO: 28	

MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES
CLASIFICADOS DEL FONDO ESPECIAL PARA EL DESARROLLO
AGROPECUARIO (FEDA) PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO(A) DIVISION DE CONTABILIDAD	GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: DIRV-003
---	--	---	----------------------------

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
 Planificar, dirigir y controlar la ejecución de las operaciones contables de la institución de conformidad con las normas y procedimientos establecidos

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Controlar el registro de las operaciones contables y financieras en el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF)
2. Revisar el cierre del ejercicio fiscal anual y cualquier otra información requerida por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental
3. Verificar el registro de las nóminas y el pago de compensaciones y beneficios al personal de la institución
4. Supervisar el registro del pago a proveedores y cualquier otro compromiso contraído por la institución
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal: • Licenciatura en contabilidad más exequátur	Otros Conocimientos: • Sistema de Contabilidad Gubernamental • Sistema Integrado de Administración Financiera	Experiencia Tres (3) años	Periodo Probatorio Seis (6) Meses
---	---	-------------------------------------	---

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Operaciones contables cargadas correctamente en el Sistema.	Registros contables actualizados	Compromiso con los resultados	3
2.	Cierre del ejercicio fiscal anual revisado y remitido		Eficiencia para la calidad	3
3.	Registro de nóminas, pago de compensaciones y beneficios, verificados.	Nóminas de pagos y compensaciones	Conciencia social	3
4.	Pago a proveedores y otros compromisos, Registrados.	Cheques y/o transferencias bancarias	Responsabilidad	3
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente.	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Innovación	3
			Influencia y Negociación	3
			Liderar con el ejemplo	3
			Planificación y organización	3

PUNTUACIÓN: 660
GRADO: 29

MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL FONDO ESPECIAL PARA EL DESARROLLO AGROPECUARIO (FEDA) PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO(A) SECCIÓN AGRICOLA	GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: DIRV-005
---	--	---	----------------------------

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:
Prestar servicios de asistencia técnica a proyectos productivos agrícolas, que permitan fortalecer las capacidades productivas, comerciales y de gestión para garantizar el crecimiento, competitividad, sostenibilidad ambiental y social.

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Establecer y llevar registros de los proyectos agrícolas financiados por la Institución.
2. Velar por el sano desarrollo de los cultivos agrícolas de los productores agropecuarios beneficiarios del FEDA.
3. Dar seguimiento constante a los productores beneficiados del FEDA para apoyarlos en el desarrollo de su proyecto.
4. Implementar prácticas agrícolas amigables con el medio ambiental y la salud de los productores y consumidores.
5. Elaborar planes de asistencia técnica agrícola.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación Formal: • Licenciatura en una de las carreras de las ciencias humanas, agronomía.	Otros Conocimientos: • Ofimática, humanidades, procesos agropecuarios.	Experiencia: • Tres (3) años	Periodo Probatorio: • Seis (6) Meses
--	---	---	---

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Establecimiento de registros de proyectos agrícolas.	Informe	Compromiso con los resultados	3
2.	Sano desarrollo de cultivos agrícolas.	Informe de visita	Eficiencia para la calidad	3
3.	Seguimiento de productores.	Visita de proyectos	Conciencia social	3
4.	Implementación de prácticas agrícolas amigables	Informe de visita y conversatorio	Responsabilidad	3
5.	Elaboración de planes de asistencia técnica agrícola.	Informe	Innovación	3
			Influencia y Negociación	3
			Liderar con el ejemplo	3
6.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente.	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Planificación y organización	3

PUNTUACION: 660	GRADO: 30
------------------------	------------------

MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL FONDO ESPECIAL PARA EL DESARROLLO AGROPECUARIO (FEDA) PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO				
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO(A) DE SECCION DE TRANSPORTACION		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: DIRV-007
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar y coordinar las actividades de transporte, y distribución de mercancías, según los lineamientos y políticas organizacionales y gubernamentales aplicables.				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
1. Dirigir tanto al personal como los recursos materiales del departamento de transportes. Analizar, planificar y optimizar rutas de transporte. 2. Coordinar y distribuir los vehículos. Gestionar y supervisar a los conductores. 3. Gestionar, supervisar y dar mantenimiento a los medios de transporte. Asegurar el cumplimiento de las políticas de seguridad de los recursos materiales e infraestructuras de la empresa. 4. Administrar el presupuesto y estudiar los costos de transporte. 5. Realizar informes de seguimiento, mantenimiento y análisis. Evaluar el rendimiento del departamento de transporte. 6. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Ingeniero industrial o carreras a fines		Otros Conocimientos: Sobre legislación y políticas de logística, transporte y distribución a nivel nacional.	Experiencia: Tres (3) años	Periodo Probatorio: Seis (6) Meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Planificación estratégica de rutas de transporte.	Plan de rutas optimizadas, cronograma de distribución, reportes de eficiencia logística	Compromiso con los resultados	3
2.	Coordinación efectiva de vehículos y personal.	Registro de asignación de vehículos, bitácoras de conductores, reportes de cumplimiento	Eficiencia para la calidad	3
3.	Mantenimiento preventivo y correctivo de la flotilla.	Informes de mantenimiento, historial de reparaciones	Conciencia social	3
			Responsabilidad	3
4.	Administración eficiente del presupuesto del área de transporte.	Informe de ejecución presupuestaria, análisis de costos, propuestas de optimización	Innovación	3
			Influencia y Negociación	3
5.	Evaluación del desempeño del departamento de transporte.	Indicadores de gestión, informes de seguimiento, estadísticas de cumplimiento	Liderar con el ejemplo	3
			Planificación y organización	3
6.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área,	Informe de Evaluación del Plan Operativo		

	cumplidos satisfactoriamente.		
PUNTUACIÓN: 660			GRADO: 30

**MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS
DEL FONDO ESPECIAL PARA EL DESARROLLO AGROPECUARIO
(FEDA) PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

TULO DE PUESTO: ENCARGADO(A) DIVISIÓN FISCALIZACIÓN Y CONTROL	GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORIA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: DIRV-009
---	--	---	-------------------------

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:

Dirigir el desarrollo de las funciones de fiscalización y control de la ejecución presupuestaria de los financiamientos que reciben los proyectos de las organizaciones beneficiarias.

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Revisar las facturas justificativas la ejecución presupuestaria de los proyectos.
2. Analizar los reportes de liquidación de facturas provenientes de las unidades ejecutoras de los proyectos.
3. Elaboración de informes para sustentar solicitudes de desembolsos.
4. Análisis de presupuestos para recomendación de desembolsos.
5. Verificación de liquidaciones de desembolsos.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación Formal: • Licenciatura en contabilidad, auditor	Otros Conocimientos: • Conocimiento de auditoria	Experiencia: • Tres (3) años	Periodo Probatorio: • Seis (6) meses
---	--	--	--

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Facturas justificativas la ejecución presupuestaria de los proyectos.	Análisis de la liquidación del desembolso	Compromiso con los resultados	3
2.	Reportes de liquidación de facturas provenientes de las unidades ejecuto.	Informe de análisis de la liquidación del desembolso	Eficiencia para la calidad	3
3.	Informes para sustentar solicitudes de desembolsos.	Informe de la solicitud del próximo desembolso	Conciencia social	3
4.	presupuestos para recomendación de desembolsos.	Análisis de los gastos con el presupuesto	Responsabilidad	3

		apropiado	Innovación	3
5.	Liquidaciones de desembolsos.	Informe de la solicitud del próximo desembolso	Influencia y Negociación	3
			Liderar con el ejemplo	3
6.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente.	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Planificación y organización	3
PUNTUACIÓN: 700			GRADO: 3 I	

MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES
CLASIFICADOS DEL FONDO ESPECIAL PARA EL DESARROLLO
AGROPECUARIO (FEDA) PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO(A) DIVISION DE REVISION Y ANALISIS	GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORIA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: DIRV-011
--	--	---	-------------------------

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar las labores de control interno de las operaciones de la entidad.

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Coordinar y supervisar las labores de implementación y cumplimiento de las normas de control interno.
2. Evaluar el control interno establecido en la institución según ley 10-07 en su artículo 7 de la contraloría general de la R.D.
3. Supervisar y fiscalizar los arqueos de caja, inspecciones e inventarios de bienes.
4. Revisar el cumplimiento de los manuales de procedimientos, políticas y formularios, usados en las diferentes áreas con fines de control interno.
5. Realizar otras tareas a fines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación Formal: • Licenciatura en contabilidad, economía o finanzas, más exequatur.	Otros Conocimientos: • Auditoría, financiera, redacción de informes técnicos	Experiencia: • Tres (3) años s	PERIODO PROVATORIO • Seis (6) meses
--	---	---	--

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Supervisión efectiva del cumplimiento de normas de control interno.	Verificación hoja de chequeo	Compromiso con los resultados	3
2.	Evaluación técnica del sistema de control interno institucional.	Verificación en el portal de compras y contrataciones publicas	Eficiencia para la calidad	3
3.	Fiscalización los arqueos de caja, inspecciones e inventarios.	Verificación hoja de chequeo de caja chica	Conciencia social	3
			Responsabilidad	3
4.	Cumplimiento de los manuales de procedimientos, políticas y formularios, usados en las diferentes áreas.	Verificación en los expedientes que están cumpliendo los procedimientos	Innovación	3
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente.	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Influencia y Negociación	3
			Liderar con el ejemplo	3
			Planificación y	3

			organización	
PUNTUACIÓN: 700			GRADO: 3I	



MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL FONDO ESPECIAL PARA EL DESARROLLO AGROPECUARIO (FEDA) PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO(A) SECCION PECUARIA	GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: DIRV-013
---	--	---	-------------------------

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar los proyectos pecuarios institucionales (ovino caprino, acuícola, cunícola, ganadero, porcino, entre otros), asegurando el bienestar animal, el cumplimiento de normas sanitarias, el abastecimiento de insumos, la actualización de registros técnicos y la capacitación del personal en buenas prácticas.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Inspeccionar y verificar para prevenir el ingreso de enfermedades exóticas cuarentenarias en el ámbito pecuario.
2. Definir el programa de vigilancia, control y erradicación de enfermedades de importancia económica.
3. Implementar los proyectos orientados a disminuir o eliminar trabas que afectan la exportación e importación de productos pecuarios nacionales.
4. Implementar los procedimientos en el ámbito de protección Pecuaria.
5. Definir políticas referidas a registro y autorizaciones de insumos pecuarios.
6. Realizar otras tareas a fines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal: • Veterinario o ingeniero agrónomo.	Otros Conocimientos: • Deseable poseer conocimientos, experiencia en la gestión de las materias relacionadas a sanidad animal, inocuidad y trazabilidad de productos pecuarios	Experiencia • Tres (3) años	Periodo Probatorio • Seis (6) Meses
--	---	--	--

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Prevenir el ingreso de enfermedades exóticas impresionadas y verificadas.	informe enviado a departamento de pecuaria	Compromiso con los resultados	3
2.	programa de vigilancia, control y erradicación de enfermedades.	Reporte a (DIGEGA) dirección general de ganadería,	Eficiencia para la calidad	3
3.	Proyectos orientados a disminuir o eliminar trabas que afectan la exportación e importación.	Informe técnico de enfermedad	Conciencia social	3
			Responsabilidad	3
			Innovación	3
4.	Procedimientos en el ámbito de protección Pecuaria.	Informe técnico	Influencia y Negociación	3
5.	Políticas referidas a registro y autorizaciones de insumos.	Informe técnico	Liderar con el ejemplo	3
			Planificación y organización	3
6.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área,	Informe de Evaluación del Plan		

	cumplidos satisfactoriamente.	Operativo	
PUNTUACION: 700			GRADO: 3 I

**MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES
CLASIFICADOS DEL FONDO ESPECIAL PARA EL DESARROLLO
AGROPECUARIO (FEDA) PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO(A) DIVISION DE SERVICIOS GENERALES		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: DIRV-015
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar las actividades de mantenimiento y servicios generales de la institución de conformidad con los procedimientos establecidos.				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Planificar y controlar las labores de transporte y mantenimiento del parque vehicular de la institución 2. Gestionar las solicitudes de servicios de transporte, reparaciones y mantenimiento de equipos, planta física, mobiliarios y otros 3. Velar por la limpieza y seguridad de las áreas físicas y por el buen estado de los equipos y el mobiliario de la institución 4. Controlar el suministro de materiales y equipos de la institución 5. Tramitar las solicitudes de compras de materiales y equipos que requiera la Institución, según el procedimiento establecido. 6. Realizar traslados y movilización de equipos y mobiliarios a solicitud de las distintas áreas de la Institución cumpliendo con las normas establecidas. 7. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: • Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, humanidades o exactas		Otros Conocimientos: • Mantenimiento planta física y equipos mecánica vehicular, higiene y seguridad	Experiencia: • Tres (3) años	Periodo Probatorio: • Seis (6) Meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Labores de transporte y mantenimiento del parque vehicular planificadas y controladas.	Rutas de transportación y planes de mantenimiento	Compromiso con los resultados	3
2.	Solicitudes de servicios de transporte, reparación y Mantenimiento de equipos gestionados oportunamente.	Registro de solicitudes servicios ofrecidos	Eficiencia para la calidad	3
3.	Áreas físicas limpias y seguras y equipos y mobiliario en buen estado.	Apariencia de las áreas físicas, equipos y mobiliario	Conciencia social	3
4.	Materiales y equipos suministrados a tiempo.	Reporte de suministro de materiales y equipos	Responsabilidad	3
5.	Solicitudes de compra de materiales.	Solicitudes de compra	Innovación	3
			Influencia y Negociación	3
6.	Traslado y movilización de equipos y mobiliario.	Traslado de inmuebles	Liderar con el ejemplo	3
7.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área cumplidas satisfactoriamente.	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Planificación y organización	3

PUNTUACIÓN: 700

GRADO: 31

MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL FONDO ESPECIAL PARA EL DESARROLLO AGROPECUARIO (FEDA) PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO(A) DIVISION DE MERCADEO Y REDES	GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORIA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: DIRV-017
---	--	--	-------------------------

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Utilizar herramientas digitales, analíticas, analizar datos de marketing, con el objetivo de mejorar la eficiencia y la efectividad de la institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Diseñar e implementar la visión y estrategia de marketing. Ayudar a construir un equipo cohesivo, motivado y responsable, donde cada integrante potencie su talento.
2. Desarrollar, Implementar, seguir y analizar las campañas necesarias de marketing digital en las distintas cuentas publicitarias y redes sociales.
3. Gestionar de marketing de contenidos creación, gestión y distribución del contenido en todos los canales. Responsable por las comunicaciones de la institución a todos los públicos objetivo, en todos los canales.
4. Definir la línea editorial del Blog y gestión del calendario.
5. Administrar la imagen de la institución, desde la gestión del sitio web hasta los recursos comerciales a utilizar, tanto virtual como gráfico.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación Formal: • Licenciatura marketing digital y social media.	Otros Conocimientos: • Conocimiento profundo de plataformas y herramientas.	Experiencia: • Tres (3) años	Periodo Probatorio • Seis (6) meses
--	---	--	---

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Visión y estrategia de marketing Diseñada e implementadas.	Reporte de Plataformas digitales	Compromiso con los resultados	3
2.	Equipo cohesivo, motivado y responsable realizado.	Redes Sociales	Eficiencia para la calidad	3
3.	Campañas necesarias de marketing digital en las distintas cuentas publicitarias y redes sociales implementadas.	Implementadas en Redes Sociales	Conciencia social	3
4.	Creación, gestión y distribución de contenido en todos los canales.	Encuestas realizadas en Redes Sociales	Responsabilidad	3

DESARROLLO ACROBACIA

5.	Línea editorial del Blog y gestión del calendario realizado.	Informe de agenda	Innovación	3
6.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área cumplidas satisfactoriamente.	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Influencia y Negociación	3
			Liderar con el ejemplo	3
			Planificación y organización	3
PUNTUACIÓN:700			GRADO: 3I	

**MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS
 DEL FONDO ESPECIAL PARA EL DESARROLLO AGROPECUARIO
 (FEDA) PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO(A) SECCION DE REGISTRO, CONTROL Y NÓMINA		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: DIRV-019
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar el registro de las informaciones relacionadas con el personal de la institución, así como la preparación y control de la nómina				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Velar porque los expedientes de los empleados estén conformados por todos los documentos que se originen en su condición de empleado de la institución y la actualización de los mismos				
2. Controlar la actualización de las informaciones a los empleados en el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP/SIGEF)				
3. Supervisar la elaboración del programa anual de vacaciones de los empleados y llevar su control				
4. Preparar y cuadrar la nómina, notificar la Contraloría General y al MAP los cambios que la afecten y gestionar el para el pago de la misma				
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Licenciatura de una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, humanidades o exactas		Otros Conocimientos: Normativa de Función Pública. Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP/ SIGEF)		Experiencia: Tres (3) años
				Periodo Probatorio: Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Expedientes de los empleados organizados y actualizados.	Expedientes de empleados	Compromiso con los resultados	3
2.	Informaciones actualizadas en el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP/ SIGEF)	SASP/ SIGEF	Eficiencia para la calidad	3
3.	Programación anual de vacaciones elaborado en la fecha Establecida.	Programa Anual de vacaciones	Conciencia social	3
			Responsabilidad	3
4.	Nómina de pagos elaborada, cambios notificados y pagada a tiempo	Nómina de pagos	Innovación	3
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área cumplidos Satisfactoriamente.	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Influencia y Negociación	3
			Liderar con el ejemplo	3
			Planificación y organización	3
PUNTUACIÓN: 720			GRADO: 32	

**MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES
CLASIFICADOS DEL FONDO ESPECIAL PARA EL DESARROLLO
AGROPECUARIO (FEDA) PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

TITULO DE PUESTO: ENCARGADO(A) SECCION DE MAYORDOMIA		GRUPOOCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: DIRV-021
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Velar por la adecuada limpieza e higiene de la planta física y los equipos de la Institución.				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Solicitar a través de la división de servicios generales la compra de materiales y equipos necesarios para el buen desenvolvimiento de las funciones del área. 2. Velar por la asignación adecuada de los productos requeridos para realizar las actividades de limpieza y desinfección. 3. Coordinar, ejecutar y supervisar la limpieza de los baños, oficinas, pisos, paredes, puertas, ventanas y todo el entorno de la institución. 4. Garantizar el mantenimiento y limpieza de los equipos y mobiliarios de la institución. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Licenciatura en administración de empresas, hotelería, turismo o administración publica		Otros Conocimientos: Manejo de inventarios, control de almacén, normas de higiene y seguridad, herramientas ofimáticas (Excel, Word), y conocimientos básicos de compras y suministros.	Experiencia: Tres (3) años	Periodo Probatorio: Seis (6) Meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Compra de materiales.	Solicitud	REQUISITOS DEL PUESTO:	3
2.	Asignación adecuada de productos para limpieza.	Reunión con equipo	Compromiso con los resultados	3
3.	Ejecución de limpieza.	Supervisión de personal	Eficiencia para la calidad	3
4.	Mantenimiento de limpieza.	Seguimiento de personal	Conciencia social	3
5.	Otras actividades afines.	Reunión y/o elaboración de informes	Responsabilidad	3
			Innovación	3
			Influencia y Negociación	3
6.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área cumplidos Satisfactoriamente.	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Liderar con el ejemplo	3
			Planificación y organización	3
PUNTUACION: 760			GRADO: 34	

**MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS
 DEL FONDO ESPECIAL PARA EL DESARROLLO AGROPECUARIO
 (FEDA) PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO(A) DEPARTAMENTO DE CREDITO		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección		CATEGORÍA: Carrera Administrativa		CÓDIGO: DIRV-023	
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Gestionar el crédito a las organizaciones de productores agropecuarios de República Dominicana y mejorar el índice de recuperación de los proyectos financiados por el FEDA.							
ACTIVIDADES ESENCIALES:							
1. Agilizar el proceso de financiamiento a las organizaciones de productores para el desarrollo de proyectos agropecuarios. 2. Establecer mecanismos para implementar las políticas de crédito, tales como cobertura del crédito, tasa de interés, período de gracia y planes de amortización. 3. Velar porque los préstamos otorgados a las organizaciones de productores agropecuarios sean utilizados para los fines que fueron aprobados. 4. Asegurar la recuperación de los préstamos otorgados, como manera de contribuir con el retorno oportuno de los recursos. 5. Diseñar estrategias para mejorar el índice de recuperación de los préstamos otorgados a las organizaciones de productores agropecuarios. 6. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.							
REQUISITOS DEL PUESTO:							
Educación Formal: Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, leyes o exactas.		Otros Conocimientos: Gestión de cobros, recuperación de activos, manejo de carteras financieras, normativa agropecuaria.		Experiencia: Seis (6) años		Periodo Probatorio: Seis (6) Meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS							
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias		Competencias		Grado Requerido	
1.	Financiamiento a las organizaciones de productores para el desarrollo de proyectos.	Informe sobre la evolución de la cartera		Compromiso con los resultados		4	
2.	Mecanismos para implementar las políticas de crédito.	Estudio de estrategias financieras de organizaciones productoras		Eficiencia para la calidad		4	
3	Préstamos otorgados a las organizaciones de productores agropecuarios.	Reporte de cartera de préstamo		Conciencia social		4	
4.	Recuperación de los préstamos otorgados	Reportes de gestión de cobros y cartera		Responsabilidad		4	
5.	Estrategias para mejorar el índice de recuperación.	Análisis de cartera de cobros		Innovación		4	
				Influencia y Negociación		4	
6.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área cumplidos Satisfactoriamente.	Informe de Evaluación del Plan Operativo		Liderar con el ejemplo		4	
				Planificación y organización		4	
PUNTUACIÓN: 760				GRADO: 34			

**MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS
 DEL FONDO ESPECIAL PARA EL DESARROLLO AGROPECUARIO
 (FEDA) PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO(A) DIVISION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: DIRV-025
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar las actividades relacionadas al desarrollo e implementación de estructura organizativa, manual de funciones y procedimientos, así como a la calidad en la gestión institucional.				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Conducir el análisis de las informaciones para el diseño y/o rediseñar la estructura organizativa y la elaboración de los manuales de funciones y procedimientos. 2. Conducir la realización de los estudios de procedimientos para su simplificación y mejora, así como la elaboración de la carta compromiso al ciudadano. 3. Planificar y controlar la elaboración del autodiagnóstico y del plan de mejora y coordinar las actividades de postulación de la institución a los premios a la calidad. 4. Dirigir los estudios de mejoramiento continuo, aplicación de encuestas de satisfacción a los usuarios e implementación de las normas de calidad en la gestión. 5. Elaborar el autodiagnóstico y el plan de mejora, supervisando su implementación. 6. Coordinar la postulación a premios de calidad y la actualización de la Carta Compromiso al Ciudadano. 7. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área correspondientes a su área.				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Ingeniería industrial o licenciatura en una carrera de las ciencias económicas, sociales o humanidades		Otros Conocimientos: Normas de calidad y modelos de excelencia Diseño organizacional y gestión de procesos	Experiencia: Tres (3) años	Periodo Probatorio: Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Estructura diseñada o rediseñada y Manuales de funciones y procedimientos.	Organigrama, manuales de funciones y procedimientos	Compromiso con los resultados	3
2.	Trámites simplificados y Carta Compromiso elaborada	Documentos de la simplificación, Carta Compromiso	Eficiencia para la calidad	3
3.	Autodiagnóstico y Plan de Mejora elaborados y premios a la calidad postulados.	Autodiagnóstico, plan de mejora y memoria de postulación a premios de calidad	Conciencia social	3
4.	Sistema de calidad en la gestión implementado.	Sistema de calidad en la gestión	Responsabilidad	3
5.	Autodiagnóstico y plan de mejoras implementados.	Documentos de estudios	Innovación	3
			Influencia y Negociación	3
6.	Postura de mejoras y postulación a premios realizados.	Memoria de postulación carta compromiso	Liderar con el ejemplo	3
7.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos Satisfactoriamente.	Informe de Evaluación del Plan Operativo.	Planificación y organización	3
PUNTUACIÓN: 760			GRADO: 34	

**MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES
CLASIFICADOS DEL FONDO ESPECIAL PARA EL
DESARROLLO AGROPECUARIO (FEDA) PERFIL
INTEGRAL DEL PUESTO**

TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO(A) DIVISION DE CAPACITACION AGROPECUARIA	GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: DIRV-027
--	--	---	-------------------------

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Coordinar actividades de capacitación que garanticen el fortalecimiento de las organizaciones comunitarias.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Conducir el análisis de las informaciones para el diseño y/o rediseñar la estructura organizativa y la elaboración de los manuales de funciones y procedimientos.
2. Conducir la realización de los estudios de procedimientos para su simplificación y mejora, así como la elaboración de la carta compromiso al ciudadano.
3. Planificar y controlar la elaboración del autodiagnóstico y del plan de mejora y coordinar las actividades de postulación de la institución a los premios a la calidad.
4. Dirigir los estudios de mejoramiento continuo, aplicación de encuestas de satisfacción a los usuarios e implementación de las normas de calidad en la gestión.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área correspondientes a su área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal: • Licenciatura en agronomía o una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades.	Otros Conocimientos: • Ofimática, Microsoft Office, conocimientos generales de planificación, experiencia docente.	Experiencia: • Tres (3) años	Periodo Probatorio: • Seis (6) meses
--	---	---	---

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Programación de actividades de capacitación y elaboración de materiales didácticos.	El POA. Cronogramas de capacitación de todos los temas. Presentaciones en Power Point de los temas de capacitación. Informe técnico de cada actividad de capacitación realizada.	Compromiso con los resultados	3
2.	Diseñar la metodología de capacitación a implementar con los diferentes grupos de beneficiarios de los proyectos	Manual de Funciones de la División Plan Nacional de Capacitación	Eficiencia para la calidad	3
3.	Estudio de campo para identificación de necesidades de capacitación.	Programas de desarrollo formulados Informes de los encargados provinciales Solicitudes de capacitación enviadas por las asociaciones a la institución Informes periódicos al departamento de planificación sobre la ejecución del programa de capacitación agropecuaria	Conciencia social	3
4.	Coordinar con las instituciones públicas o privadas la ejecución de las actividades de capacitación que requieran los beneficiarios de los proyectos apoyados por la Institución.	Acuerdos interinstitucionales	Responsabilidad	3
5.	Informar oportunamente a la Dirección Ejecutiva sobre los avances de la ejecución de los programas de capacitación.	Informes de digitaciones de asistencia a las capacitaciones Reporte periódico de los	Innovación	3
			Influencia y Negociación	3

		avances de las actividades de capacitación.			
6. Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos Satisfactoriamente.		Informe de Evaluación del Plan Operativo.		Liderar con el ejemplo	3
				Planificación y organización	3
PUNTUACIÓN: 760				GRADO: 34	



**MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES
CIVILES CLASIFICADOS DEL FONDO ESPECIAL
PARA EL DESARROLLO AGROPECUARIO (FEDA)
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO(A) DIVISION DE ASISTENCIA TECNICA AGROPECUARIA.	GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: DIRV-029
---	--	--	-------------------------

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Contribuir a la transformación de los proyectos financiados por el FEDA con la implementación de procesos innovadores de asistencia técnica, con miras a enfatizar la producción de alimentos de la zona rural de la Republica Dominicana.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Impulsar el incremento en calidad y cantidad de la producción de proyectos financiados por la institución, con la implementación de procesos innovadores de asistencia técnica.
2. Incentivar el liderazgo rural.
3. Promover los procesos de innovación orientados al cambio en los sistemas de producción a través de técnicas grupales de reflexión y participación.
4. Acompañar a los agricultores líderes para que desarrollen unidades productivas orientadas a la innovación.
5. Velar por el progreso continuo de los productores agropecuarios.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área correspondientes a su área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal: • Licenciatura en una de las carreras de las ciencias humanas, agronomía.	Otros Conocimientos: • Ofimática, humanidades, procesos agropecuarios.	Experiencia: • Tres (3) años	Periodo Probatorio: • Seis (6) meses
--	---	---	---

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Impulso de calidad y cantidad en producción de proyectos.	Informe técnico	Compromiso con los resultados	3
2.	Incentivo de liderazgo rural.	Informe de visita	Eficiencia para la calidad	3
3.	Procesos de innovación.	Visita de proyectos	Conciencia social	3
4.	Acompañamiento de agricultores.	Informe de visita y conversatorio	Responsabilidad	3
5.	Buen progreso de productores agropecuarios.	Informe de visita	Innovación	3
			Influencia y Negociación	3
6.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos Satisfactoriamente.	Informe de Evaluación del Plan Operativo.	Liderar con el ejemplo	3
			Planificación y organización	3

PUNTUACIÓN: 760

GRADO: 34

MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES
CLASIFICADOS DEL FONDO ESPECIAL PARA EL
DESARROLLO AGROPECUARIO (FEDA) PERFIL
INTEGRAL DEL PUESTO

TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO(A) DIVISION DE DESARROLLO RURAL		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORIA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: DIRV-031
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO Dirigir, coordinar y supervisar la organización de los parceleros en Asociaciones y/o empresas agrarias que respondan a las necesidades de los asentamientos campesinos.				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Formular las políticas para el desarrollo del Sector Agropecuario.				
2. Orientar y dirigir la formulación de los planes y proyectos que requiere el desarrollo del sector Agropecuario Pesquero y de Desarrollo Rural.				
3. Elaborar el programa anual en materia de producción y necesidades de los productores del campo, así como establecer las acciones y programas de conservación para el cuidado de las riquezas naturales, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento.				
4. Planear, organizar y dirigir las metas y objetivos a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las áreas a su cargo, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias.				
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área correspondientes a su área				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Ingeniero agrónomo o licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o del área de humanidades		Otros Conocimientos: Ofimática, humanidades, procesos agropecuarios	Experiencia: Tres (3) años	PERIODO PROVATORIO: Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Políticas para el desarrollo del Sector agropecuario formuladas y realizadas.	Informes actualizados	Compromiso con los resultados	3
2.	Orientar y dirigir la formulación de los planes realizado adecuadamente.	Informes actualizados	Eficiencia para la calidad	3
3.	Programa anual en materia de producción y necesidades elaborado.	Informes actualizados	Conciencia social	3
			Responsabilidad	3
			Innovación	3
4.	Metas y objetivos a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las áreas a su cargo.	Informe de evaluación	Influencia y Negociación	3
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos Satisfactoriamente.	Informe de Evaluación del Plan Operativo.	Liderar con el ejemplo	3
			Planificación y organización	
PUNTUACIÓN: 760			GRADO: 34	



MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL FONDO ESPECIAL PARA EL DESARROLLO AGROPECUARIO (FEDA)

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO(A) SECCION DE PRESUPUESTO		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: DIRV-033
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar de conformidad con las normas y procedimientos establecidos las actividades de formulación, evaluación, programación, control y trámite de asignación de fondos y estados de la ejecución presupuestaria de la institución				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Coordinar la elaboración del presupuesto de ingresos y egresos, conforme a las normas establecidas. 2. Tramitar las solicitudes de transferencias o coordinaciones de fondos para compromisos entre los diversos capítulos del presupuesto aprobado, así como libramientos de gastos del presupuesto de la institución. 3. Realizar las solicitudes de los preventivos y cuotas presupuestarias a la Dirección General de Presupuesto. 4. Revisar y verificar los informes de ejecución de los desembolsos de las partidas del presupuesto y remitir a las autoridades de la institución. 5. Elaborar y revisar el presupuesto anual de la institución. 6. Supervisar la correcta distribución y ejecución de los recursos financieros. 7. Generar informes periódicos sobre el estado del presupuesto y sus ajustes. 8. Creación de preventivos y compromisos por vinculación de compras –SIGEF. 9. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Licenciatura en una carrera de las ciencias económicas		Otros Conocimientos: - Normativa sobre presupuesto público. SIGEF - Contabilidad Gubernamental	Experiencia: Tres (3) años	Periodo Probatorio: Seis (6) Meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Presupuesto elaborado acorde a las normas.	Proyecto de Presupuesto	Compromiso con los resultados	3
2.	Coordinaciones de fondos y libramientos tramitados	Cartas, formulario y/o correos de coordinación	Eficiencia para la calidad	3
3.	Preventivos y cuotas presupuestarias solicitadas Oportunamente.	Comunicación de Solicitud	Conciencia social	3
4.	Informes de ejecución revisados.	Informes de ejecución	Responsabilidad	3
5.	Elaboración y revisión del presupuesto.	Documento presupuestario	Innovación	3
			Influencia y Negociación	3
6.	Supervisión de ejecución de recursos.	Informe de ejecución	Liderar con el ejemplo	3
7.	Generación de informes presupuestarios.	Reporte financiero		
8.	preventivos y compromisos por vinculación de compras SIGEF.	Informe de reporte		
9.	Objetivos y metas del Plan Operativo cumplidas Satisfactoriamente.	Informe de Evaluación del Plan Operativo.	Planificación y organización	3
PUNTUACIÓN: 780			GRADO: 34	

Fondo Especial para el Desarrollo Agropecuario (FEDA)

Documento Elaborado por Recursos Humanos MES ABRIL DEL 2025

Página 151

MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL
FONDO ESPECIAL PARA EL DESARROLLO AGROPECUARIO (FEDA) PERFIL
INTEGRAL DEL PUESTO

TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO DIVISION DE PROTOCOLO Y EVENTOS	GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: DIRV-035
---	--	---	-------------------------

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Gestionar de manera puntual y eficiente el desarrollo de las actividades y eventos que promueve la Institución, asegurando el cumplimiento de las normas de protocolo establecidas.

ACTIVIDADES ESENCIALES

- 1.Coordinar las actividades que garanticen el cumplimiento del protocolo establecido en los eventos realizados por la institución. Inspeccionar salones, terrenos, y/o áreas de montaje para los fines.
2. Asegurar que el funcionario que preside la actividad reciba oportunamente las informaciones de los integrantes de la mesa directiva y el programa a desarrollar.
3. Velar por el cumplimiento de las reglas de cortesía en el recibimiento y ubicación de los participantes de las actividades, desarrolladas por la institución.
4. Dirigir la custodia y almacenamiento menor de insumos adquiridos en o para los eventos y actividades institucionales.
5. Instruir al equipo de protocolo en la vestimenta adecuada y el comportamiento a seguir durante el montaje y desarrollo de los eventos.
- 6.Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación Formal: • Licenciatura en ciencias económicas o sociales	Otros Conocimientos: • Curso etiqueta y protocolo y montaje y coordinación de eventos	Experiencia: • Tres (3) años	Periodo Probatorio: • Seis (6) Meses
---	--	---	---

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Eventos institucionales organizados conforme al protocolo establecido.	Informes de inspección de salones, áreas de montaje y actas de coordinación	Compromiso con los resultados	3
2.	Información protocolar entregada oportunamente al funcionario que preside.	Programa de actividades, actas de entrega de información	Eficiencia para la calidad	3
3.	Reglas de cortesía aplicadas en el recibimiento y ubicación de participantes.	Listados de invitados, fotografías y reportes de ubicación	Conciencia social	3
			Responsabilidad	3
4.	Custodia y almacenamiento de insumos realizada de manera eficiente	Inventarios de insumos, registros de uso y almacenamiento	Innovación	3
			Influencia y Negociación	3
			Liderar con el ejemplo	3
			Planificación y	3

MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL FONDO ESPECIAL PARA EL DESARROLLO AGROPECUARIO (FEDA) PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO(A) SECCION DE TECNOLOGIA AGROPECUARIA	GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: DIRV-037
---	--	---	-------------------------

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:
Incrementar la producción y productividad agropecuaria mediante la provisión de bienes y servicios de generación y transferencia de tecnología, que permitan atender las necesidades de seguridad alimentaria de la población y generar excedentes de producción, fomentando la sostenibilidad de los recursos naturales.

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Implementar métodos sostenibles en el tiempo a través de la agricultura de precisión, promoviendo el incremento de la productividad en los proyectos agropecuarios.
2. Promover el uso de las tecnologías agropecuarias para facilitar la producción de alimentos.
3. Impartir los conocimientos técnicos en el área de agricultura para llevar a cabo levantamientos y análisis de los proyectos agropecuarios financiados por el FEDA.
4. Plasmar toda la información recopilada por el auxiliar operativo en las bases de datos de la unidad para lograr un acceso a la información más eficiente.
5. Diseñar y mantener un programa de actualización continua dirigido a técnicos y agricultores sobre los nuevos avances tecnológicos agropecuarios.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación Formal: Ingeniero agrónomo, tecnólogo en agronomía, técnico.	Otros Conocimientos: Humanidades, tecnología, ofimática.	Experiencia: Tres (3) años	Periodo Probatorio: Seis (6) Meses
---	---	---	---

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Implementación de métodos sostenibles sobre agricultura.	Muestra de técnicas a utilizar	Compromiso con los resultados	3
2.	Uso de tecnologías agropecuarias para producción de alimentos.	Informe de métodos	Eficiencia para la calidad	3
3	Impartir conocimientos en el área.	Remisión a superior sobre estrategias	Conciencia social	3
4	Recopilación de información sobre visitas.	Informe	Responsabilidad	3
5	Diseño y mantenimiento de programas de actualización de técnicos y agricultores.	Informe de tácticas a utilizar	Innovación	3
			Influencia y Negociación	3
			Liderar con el ejemplo	3
6.	Objetivos y metas del Plan Operativo cumplidas Satisfactoriamente.	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Planificación y organización	3

PUNTUACIÓN: 780

GRADO: 34

**MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES
CLASIFICADOS DEL FONDO ESPECIAL PARA EL
DESARROLLO AGROPECUARIO (FEDA) PERFIL
INTEGRAL DEL PUESTO**

TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO(A) DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESPECIALES	GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: DIRV-039
---	--	---	-------------------------

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:

Programar, dirigir, coordinar, supervisar y apoyar iniciativas de proyectos vinculados a temas de prioridad agropecuaria nacional.

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Promover e impulsar el espíritu emprendedor y la incubación de empresas agroindustriales en los pequeños y medianos productores agropecuarios.
2. Coordinar acciones de apoyo logístico para la implementación de programas y/o proyectos especializados de la institución a nivel nacional para beneficiar a pequeños y medianos productores agropecuarios.
3. Brindar asesoramiento y soporte durante las diferentes etapas de implementación de un proyecto.
4. Supervisar la ejecución de la implementación de programas y/o proyectos de la institución a nivel nacional.
5. Participar activamente en la idea, planificación, realización y ejecución de los proyectos especiales de la Institución.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación Formal: • Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, leyes.	Otros Conocimientos: • Compras y contrataciones Públicas leyes, economía.	Experiencia: • Seis (6) años	Periodo Probatorio: • Seis (6) Meses
---	--	---	---

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Impulso de espíritu emprendedor y creación de empresas agroindustriales.	Informe	Compromiso con los resultados	4
2.	Coordinación de apoyo logístico en implementación de programas.	Informe de monitoreo	Eficiencia para la calidad	4
3	Asesoramiento y soporte durante implementación de proyectos.	Informe de asesoría	Conciencia social	4
4	Supervisión de ejecución de programas.	Informe	Responsabilidad	4
5	Participación constante en nuevos proyectos implementados por la institución.	Informe de creación	Innovación	4
			Influencia y Negociación	4
			Liderar con el ejemplo	4
6.	Objetivos y metas del Plan Operativo cumplidas Satisfactoriamente.	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Planificación y organización	4

PUNTUACION: 780

GRADO: 34

MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL FONDO ESPECIAL PARA EL DESARROLLO AGROPECUARIO (FEDA) PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TITULO DE PUESTO: ENCARGADO(A) DIVISION DE TRANSFORMACION DIGITAL	GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: DIRV-04I
---	--	---	-------------------------

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, coordinar y supervisar Dirigir la transformación digital institucional mediante la planificación, coordinación y supervisión de los recursos tecnológicos, asegurando su alineación con los objetivos estratégicos de la institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. supervisar, dirigir y mantener la integración de la infraestructura de TIC (firewall, Reuters, switches, Access poin, impresora, computadora, servidores, entre otros) para cumplir con los tres pilares de seguridad.
2. implementar nuevas tecnologías emergentes e instalación de licencias de sistemas, para optimo funcionamiento y brindar un excelente servicio al usuario.
3. Asistir a los proyectos internos y externos de gestión de información en los procesos de implementación de desarrollo.
4. Gestionar un plan de riesgo e incidencia para la eventualidad que puede suceder en la institución.
5. Asesorar a la dirección ejecutiva de los proyectos más satisfactorios para la institución y los beneficios de los mismos.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación Formal: Ingeniería en sistemas, telemática, telecomunicaciones o seguridad de la información; más grado de maestría en redes y tecnologías de la información (TI)	Otros Conocimientos: Gestión, planificación y administración de la tecnología TI	Experiencia: Tres (3) años	Periodo Probatorio: Seis (6) Meses
--	---	---	---

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Integración de la infraestructura de TI.	Informe de TIC	Compromiso con los resultados	4
2.	Tecnologías emergentes e instalación de licencias de sistemas.	Informe de proyecto	Eficiencia para la calidad	4
3.	Proyectos internos y externos de gestión de información en los procesos.	Reporte de proyecto	Conciencia social	4
4.	Plan de riesgo e incidencia para la eventualidad.	Plan contingencia	Responsabilidad	4
5.	Asesoramiento a la dirección ejecutiva de los proyectos.	Plan de nuevas tecnologías	Innovación	4
			Influencia y Negociación	4
6.	Objetivos y metas del Plan Operativo cumplidas Satisfactoriamente.	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Liderar con el ejemplo	4
			Planificación y organización	4

PUNTUACION: 780

GRADO: 34

MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES
CLASIFICADOS DEL FONDO ESPECIAL PARA EL DESARROLLO
AGROPECUARIO (FEDA) PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO(A) DEPARTAMENTO SEGUIMIENTO A PROYECTOS DE DESARROLLO AGROPECUARIO	GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: DIRV-043
--	--	---	-------------------------

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:

Dar seguimiento al proceso de ejecución de los proyectos basados en la medición de parámetros físicos-financieros y efectuar los correctivos y/o mejora del proceso.

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Realizar el análisis técnico para la modificación presupuestaria de los proyectos, de acuerdo con los cambios experimentados en partidas y costos.
2. Coordinar la elaboración, actualización y monitoreo de los indicadores de gestión.
3. Analizar los reportes de liquidación de facturas provenientes de las unidades ejecutoras de los proyectos y realizar las recomendaciones de desembolsos.
4. Recibir y analizar la cartera de crédito desde el Banco Agrícola.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación Formal: Ingeniero agrónomo, médico veterinario más especialidad	Otros Conocimientos: Gestión de proyectos, gestión presupuestaria	Experiencia: Seis (6) años	Periodo Probatorio: Seis (6) Meses
--	--	---	---

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Análisis de modificación presupuestaria de proyectos.	Fondos asignados, libramientos y cheques	Compromiso con los resultados	4
2.	Coordinación, elaboración y monitoreo de indicadores.	Informe de monitoreo de proyectos de ejecución.	Eficiencia para la calidad	4
3	Análisis de liquidación.	Registro de pagos ejecutados	Conciencia social	4
4	Análisis de cartera de crédito.	Desembolso y liberación de fondo de los proyectos	Responsabilidad	4
5	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente.	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Innovación	4
			Influencia y Negociación	4
			Liderar con el ejemplo	4
			Planificación y organización	4
PUNTUACIÓN: 780			GRADO: 34	

MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES
CLASIFICADOS DEL FONDO ESPECIAL PARA EL
DESARROLLO AGROPECUARIO (FEDA) PERFIL
INTEGRAL DEL PUESTO

TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO(A) SECCION DE CORRESPONDENCIA		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: DIRV-045
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar las actividades de recepción, registro de la correspondencia y documentos, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Velar por la adecuada recepción y registro de la correspondencia y documentos diversos tanto internos como externos, según las normas y procedimientos establecidos. 2. Coordinar y supervisar la distribución de la correspondencia de la institución. 3. Asegurar la correcta numeración y el correspondiente trámite de las comunicaciones que salen de la institución 4. Llevar el control de la correspondencia que se entrega vía mensajería, verificando los acuses de recibo por los destinatarios. 5. Velar por la correcta clasificación y archivo de los documentos en cumplimiento con las normativas vigentes. 6. Implementar mecanismos que optimicen la gestión documental y agilicen los procesos administrativos. 7. Gestionar la digitalización y conservación de documentos, asegurando su disponibilidad y confidencialidad. 8. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades		Otros Conocimientos Ley General de Archivos	Experiencia Tres (3) años	Periodo Probatorio Seis (6) Meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Documentos y comunicaciones recibidos y registrados según las normas establecidas.	Libro o sistema automatizado de Registro	Compromiso con los resultados	3
2.	Correspondencia distribuida eficientemente.	Acuses, libro de registro	Eficiencia para la calidad	3
3.	Comunicaciones numeradas y tramitadas correctamente	Cronológico de correspondencia enviada	Conciencia social	3
4.	Correspondencia entregada vía mensajería, controlada y acuses de recibo verificados.	Ruta de mensajería y acuses de recibo	Responsabilidad	3
5.	Archivo y clasificación de documentos.	Registro de documentos	Innovación	3
			Influencia y Negociación	3
6.	Optimización de gestión documental.	Implementación de procesos	Liderar con el ejemplo	3
7.	Conservación y digitalización de documentos.	Reunión de evaluación	Planificación y organización	3
8.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidas satisfactoriamente.	Informe de Evaluación del Plan Operativo		
PUNTUACIÓN:780			GRADO: 34	

**MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS
 DEL FONDO ESPECIAL PARA EL DESARROLLO AGROPECUARIO
 (FEDA) PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO(A) DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: DIRV-047
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar la implementación de la estrategia comunicacional de la institución, con la finalidad de dar a conocer las informaciones relevantes de la misma				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Diseñar campañas de comunicación y relaciones públicas para proyectar la buena imagen institucional 2. Dirigir la redacción de noticias, textos de spots televisivos, reportajes y coordinar las acciones para cubrir los eventos institucionales por los medios 3. Coordinar y organizar ruedas de prensa y los eventos de la institución; así como canalizar informaciones hacia los medios de comunicación proveyendo los elementos de soporte necesarios en los aspectos gráficos, visuales e informativos 4. Controlar el proceso editorial y de artes gráficas, de los documentos a ser divulgados por la institución, verificando la calidad de los impresos 5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Licenciatura en comunicación social, periodismo, mercadeo o publicidad		Otros Conocimientos: Redacción periodística. Medios de comunicación	Experiencia: Seis (6) años	Periodo Probatorio: Seis (6) Meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Campañas de comunicación y relaciones públicas diseñadas.	Campañas publicitarias	Compromiso con los resultados	4
2.	Redacción de textos de noticas y cobertura de prensa de eventos institucionales realizadas.	Síntesis de noticias	Eficiencia para la calidad	4
3.	Ruedas de prensa y eventos institucionales organizados y Coordinados.	Informes de evaluación de eventos	Conciencia social	4
4.	Líneas gráficas y editorial diseñadas y controladas.	Documentos, impresos y publicaciones	Responsabilidad	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos Satisfactoriamente.	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Innovación	4
			Influencia y Negociación	4
			Liderar con el ejemplo	4
			Planificación y organización	4
PUNTUACIÓN: 780			GRADO: 34	

MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES
CLASIFICADOS DEL FONDO ESPECIAL PARA EL
DESARROLLO AGROPECUARIO (FEDA) PERFIL
INTEGRAL DEL PUESTO

TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO(A) DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORIA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: DIRV-049
---	--	---	-------------------------

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
 Planificar, dirigir y controlar las actividades relacionadas a la elaboración de los planes, programas y proyectos institucionales, el diseño y rediseño organizacional, así como la implementación de modelos y normas de gestión de calidad

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Diseñar metodologías e instrumentos para la elaboración de proyectos en el ámbito de la misión y objetivos institucionales.
2. Conducir el proceso de elaboración de los planes estratégicos y operativos de la institución, así como la evaluación de la ejecución.
3. Identificar y gestionar fuentes de financiamiento y de cooperación técnica para la ejecución de los programas y proyectos institucionales.
4. Supervisar el diseño y la actualización de la estructura organizativa y de los manuales de organización y funciones.
5. Guiar las actividades de documentación y mejora de los procesos y la elaboración de Cartas Compromiso al Ciudadano.
6. Elaborar el plan estratégico institucional (PEI) el plan operativo anual (POA) y la memoria institucional, así como dar seguimiento a la implementación de los mismos.
7. Coordinar la elaboración del POA con las áreas de la institución, a fin de que este alineado a la estrategia institucional.
8. Elaborar y presentar a la MAE propuestas de manuales de organización y funciones de procedimientos, así como de revisión y actualización periódica de los mismos.
9. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área correspondiente a su área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal: • Licenciatura en carrera de las ciencias económicas, sociales, exactas o de humanidades	Otros Conocimientos: • Planificación, inversión y presupuesto público. Gestión proyectos y de procesos	Experiencia: • Seis (6) años	Periodo Probatorio: • Seis (6) meses
---	---	---	---

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Metodologías e instrumentos de elaboración de proyectos diseñados.	Documento metodológico	Compromiso con los resultados	4
2.	Planes estratégicos y operativos elaborados, evaluados y ejecutados.	Planes estratégico y operativos	Eficiencia para la calidad	4
3.	Fuentes de financiamiento y de cooperación técnica identificadas y gestionadas.	Instituciones de financiamiento y cooperación identificadas	Conciencia social	4
4.	Estructura organizativa, manuales de organización elaborados y actualizados y procesos documentados.	Organigramas, documentos y manuales	Responsabilidad	4
5.	Procesos documentados y Cartas Compromiso Elaboradas.	Documentos de procesos, flujogramas y Carta Compromiso	Innovación	4
6.	Elaborar el Plan Estratégico Institucional (PEI), el Plan Operativo Anual (POA) y la Memoria Institucional, asegurando su correcta implementación.	Documentos oficiales del PEI, POA y Memoria Institucional; Informes de seguimiento y evaluación.	Influencia y Negociación	4
			Liderar con el ejemplo	4

 PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DOMINICANA FONDO ESPECIAL PARA EL DESARROLLO AGROPECUARIO	7.	Coordinar la elaboración del POA con las áreas de la institución, garantizando su alineación con la estrategia institucional.	Actas de reuniones de coordinación; Plan Operativo aprobado y alineado a la estrategia.	Planificación y organización	4
	8.	Elaborar y presentar a la MAE propuestas de manuales de organización, funciones y procedimientos, incluyendo su revisión y actualización periódica.	Manuales aprobados y actualizados; Informes de revisión y modificaciones realizadas		
	9.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos Satisfactoriamente.	Informe de Evaluación del Plan Operativo		
PUNTUACIÓN: 780				GRADO: 34	

**MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES
CLASIFICADOS DEL FONDO ESPECIAL PARA EL DESARROLLO
AGROPECUARIO (FEDA) PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACION A PROYECTOS DE DESARROLLO AGROPECUARIO	GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: DIRV-051
---	--	---	-------------------------

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:
Determinar los cambios generados en los proyectos partiendo de la comparación en cada tramo de ejecución y el estado previsto en la formulación, planificación y presupuesto correspondiente.

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Evaluar las ejecutorias a través de indicadores de los proyectos productivos que auspicia el FEDA, a través de los departamentos de Formulación y Seguimiento conjuntamente con las Organizaciones y productores beneficiarios de los mismos.
2. Establecer una vinculación activa con los centros de Investigaciones Agropecuarias, Universidades, Centros tecnológicos y plataformas de informática que permita la actualización permanente y sistemática de la información.
3. Medir la eficiencia y eficacia en el uso de los recursos económicos, analizando los estados financieros, los costos de producción y la relación costo-beneficio comparado con los objetivos y compromisos asumidos por los beneficiarios de los proyectos, tanto a corto como a mediano plazo.
4. Habilitar, motivar y fortalecer las estructuras organizacionales entre los beneficiarios de los proyectos productivos principalmente a través de asociaciones, cooperativas y Juntas de vecinos y en una estrecha colaboración con instituciones públicas y privadas especializadas en este ámbito, entre ellas IDECOOP y Ministerio de Agricultura.
5. Evaluar la aplicabilidad, destrezas y conocimientos de los beneficiarios de los proyectos para establecer un programa sostenido de capacitación dentro de la característica aprender haciendo, con contenidos correspondientes a las características de cada proyecto.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área correspondiente a su área

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación Formal: • Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, leyes, administración de empresas, ingeniero agrónomo gestión de planificación y gestión de proyectos	Otros Conocimientos: • En gestión pública o en evaluación de proyectos.	Experiencia: • Seis (6) años	Periodo Probatorio: • Seis (6) Meses
--	--	---	---

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Evaluación de proyectos con indicadores.	Informe, visitas, llamadas y fotos	Compromiso con los resultados	4
2.	Vinculación con centros que permitan la actualización de información realizada.	Informe de reuniones y visitas y programas	Eficiencia para la calidad	4
3.	Medición de eficiencia de recursos económicos efectuados.	Informe final de evaluación de proyectos	Conciencia social	4
4.	Fortalecimiento de estructuras con instituciones especialistas verificadas.	Informe final de evaluación de proyectos	Responsabilidad	4
5.	Evaluar las características de los proyectos realizados.	Informe final de capacitación	Innovación	4
			Influencia y Negociación	4
6.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Liderar con el ejemplo	4

 Satisfactoriamente.		Planificación y organización	4
PUNTUACIÓN: 800	GRADO: 36		

MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL FONDO ESPECIAL PARA EL DESARROLLO AGROPECUARIO (FEDA) PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TITULO DE PUESTO: ENCARGADO DEPARTAMENTO DE FORMULACION DE PROYECTOS AGROPECUARIOS	GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: DIRV-053
--	--	---	-------------------------

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:
Diseñar, evaluar y optimizar proyectos para garantizar su viabilidad, eficiencia y alineación con los objetivos estratégicos de la organización. Supervisar el uso adecuado de los recursos y asegurar el cumplimiento de los indicadores de desempeño.

ACTIVIDADES ESENCIALES			
1. Diseñar y estructurar propuestas conforme a normativas y políticas institucionales. 2. Analizar costos, beneficios y riesgos asociados a cada iniciativa. 3. Hacer seguimiento de los proyectos para medir avances y realizar ajustes estratégicos. 4. Coordinar con organismos gubernamentales, universidades y centros de investigación para actualizar metodologías y fortalecer proyectos. 5. Participar en la formulación de los programas del plan nacional plurianual del sector público. 6. Reformular las propuestas de financiamiento sometidas por los productores, que requieran adecuación a los términos de referencia establecidas por la institución. 7. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área correspondiente a su área.			

REQUISITOS DEL PUESTO			
Educación Formal: • Licenciatura en Ciencias Económicas, Administración, Ingeniería o áreas afines.	Otros Conocimientos: • Legislación en compras y contrataciones públicas, análisis financiero y gestión de proyectos.	Experiencia: • Seis (6) años	Periodo Probatorio: • Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Formulación de proyectos estratégicos.	Documentación técnica	Compromiso con los resultados	4
2.	Evaluación de viabilidad financiera.	Informes de análisis	Eficiencia para la calidad	4
3.	Monitoreo y ajustes en ejecución.	Reportes de seguimiento	Conciencia social	4
4.	Vinculación con entidades clave.	Convenios y reuniones	Responsabilidad	4
5.	Formulación de los programas del plan nacional plurianual del sector público.	Documentos reformulados	Innovación	4
			Influencia y Negociación	4
6.	Propuestas de financiamiento sometidas por los productores.	Informe técnico	Liderar con el ejemplo	4
			Planificación y organización	4
7.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos Satisfactoriamente.	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Planificación y organización	4

PUNTUACION: 800	GRADO: 36
------------------------	------------------

**MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS
 DEL FONDO ESPECIAL PARA EL DESARROLLO AGROPECUARIO
 (FEDA) PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO(A) DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: DIRV-055
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar todo lo relacionado con la implantación y desarrollo de los subsistemas de recursos humanos para la adecuada gestión de los mismos				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Conducir las actividades para la implantación de los subsistemas de recursos humanos: planificación; clasificación y valoración de cargos; reclutamiento y selección; evaluación del desempeño; registro, control e información; relaciones laborales, capacitación y carrera administrativa 2. Aplicar la política retributiva para el personal de la institución y todo lo relacionado y ascenso para el desarrollo de la carrera 3. Velar por la elaboración y ejecución del programa de capacitación a fin de proveer los conocimientos y las competencias necesarias al personal que favorezcan un óptimo desempeño de los puestos de trabajo 4. Coordinar la realización de estudios de clima organizacional, e implementar los planes de mejora que resulten de los mismos 5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área correspondiente a su área				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades; especialidad en recursos humanos		Otros Conocimientos: Normativa de Función Pública y reglamentos de aplicación; Seguridad Social. Ley General de Salarios. Sistemas de gestión humana		Experiencia: Seis (6) años
				Periodo Probatorio: Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Subsistemas de recursos humanos implementados.	Reportes, documentos, programas, actas de comisiones, manuales, acciones de personal, expedientes de personal y otros	Compromiso con los resultados	4
2.	Política retributiva aplicada en la institución y carrera administrativa gestionada oportunamente.	Política de retribución	Eficiencia para la calidad	4
3.	Empleados formados según plan de capacitación.	Plan de formación y listas de participación, certificados	Conciencia social	4
4.	Encuestas de clima organizacional elaboradas.	Documento de Encuesta y del Plan de Mejora del Clima	Responsabilidad	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente.	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Innovación	4
			Influencia y Negociación	4
			Liderar con el ejemplo	4
			Planificación y organización	4
PUNTUACIÓN: 800			GRADO: 36	

**MANUAL GENERAL DE CARGOS
 COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL
 FONDO ESPECIAL PARA EL
 DESARROLLO AGROPECUARIO (FEDA)
 PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO(A) DEPARTAMENTO FINANCIERO	GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: DIRV-057
--	--	---	-------------------------

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Planificar, dirigir y controlar las actividades financieras de la institución de conformidad con las normas y procedimientos establecidos

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Coordinar las actividades necesarias para la formulación del presupuesto y gestionar su aprobación, así como las modificaciones de partidas y ajustes que requiera su ejecución
2. Programar y gestionar el pago de los compromisos institucionales, así como a los proveedores de bienes y servicios de la institución
3. Supervisar la preparación de los informes financieros de la entidad según las normas establecidas
4. Proyectar y controlar el ingreso de los recursos financieros de la institución y velar por su correcto uso
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal: Licenciatura en una carrera de las ciencias económicas, más poseer exequatur	Otros Conocimientos: Sistema de Contabilidad Gubernamental; SIGEF; compras y contrataciones públicas. Contabilidad Gubernamental. Impuestos y Seguridad Social	Experiencia: Seis (6) años	Periodo Probatorio: Seis (6) Meses
---	---	---	---

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Presupuesto formulado y aprobado oportunamente	Presupuesto institucional	Compromiso con los resultados	4
2.	Compromisos institucionales y pagos a proveedores programados y gestionados a tiempo.	Registro de pagos	Eficiencia para la calidad	4
3.	Informes financieros elaborados según las normas	Informes financieros	Conciencia social	4
4.	Recursos Financieros proyectados y controlados Correctamente.	Informes de utilización de recursos financieros	Responsabilidad	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente.	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Innovación	4
			Influencia y Negociación	4
			Liderar con el ejemplo	4
			Planificación y organización	4
PUNTUACIÓN: 800			GRADO: 36	

**MANUAL GENERAL DE CARGOS
 COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL
 FONDO ESPECIAL PARA EL
 DESARROLLO AGROPECUARIO (FEDA)
 PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO(A) DEPARTAMENTO JURÍDICO	GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: DIRV-059
--	--	---	-------------------------

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
 Planificar, dirigir y controlar el estudio y la interpretación las leyes, decretos, reglamentos y resoluciones relativos a la institución, así como asesorar en materia legal a funcionarios y servidores de la misma

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Elaborar los contratos suscritos por la institución con personas físicas o morales, y mantener registro y control de los mismos
2. Estudiar casos de orden legal, emitir opinión y representar a la institución en los tribunales de la republica
3. Velar por la actualización del registro y archivo de leyes, decretos, convenios, contratos de préstamos y demás documentos jurídicos de la institución
4. Velar por la realización y revisión de estudios jurídicos, resoluciones, reglamentos, convenios, proyectos de ley, y otros documentos legales relacionados con la institución y presentar informe de los mismos
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal: Licenciatura (Doctorado) en Derecho más exequátur	Otros Conocimientos: - Constitución de la República. Ley de Función Pública - Ley 340-06 de Compras y Contrataciones. Ley Orgánica de la Administración Pública. Ley Orgánica de Presupuesto	Experiencia: Seis (6) años	Periodo Probatorio: Seis (6) Meses
--	--	---	---

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Contratos elaborados, registrados y controlados	Contratos	Compromiso con los resultados	4
2.	Opiniones de documentos legales emitidas e institución con representación legal.	Informe de opinión, Expedientes de casos representados	Eficiencia para la calidad	4
3.	Archivo de documentos legales actualizado.	Documentos actualizaos archivados	Conciencia social	4
4.	Estudios y revisiones de documentos legales realizadas.	Informe de revisiones realizadas	Responsabilidad	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos Satisfactoriamente.	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Innovación	4
			Influencia y Negociación	4
			Liderar con el ejemplo	4
			Planificación y organización	4

PUNTUACIÓN: 800

GRADO: 36

**MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES
CLASIFICADOS DEL FONDO ESPECIAL PARA EL
DESARROLLO AGROPECUARIO (FEDA) PERFIL INTEGRAL
DEL PUESTO**

TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO(A) DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: DIRV-061
--	--	---	-------------------------

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y controlar las actividades administrativas de la institución de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Solicitar asignaciones de fondos, libramientos, cheques y otras relacionadas a las finanzas de la institución.
2. Llevar control de las partidas de ingresos y del cumplimiento de los programas de pago de las obligaciones contraídas por la institución.
3. Controlar las actividades administrativas tales como limpieza, mantenimiento, transportación, seguridad
4. , suministros, mensajería, archivo y correspondencia, entre otras.
5. Controlar los procesos de compras y las contrataciones de bienes y servicios, así como de la realización de inventarios de los bienes de la institución.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación Formal: • Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades.	Otros Conocimientos: • Compras y contrataciones Públicas • Servicios Generales. Correspondencia y archivos.	Experiencia: • Seis (6) años	Periodo Probatorio: • Seis (6) Meses
--	---	---	---

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Asignaciones de fondos y libramientos y cheques solicitados.	Fondos asignados, libramientos y cheques	Compromiso con los resultados	4
2.	Partidas de ingresos contraladas y programas de pagos cumplidos.	Registro de pagos ejecutados	Eficiencia para la calidad	4
3.	Operaciones administrativas controladas y supervisadas.	Reporte de las labores administrativas realizadas	Conciencia social	4
4.	Compras y contrataciones e Inventarios de bienes realizados.	Plan de compras el informe de inventario de activos fijos y/ o portal de compras actualizado	Responsabilidad	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente.	Informe de Evaluación de plan Operativo	Innovación	4
			Influencia y Negociación	4
			Liderar con el ejemplo	4
			Planificación y organización	4

PUNTUACION: 800

GRADO: 36

**MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES
CLASIFICADOS DEL FONDO ESPECIAL PARA EL
DESARROLLO AGROPECUARIO (FEDA) PERFIL
INTEGRAL DEL PUESTO**

TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO(A) DEPARTAMENTO DE INGENIERIA E INFRAESTRUCTURA.	GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: DIRV-063
--	--	---	-------------------------

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas al área, contribuyendo al mejoramiento continuo de la misma.

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Asignar a los miembros del equipo funciones específicas dentro del área de trabajo a realizar.
2. Dar asesoramiento en la contratación, selección y compras de productos, materiales e insumos.
3. Gestionar la obtención de autorizaciones y licencias administrativas para la realización de estudios y programación financiera.
4. Dar seguimiento a los procesos de construcción de edificios, obras y espacios asignados por la entidad.
5. Tramitar y/o gestionar recursos, materiales y personal necesario, para la realización y entrega de los proyectos asignados.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación Formal: • Ingeniero civil, arquitectura o ingeniería ambiental, más maestría en ingeniería estructural	Otros Conocimientos: • Diseño, gestión, ofimática, power BI.	Experiencia: • Seis (6) años	Periodo Probatorio: • Seis (6) Meses
---	---	---	---

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Asignación de funciones al personal.	Informe	Compromiso con los resultados	4
2..	Asesoramiento de contratación y elección de productos y materiales.	Reunión con equipo	Eficiencia para la calidad	4
3.	Gestión de autorizaciones y licencias.	Reunión con entidades	Conciencia social	4
4.	Seguimiento a procesos de construcción.	Visita de seguimiento	Responsabilidad	4
5.	Trámite y gestión de recursos para ejecución de obras.	Reunión	Innovación	4
			Influencia y Negociación	4
			Liderar con el ejemplo	4
6.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente.	Informe de Evaluación de plan Operativo	Planificación y organización	4

PUNTUACION: 800

GRADO: 36

MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL FONDO ESPECIAL PARA EL DESARROLLO AGROPECUARIO (FEDA) PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO(A) DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD	GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: DIRV-065	
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Vigilar y proteger todos los bienes, propiedades, muebles e inmuebles del Fondo Especial para el Desarrollo Agropecuario (FEDA), así como la preservación de la integridad física de sus empleados.				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
1. Diseñar e implementar políticas y procedimientos de seguridad. 2. Coordinar la vigilancia y control de acceso en las instalaciones del FEDA también en actividades fuera de la institución (Rutas, ferias y en almacén de Bonaó). 3. Supervisar el cumplimiento de las normativas de seguridad por parte del personal. 4. Realizar evaluaciones periódicas de riesgos y vulnerabilidades. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Licenciatura en seguridad industrial, administración de empresas o derecho.	Otros Conocimientos: - Seguridad física y protección de instalaciones - Manejo de crisis y emergencias - Primeros auxilios	Experiencia: Seis (6) años	Periodo Probatorio: Seis (6) Meses	
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Diseño e implementación de políticas de seguridad.	Manual de seguridad	Compromiso con los resultados	4
2.	Vigilancia y control de acceso en actividades dentro y fuera de la institución.	Reportes de vigilancia	Eficiencia para la calidad	4
3.	Supervisión del cumplimiento de normativas.	Registro de inspecciones	Conciencia social	4
4.	Evaluación de riesgos y vulnerabilidades.	Informe de evaluación	Responsabilidad	4
4.			Innovación	4
4.			Influencia y Negociación	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente.	Informe de Evaluación de plan Operativo	Liderar con el ejemplo	
5.			Planificación y organización	4
PUNTUACIÓN: 800			GRADO: 36	

**MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS
 DEL FONDO ESPECIAL PARA EL DESARROLLO AGROPECUARIO
 (FEDA) PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

TÍTULO DE PUESTO:

ENCARGADO DIVISIÓN DE ASOCIATIVIDAD AGROPECUARIA

GRUPO OCUPACIONAL:

V – Dirección

CATEGORÍA:

Carrera
Administrativa

CÓDIGO: DIRV-067

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO Promover la creación y fortalecimiento de las organizaciones de productores y jóvenes en las zonas rurales, con el propósito de que éstas puedan coadyuvar en el mejoramiento de sus capacidades productivas.

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Apoyar a las organizaciones rurales en función de su estrategia de creación y fortalecimiento institucional.
2. Apoyar a la población rural en el desarrollo de sus organizaciones, haciendo énfasis en los aspectos productivos y gerenciales.
3. Propiciar la coordinación interinstitucional con los organismos públicos y privados que inciden directa o indirectamente en las actividades que realizan las organizaciones rurales.
4. Mantener un registro de las instituciones nacionales e internacionales que asesoran a las organizaciones de productores y productoras para ejecutar las acciones de desarrollo rural.
5. Proponer e incentivar mecanismos organizativos que respondan a las exigencias y expectativas de los productores y productoras, en especial de aquellos que contribuyen a mejorar su calidad de vida.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación Formal:

- Licenciatura en agronomía, economía agrícola, desarrollo rural o afines.

Otros Conocimientos:

- Planificación y gestión de asociaciones agropecuarias; formulación y evaluación de proyectos; manejo de herramientas tecnológicas.

Experiencia:

- Tres (3) años

Periodo Probatorio:

- Seis (6) Meses

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Estrategias de asociatividad diseñadas e implementadas con enfoque territorial y participación comunitaria.	Planes de asociatividad aprobados, cronogramas de ejecución, actas de talleres comunitarios	Compromiso con los resultados	3
2.	Organizaciones rurales fortalecidas con capacidades técnicas, gerenciales y acceso a servicios productivos.	Informes de capacitación, listas de asistencia, reportes técnicos de asesoría, convenios con entidades de apoyo	Eficiencia para la calidad	3
3.	Alianzas estratégicas formalizadas con entidades públicas y privadas para el desarrollo rural.	Minutas de reuniones, acuerdos de colaboración firmados, informes de ejecución conjunta	Conciencia social	3
4.			Responsabilidad	3
			Innovación	

	Base de datos actualizada de instituciones colaboradoras con perfil técnico y áreas de intervención.	Registro digital o físico con fichas institucionales, contactos, áreas de especialización y fecha de actualización	Influencia y Negociación	
5.	Modelos organizativos validados e implementados que mejoran la gestión y productividad de los productores.	Documentos de propuesta, actas de validación comunitaria, reportes de implementación y seguimiento	Liderar con el ejemplo	3
6.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente.	Informe de Evaluación de plan Operativo	Planificación y organización	3
PUNTUACIÓN: 800			GRADO: 36	

MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES
CLASIFICADOS DEL FONDO ESPECIAL PARA EL DESARROLLO
AGROPECUARIO (FEDA) PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO(A) DIVISION DE COMPRAS Y CONTRATACIONES		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: DIRV-069
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar las actividades de compra y contratación de bienes y servicios de la institución de conformidad con las normas y procedimientos establecidos				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Elaborar el plan anual de compras y velar que los procesos de compra (en cualquiera de sus modalidades) sean divulgados, dando cumplimiento a las normativas. 2. Dar seguimiento a la carga de los documentos del proceso de compra al Portal de la Dirección General de Compras y Contrataciones y al Portal Institucional. 3. Revisar los cuadros comparativos con las ofertas de los diferentes proveedores y verificar la organización de los expedientes para su presentación al Comité de Compras y Contrataciones. 4. Velar que las decisiones del Comité de Compras y Contrataciones sean cumplidas a cabalidad, informando de las mismas a los involucrados. 5. Coordinación con proveedores y entidades gubernamentales para garantizar la calidad y oportunidad en la adquisición de bienes y servicios. 6. Participación en reuniones estratégicas con el director y otras áreas para la planificación de adquisiciones y contrataciones 7. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas y sociales		Otros Conocimientos: Normativa de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios. Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF)	Experiencia: Tres (3) años	Periodo Probatorio: Seis (6) Meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Plan anual de compra elaborado y procesos de compras divulgados correctamente.	Plan anual de compras y Procesos de compra publicados	Compromiso con los resultados	3
2.	Documentos del proceso de compra cargados a los diferentes portales.	Portal de compras e institucional actualizados	Eficiencia para la calidad	3
3.	Cuadros comparativos revisado oportunamente.	Cuadros comparativos	Conciencia social	3
4.	Decisiones del Comité de Compras y Contrataciones cumplidas a cabalidad e involucrados informados.	Notificación a los oferentes	Responsabilidad	3
			Innovación	3
5.	Coordinación con proveedores.	Actas de reuniones	Influencia y Negociación	3
			Liderar con el ejemplo	3
			Planificación y organización	3
6.	Participación en reuniones estratégicas.	Minutas de reuniones		
7.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo		
PUNTUACIÓN: 800			GRADO: 36	

**MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL
 FONDO ESPECIAL PARA EL DESARROLLO AGROPECUARIO (FEDA)
 PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO(A) DIVISION DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: DIRV-07I
--	--	---	----------------------------

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar las actividades concernientes al seguimiento de los programas y proyectos de cooperación internacional, fortaleciendo las relaciones con los organismos, agencias y países que otorgan dicha cooperación
--

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Elaborar y proponer proyectos de cooperación técnica y financiera de acuerdo a las normas y procedimientos del Ministerio de Planificación y Economía (MEPYD).
2. Coordinar los procesos de negociación de los acuerdos y/o convenios de cooperación internacional y su correspondiente revisión y actualización.
3. Elaborar el Plan Plurianual de Cooperación Internacional de la institución y sus correspondientes actualizaciones anuales.
4. Coordinar la difusión de los resultados e impacto de los programas financiados por la cooperación internacional.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal: • Licenciatura en relaciones/negocios internacionales o en una carrera de las ciencias económicas, sociales o exactas	Otros Conocimientos: • Relaciones Internacionales. Planificación e Inversión Pública. Dominio de ingles	Experiencia: • Tres (3) años	Periodo Probatorio: • Seis (6) Meses
--	--	---	---

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Proyectos de cooperación técnica elaborados y propuestos.	Solicitud, acuerdos o convenios de cooperación	Compromiso con los resultados	3
2.	Acuerdos y/o convenios de cooperación internacional actualizados	Acuerdos y/o convenios	Eficiencia para la calidad	3
3.	Plan Plurianual de Cooperación Internacional elaborado y actualizado.	Plan Plurianual de Cooperación Internacional	Conciencia social	3
4.	Resultados e impactos de programas financiados por la cooperación internacional difundidos.	Informes, boletines y publicaciones	Responsabilidad	3
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidas Satisfactoriamente.	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Innovación	3
			Influencia y Negociación	3
			Liderar con el ejemplo	3
			Planificación y organización	3

PUNTUACIÓN: 800	GRADO: 36
------------------------	------------------

MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL FONDO ESPECIAL PARA EL DESARROLLO AGROPECUARIO (FEDA) PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO(A) DIVISION DE CUBICACIONES	GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: DIRV-073
---	--	---	----------------------------

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Evaluar y determinar los volúmenes de materiales de los distintos proyectos a través de cubicaciones a fines de estimar los costos de forma objetiva.

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Verificar estatus de proyectos.
2. Medir, evaluar y establecer la diferencia entre lo presupuestado y ejecutado.
3. Registrar de forma cronológica los avances y cambios realizados a cada cubicación.
4. Procurar la conservación y registro de las cubicaciones de las obras que se realizan o reparan en la institución.
5. Realizar informes técnicos de las tareas realizadas por los subordinados, así como mantener el flujo de información al encargado.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación Formal: • Licenciatura en arquitectura o ingeniería civil.	Otros Conocimientos: • conocimientos de materiales e insumos de construcción, análisis de costo y presupuestos manejo de office Microsoft proyec. Presto y auto cad, Excel avanzado	Experiencia: • Tres (3) años	Período Probatorio: • Seis (6) meses
--	---	--	--

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Verificación de estatus de proyectos.	Informes técnicos	Compromiso con los resultados	3
2.	Medición y evaluación de lo presupuestado y lo ejecutado.	Informes técnicos y cubicación	Eficiencia para la calidad	3
3.	Registro de avances y cambios a cubicación.	Cubicación	Conciencia social	3
4.	Conservación y registro de cubicaciones.	Informes elaborados	Responsabilidad	3
5.	Informes técnicos de tareas realizadas.	Informes técnicos	Innovación	3
			Influencia y Negociación	3
			Liderar con el ejemplo	3
6.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidas Satisfactoriamente.	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Planificación y organización	3

PUNTUACIÓN: 800

GRADO: 36

MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES
CLASIFICADOS DEL FONDO ESPECIAL PARA EL
DESARROLLO AGROPECUARIO (FEDA) PERFIL
INTEGRAL DEL PUESTO

TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO(A) DIVISIÓN DE ESTADÍSTICAS AGROPECUARIAS	GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: DIRV-075
---	--	---	-------------------------

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:

Establecer los mecanismos institucionales para la recopilación y análisis de los datos estadísticos de los proyectos financiados por la Institución para mantener actualizada la base de datos de los proyectos, en cuanto a producción, comercialización, rentabilidad y retorno de la inversión

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Establecer una base de datos con la recopilación de las estadísticas agropecuarias y socioeconómicas del país.
2. Analizar los indicadores de producción agropecuaria y socioeconómica para sustentar la formulación de los planes, programas y proyectos de la Institución.
3. Llevar el registro de las estadísticas generadas por el financiamiento de los proyectos a los productores agropecuarios.
4. Capacitación y orientación del personal encargado de la recopilación y procesamiento de datos.
5. Participación en reuniones estratégicas con el director y otras áreas para la planificación de proyectos y programas basados en datos estadísticos.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación Formal: • Ingeniería agronomía, estadística, economía agrícola o afines. • Maestría en gestión agropecuaria, estadística aplicada o áreas relacionadas.	Otros Conocimientos: • Manejo avanzado de herramientas de ofimática y software estadístico. • Conocimientos en gestión de bases de datos y análisis de información agropecuaria.	Experiencia: • Tres (3) años	Periodo Probatorio: • Seis (6) Meses
---	--	---	---

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Coordinación de recolección de datos.	Informes de supervisión	Compromiso con los resultados	3
2.	Indicadores de producción agropecuaria y socioeconómica para sustentar la formulación de los planes.	Reportes estadísticos	Eficiencia para la calidad	3
3.	Registro de las estadísticas generadas por el financiamiento de los proyectos.	Documentos técnicos	Conciencia social	3
4.	Capacitación del personal.	Registro de capacitaciones	Responsabilidad	3

 5. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DOMINICANA FONDO ESPECIAL PARA EL DESARROLLO AGROPECUARIO	Participación en reuniones estratégicas.	Minutas de reuniones	Innovación	3
			Influencia y Negociación	3
			Liderar con el ejemplo	3
 6. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DOMINICANA FONDO ESPECIAL PARA EL DESARROLLO AGROPECUARIO	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidas Satisfactoriamente.	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Planificación y organización	3
	PUNTUACION: 800		GRADO: 36	

MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES
CLASIFICADOS DEL FONDO ESPECIAL PARA EL
DESARROLLO AGROPECUARIO (FEDA) PERFIL INTEGRAL
DEL PUESTO

TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO(A) DIVISIÓN DE ESTUDIOS SOCIOECONOMICOS	GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: DIRV-077
--	--	---	-------------------------

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:
 Realizar los estudios socioeconómicos de las comunidades o territorios rurales a ser impactados por los planes, programas y proyectos de la Institución; así como la evaluación técnica y financiera de los proyectos agropecuarios de las organizaciones solicitantes de financiamiento.

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Verificar que las organizaciones solicitantes cumplen con las políticas de la Institución para el financiamiento de los proyectos agropecuarios.
2. Trabajar con las organizaciones para que depositen las documentaciones legales y personales requeridas para el financiamiento.
3. Estructurar los presupuestos, proyecciones económicas e indicadores financieros de los proyectos a ser financiados por la Institución.
4. Estudiar el impacto socio-económico sobre los beneficiarios de los proyectos de desarrollo agropecuario.
5. Evaluar la factibilidad técnica y financiera de los proyectos de las organizaciones, mediante un levantamiento de información insitus de los proyectos.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación Formal: • Licenciatura en economía sociología, ciencias sociales, administración pública o administración de empresas. • Maestría en economía aplicada o desarrollo económico.	Otros Conocimientos: • Manejo avanzado de herramientas de análisis estadístico y económico. • Conocimientos en gestión de bases de datos y metodologías de investigación socioeconómica.	Experiencia: • Tres (3) años	Periodo Probatorio: • Seis (6) Meses
--	--	---	---

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Organizaciones que soliciten cumplan con las políticas de crédito del FEDA.	Informes de supervisión	Compromiso con los resultados	3
2.	Organizaciones beneficiarias del FEDA depositan documentos legales que avalan solicitud de préstamo.	Expedientes completos	Eficiencia para la calidad	3
3.	Proyecciones económicas e indicadores formulados	Documentos técnicos	Conciencia social	3
4.	Impacto socioeconómico.	Informes técnicos	Responsabilidad	3
5.	Levantamiento de información insitus de los proyectos.	Minutas de reuniones	Innovación	3
			Influencia y Negociación	3
			Liderar con el ejemplo	3
6.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidas	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Planificación y organización	3

 Satisfactoriamente.			
PUNTUACION: 800		GRADO: 36	

MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES
CLASIFICADOS DEL FONDO ESPECIAL PARA EL
DESARROLLO AGROPECUARIO (FEDA) PERFIL INTEGRAL
DEL PUESTO

TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO(A) DIVISION DE GESTION DE PROYECTOS	GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: DIRV-079
---	--	---	-------------------------

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, coordinar y supervisar el desarrollo y ejecución de proyectos agropecuarios, asegurando su alineación con los objetivos estratégicos institucionales y optimizando recursos para maximizar el impacto.

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Dirigir la formulación y planificación de proyectos agropecuarios, asegurando la viabilidad técnica, financiera y operativa.
2. Supervisar la ejecución y monitoreo de proyectos, garantizando el cumplimiento de objetivos, plazos y estándares de calidad.
3. Coordinar la evaluación de resultados y generación de informes, asegurando la mejora continua y la optimización de recursos en futuros proyectos.
4. Acompañar a los productores agropecuarios desde la concepción y finalización de sus proyectos.
5. Hacer sinergias con otras instituciones gubernamentales y privadas para la prestación de los servicios necesarios en la ejecución de los proyectos con el fin de garantizar su desarrollo y productividad.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación Formal: • Licenciatura en administración de empresas, ingeniería agropecuaria, economía agrícola, planificación estratégica o afines.	Otros Conocimientos: • Formulación y evaluación de proyectos; gestión presupuestaria; manejo de herramientas tecnológicas para seguimiento de proyectos.	Experiencia: • Tres (3) años	Periodo Probatorio: • Seis (6) Meses
--	---	---	---

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Proyectos agropecuarios formulados y planificados.	Documentos de planificación y análisis de viabilidad	Compromiso con los resultados	3
2.	Ejecución eficiente y monitoreo de proyectos.	Informes de seguimiento y control	Eficiencia para la calidad	3
3.	Evaluación de impacto y optimización de recursos.	Reportes de evaluación y recomendaciones	Conciencia social	3
4.	Proyectos agropecuarios formulados y ejecutados	Actas de reuniones y asesorías	Responsabilidad	3
5.	Convenios o acuerdos interinstitucionales firmados.	Actas de reuniones interinstitucionales	Innovación	3
			Influencia y Negociación	3

6.  Objetivos y metas del Plan Operativo del Área, cumplidas Satisfactoriamente. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DOMINICANA DESARROLLO AGROPECUARIO	Informe de Evaluación del Plan Operativo		
		Liderar con el ejemplo	3
		Planificación y organización	3
		PUNTUACION: 800	

MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL FONDO ESPECIAL PARA EL DESARROLLO AGROPECUARIO (FEDA) PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO(A) DIVISION DE LITIGIOS		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: DIRV-08I
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar las labores relacionadas con el manejo de litigios relacionados con la institución				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Estudiar casos de orden legal correspondientes a la institución y emitir su opinión sobre los mismos. 2. Intervenir en las reclamaciones y litigios que puedan afectar los intereses de la institución. 3. Llevar registro e historial de los estudios de casos de orden legal, reclamaciones y litigios. 4. Representar a la entidad en asuntos legales ante los tribunales previa delegación. 5. Representar al FEDA ante los tribunales de la república dominicana y antes otras instancias jurídicas de conformidad con las instituciones. 6. Elaborar las instancias e informes periódicos que sirven de soporte a los expedientes con carácter litigios. 7. Llevar a cabo la transmutación de los requerimientos que se interpongan en sus instancias. 8. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Licenciatura (Doctorado) en derecho más exequátur		Otros Conocimientos: Derecho Administrativo. Ley de Función Pública y Reglamentos	Experiencia: Tres (3) años	Periodo Probatorio: Seis (6) Meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1	Casos de orden legales estudiados y opiniones legales emitidas.	Documentos de opiniones	Compromiso con los resultados	3
2	Intervenciones en reclamaciones y litigios Realizadas.	Escritos de intervenciones	Eficiencia para la calidad	3
3	Registro e historial realizados	Registro e historial	Conciencia social	3
4.	Institución con representación legal	Registro de casos litigados	Responsabilidad	3
			Innovación	3
5.	Representación del FEDA ante los tribunales.	Plan de acción legal	Influencia y Negociación	3
			Liderar con el ejemplo	3
6.	Instancias e informes jurídicos elaborados.	Registro de audiencias	Planificación y organización	3
7.	Requerimientos tramitados.	Reporte de avance		
8.	Objetivos y metas del Plan Operativo cumplidas satisfactoriamente.	Informe de Evaluación del Plan Operativo		
PUNTUACIÓN: 800			GRADO: 36	

MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES
CLASIFICADOS DEL FONDO ESPECIAL PARA EL
DESARROLLO AGROPECUARIO (FEDA) PERFIL INTEGRAL
DEL PUESTO

TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO(A) DIVISION DE RECUPERACION	GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: DIRV-083
---	--	---	-------------------------

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Gestionar la recuperación de la cartera de crédito otorgada a las organizaciones de productores agropecuarios de la Republica Dominicana.

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Planificar, coordinar y supervisar el plan de cobros de la Institución.
2. Diseñar las políticas, normas y procedimientos para la gestión de cobro de los préstamos concedidos por el FEDA.
3. Velar por la correcta aplicación de las políticas de recuperación.
4. Analizar mensualmente la cartera de préstamo para observar el comportamiento, el vencimiento de los préstamos y las cuotas a vencer.
5. Elaborar y ejecutar un programa de visitas para el cobro de las cuotas vencidas.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación Formal: • Licenciatura en administración de empresas, economía, contabilidad, finanzas o afines	Otros Conocimientos: • Gestión de cobros, recuperación de activos, manejo de carteras financieras, normativa agropecuaria.	Experiencia: • Tres (3) años	Periodo Probatorio: • Seis (6) Meses
--	---	---	---

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Plan de cobros de la Institución.	Documento oficial del plan de cobros aprobado por la Dirección Ejecutiva	Compromiso con los resultados	3
2.	Normas y procedimientos para la gestión de cobro.	Documento normativo validado por el Comité de Crédito y Recuperación	Eficiencia para la calidad	3
3.	Aplicación de las políticas de recuperación.	Informe de cumplimiento, auditoría interna, estudio de estrategias financieras	Conciencia social	3
4.	Observación mensualmente la cartera de préstamo para ver el comportamiento.	Reporte con indicadores de vencimiento, morosidad y recuperación	Responsabilidad	3
5.	Programa de visitas para el cobro de las cuotas vencidas.	Registro de visitas, actas de reuniones, reporte de seguimiento de cobros	Innovación	3
			Influencia y Negociación	3
6.	Objetivos y metas del Plan Operativo cumplidas satisfactoriamente.	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Liderar con el ejemplo	3
			Planificación y organización	3

PUNTUACION: 800

GRADO: 36



**MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES
CLASIFICADOS DEL FONDO ESPECIAL PARA EL
DESARROLLO AGROPECUARIO (FEDA) PERFIL
INTEGRAL DEL PUESTO**

DESARROLLO AGROPECUARIO

TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO(A) OFICINA COORDINADORA DE REGIONALES	GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: DIRV-085
---	---	---	-------------------------

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:
Coordinar y supervisar la gestión de las oficinas regionales, asegurando la correcta implementación de los proyectos agropecuarios en cada región.

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Planificar y coordinar reuniones estratégicas con los responsables regionales.
2. Supervisar la ejecución de proyectos en cada una de las regiones, a través de los regionales.
3. Brindar asesoramiento técnico y administrativo a las oficinas regionales, a través de los regionales.
4. Gestionar informes de desempeño y propuestas de mejora.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación Formal: • Ingeniero agrónomo, economista y administración de empresas.	Otros Conocimientos: • Gestión administrativa, liderazgo organizacional.	Experiencia: • Tres (3) años	Periodo Probatorio: • Seis (6) Meses
---	---	---	---

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Planificación y ejecución de reuniones regionales.	Informe de reuniones	Compromiso con los resultados	3
2.	Supervisión de ejecución de proyectos en regiones.	Informe de seguimiento	Eficiencia para la calidad	3
3.	Asesoramiento técnico y administrativo a regionales.	Registro de asesorías	Conciencia social	3
			Responsabilidad	3
			Innovación	3
			Influencia y Negociación	3
			Liderar con el ejemplo	3
4.	Informes de desempeño y propuestas de mejora.	Informe técnico	Planificación y organización	3
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo cumplidas satisfactoriamente.	Informe de Evaluación del Plan Operativo		

			
PUNTUACIÓN: 800 REPÚBLICA DOMINICANA		GRADO: 36	

FONDO ESPECIAL PARA EL
DESARROLLO AGROPECUARIO

TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO(A) SECCIÓN AGROINDUSTRIAL	GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: DIRV-087
---	--	---	-------------------------

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar y supervisar el desarrollo, fortalecimiento y modernización de la agroindustria, promoviendo la transformación y comercialización de productos agropecuarios para mejorar la competitividad y sostenibilidad del sector.

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Diseño y ejecución de programas para el desarrollo y modernización de la agroindustria.
2. Asesoramiento y capacitación a productores y empresarios agroindustriales sobre procesos de transformación y comercialización.
3. Coordinación con entidades gubernamentales y privadas para la promoción de inversiones y oportunidades de negocio en el sector agroindustrial.
4. Seguimiento y evaluación de proyectos agroindustriales para garantizar su eficiencia y sostenibilidad.
5. Participación en reuniones estratégicas con el director y otras áreas para la planificación de programas de apoyo a la agroindustria.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación Formal: • Licenciatura en ingeniería agronómica, ingeniería agroindustrial, economía o administración de empresas • Maestría en gestión agroindustrial, desarrollo económico o agroindustria / agroindustria alimentaria	Otros Conocimientos: • Manejo avanzado de herramientas de gestión empresarial y procesos agroindustriales. • Conocimientos en desarrollo de negocios, estrategias de comercialización y normativas agroindustriales	Experiencia: • Tres (3) años	Periodo Probatorio: • Seis (6) Meses
--	---	---	---

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Diseño de programas de desarrollo agroindustrial.	Documentos de planificación	Compromiso con los resultados	3
2.	Asesoramiento y capacitación.	Registro de capacitaciones	Eficiencia para la calidad	3
3.	Coordinación con entidades externas.	Actas de reuniones	Conciencia social	3
4.	Seguimiento de proyectos agroindustriales.	Informes de evaluación	Responsabilidad	3
5.	Participación en reuniones estratégicas.	Minutas de reuniones	Innovación	3
			Influencia y Negociación	3
			Liderar con el ejemplo	3
6.	Objetivos y metas del Plan Operativo cumplidas satisfactoriamente.	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Planificación y organización	3

PUNTUACION: 800

GRADO: 36

**MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES
 CIVILES CLASIFICADOS DEL FONDO ESPECIAL
 PARA EL DESARROLLO AGROPECUARIO (FEDA)
 PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO(A) SECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA	GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: DIRV-089
---	--	---	-------------------------

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, coordinar y supervisar estrategias de comercialización de productos agropecuarios, garantizando su adecuada distribución y acceso a mercados competitivos de los excedentes de los productores o ganaderos que no puedan colocar sus productos en el mercado.

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Diseñar estrategias de comercialización para productos agropecuarios.
2. Identificar oportunidades de mercado y fortalecer canales de distribución
3. Gestionar supervisar acuerdos comerciales entre productores y distribuidores.
4. Evaluar el impacto de las estrategias en la productividad y rentabilidad del sector agropecuario.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación Formal: Licenciado en administración, economía, ingeniería agronómica o carrera afín.	Otros Conocimientos: Gestión de mercados agropecuarios, logística de distribución, normativas comerciales	Experiencia: Tres (3) años	Periodo Probatorio: Seis (6) Meses
--	--	---	---

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Diseño de estrategias de comercialización.	Plan comercial	Compromiso con los resultados	3
2.	Identificación de oportunidades de mercado.	Informe de análisis	Eficiencia para la calidad	3
3.	Supervisión de acuerdos comerciales.	Registro de contratos	Conciencia social	3
4.	Evaluación del impacto de estrategias comerciales.	Reporte de evaluación	Responsabilidad	3
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo cumplidas satisfactoriamente.	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Innovación	3
			Influencia y Negociación	3
			Liderar con el ejemplo	3
			Planificación y organización	3
PUNTUACION: 800			GRADO: 36	

MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL FONDO ESPECIAL PARA EL DESARROLLO AGROPECUARIO (FEDA) PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO(A) SECCION DE DISEÑO Y SUPERVISION DE PROYECTOS	GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: DIRV-091	
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Organizar y ejecutar de forma efectiva las tareas concernientes al diseño y supervisión de proyectos arquitectónicos, como la planificación y creación de diseños que garanticen el cumplimiento de todos los requisitos estéticos y técnicos demandados para cada proyecto específico del que esté a cargo la Institución, además de procurar la sustentabilidad de los mismos en la interacción con el medio ambiente. .				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
1. Crear diseños arquitectónicos que satisfagan las necesidades estéticas y teóricas que sean sustentables ambientalmente. 2. Realizar levantamiento de información de la planimetría de la obra a elaborar. 3. Crear croquis de los diseños arquitectónicos. 4. Garantizar la conservación y registro de la obra que realiza la institución. 5. Procurar el cumplimiento de las normas de construcción vigentes. 6. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Ingeniero Agrónomo, Economista o carrera afines	Otros Conocimientos: Gestión de proyectos, análisis financiero	Experiencia: Tres (3) años	Periodo Probatorio: Seis (6) Meses	
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Creación de diseños arquitectónicos.	Propuestas de proyectos	Compromiso con los resultados	3
2.	Realización de levantamiento plano métrico de la obra.	Documentos técnicos	Eficiencia para la calidad	3
3.	Creación de los croquis de las obras.	Informes de seguimiento	Conciencia social	3
4.	Registros y conservación de la obra.	Reportes de evaluación	Responsabilidad	3
4.	Registros y conservación de la obra.	Reportes de evaluación	Innovación	3
5.	cumplimiento de las normas de construcción vigentes.	Documentos técnicos	Influencia y Negociación	3
5.	cumplimiento de las normas de construcción vigentes.	Documentos técnicos	Liderar con el ejemplo	3
6.	Objetivos y metas del Plan Operativo cumplidas satisfactoriamente.	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Planificación y organización	3
PUNTUACIÓN: 800			GRADO: 36	

MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES
CLASIFICADOS DEL FONDO ESPECIAL PARA EL
DESARROLLO AGROPECUARIO (FEDA) PERFIL
INTEGRAL DEL PUESTO

TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO(A) SECCION DE LIQUIDACIÓN DE FACTURAS Y RECOMENDACIONES	GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: DIRV-093
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Dirigir el desarrollo de las funciones de liquidación de facturas y recomendaciones sobre la ejecución de la programación presupuestaria de los financiamientos que reciben los proyectos de las organizaciones beneficiarias.			

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Revisar las facturas justificativas de la ejecución presupuestaria.
2. Analizar los reportes de liquidación de facturas provenientes de los proyectos financieros por el FEDA.
3. analizar presupuestos para la recomendación de desembolso.
4. Trabajar en coordinación con la división de fiscalización y control del departamento de seguimiento.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación Formal: • Licenciatura en contabilidad, administración, finanzas o carreras afines. preferible maestría en gestión financiera o auditoría.	Otros Conocimientos: • Manejo de sistemas contables, normativas financieras y herramientas de ofimática.	Experiencia: • Tres (3) años	Periodo Probatorio: • Seis (6) Meses
---	---	---	---

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Validación de facturas.	Informe de revisión	Compromiso con los resultados	3
2.	Solicitud de desembolso.	Registro de cumplimiento	Eficiencia para la calidad	3
3.	Emisión de recomendaciones.	Reporte de mejoras	Conciencia social	3
4.	Coordinación de reuniones de seguimiento.	Actas de reuniones	Responsabilidad	3
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo cumplidas satisfactoriamente.	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Innovación	3
			Influencia y Negociación	3
			Liderar con el ejemplo	3
			Planificación y organización	3
PUNTUACION: 800			GRADO: 36	

MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL FONDO ESPECIAL PARA EL DESARROLLO AGROPECUARIO (FEDA) PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO(A) SECCION MIPYMES	GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: DIRV-095
---	--	---	-------------------------

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar y supervisar el desarrollo, fortalecimiento y apoyo a las micro, pequeñas y medianas empresas (MIPYMES) del sector agropecuario, promoviendo su crecimiento sostenible y su integración en la economía nacional.

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Diseño y ejecución de programas de apoyo para el desarrollo de MIPYMES agropecuarias.
2. Asesoramiento y capacitación a emprendedores y pequeños productores sobre gestión empresarial y financiamiento.
3. Coordinación con entidades gubernamentales y privadas para la promoción de oportunidades de negocio y financiamiento.
4. Seguimiento y evaluación de proyectos productivos de MIPYMES agropecuarias.
5. Participación en reuniones estratégicas con el director y otras áreas para la planificación de programas de apoyo a MIPYMES.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación Formal: • Licenciatura en administración de empresas, economía o ingeniera agrónoma. • Maestría en gestión empresarial, desarrollo económico o maestría en gestión de MIPYMES.	Otros Conocimientos: • Manejo avanzado de herramientas de gestión empresarial y financiamiento. • Conocimientos en desarrollo de negocios y estrategias de comercialización.	Experiencia Tres (3) años	Periodo Probatorio Seis (6) Meses
--	--	-------------------------------------	---

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Diseño de programas de apoyo.	Documentos de planificación	Compromiso con los resultados	3
2.	Asesoramiento y capacitación.	Registro de capacitaciones	Eficiencia para la calidad	3
3.	Coordinación con entidades externas.	Actas de reuniones	Conciencia social	3
4.	Seguimiento de proyectos productivos.	Informes de evaluación	Responsabilidad	3
	Participación en reuniones		Innovación	3
			Influencia y Negociación	3

5.	estratégicas.	Minutas de reuniones	Liderar con el ejemplo	3
6.	Objetivos y metas del Plan Operativo	Informe de Evaluación del Plan Operativo		
	cumplidas satisfactoriamente.		Planificación y organización	3
PUNTUACION: 800				GRADO: 36

**MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES
CLASIFICADOS DEL FONDO ESPECIAL PARA EL DESARROLLO
AGROPECUARIO (FEDA) PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO(A) DIVISION DE DESEMPEÑO Y CAPACITACION	GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: DIRV-097
---	--	---	-------------------------

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Coordinar y supervisar las actividades concernientes al proceso de evaluación del desempeño, así como la elaboración de los planes de capacitación y desarrollo del personal

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Coordinar y organizar las actividades de evaluación del desempeño e instrumentos a ser utilizados durante el proceso
2. Elaborar los cuadros de resultados que sirvan de base para la promoción de los empleados y llevar control de las acciones que se produzcan como resultado de las evaluaciones
3. Planificar los estudios de detección de necesidades de capacitación, conducir la elaboración del plan de capacitación y coordinar su ejecución tomando en cuenta la oferta educativa
4. Seleccionar y llevar registro del personal docente a participar en las actividades de adiestramiento de la institución
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal: • Licenciatura en una carrera de las ciencias económicas, humanidades y sociales, más diplomado en recursos humanos	Otros Conocimientos: • Normativa de Función Pública, y Reglamento de Evaluación del Desempeño y Promoción	Experiencia: • Tres (3) años	Periodo Probatorio: • Seis (6) Meses
--	--	---	---

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Actividades de evaluación del desempeño coordinadas y organizadas oportunamente.	Instrumentos de evaluación del desempeño y programación para la evaluación	Compromiso con los resultados	3
2.	Cuadro resultados elaborados oportunamente.	Cuadro de calificaciones e informe	Eficiencia para la calidad	3
3.	Estudios de detección de necesidades de capacitación planificados, plan de capacitación elaborado y ejecutado en base a la oferta educativa.	Informe de detección de necesidades de capacitación, Plan de capacitación	Conciencia social	3
4.	Personal docente seleccionado.	Registro físico o digital del personal docente	Responsabilidad	3
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos Satisfactoriamente.	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Innovación	3
			Influencia y Negociación	3
			Liderar con el ejemplo	3
			Planificación y organización	3

PUNTUACIÓN: 800	GRADO: 36
------------------------	------------------

TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO(A) DIVISION DE ANÁLISIS Y MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: DIRV-099
---	--	---	-------------------------

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Analizar, asesorar, actualizar. modificar y dar seguimiento constantemente a los financiamientos desembolsados a las organizaciones agropecuarias beneficiadas.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

- 1.Realizar el análisis técnico para la modificación presupuestaria de los proyectos.
2. Manejo de la Cartera de Crédito en coordinación con el Banco Agrícola.
3. Elaborar las adendas.
4. Elaborar los financiamientos.
5. Asesorar a las Organizaciones en el manejo financiero.
6. Realizar visita de seguimiento a los proyectos para brindar asistencia técnica financiera.
- 7.Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal: • Licenciatura en economía, finanzas, administración, contabilidad o áreas afines.	Otros Conocimientos: • Manejo de herramientas de análisis financiero, formulación presupuestaria, normativa presupuestaria nacional, dominio de Excel avanzado y software de gestión financiera.	Experiencia: • Tres (3) años	Periodo Probatorio: • Seis (6) Meses
---	---	---	---

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Modificaciones presupuestarias aprobadas y ejecutadas.	Informes técnicos, adendas, resoluciones	Compromiso con los resultados	3
2.	Coordinación efectiva con el Banco Agrícola.	Reportes de actas de reuniones	Eficiencia para la calidad	3
3.	Elaboración de adendas conforme a normativa.	Documentos validados	Conciencia social	3
4.	Financiamientos elaborados y desembolsados.	Expedientes de financiamiento	Responsabilidad	3
5.	Asesoría financiera brindada a organizaciones.	Actas de asistencia técnica	Innovación	3
			Influencia y Negociación	3
6.	Visitas de seguimiento realizadas.	Informes de recomendaciones	Liderar con el ejemplo	3
7.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Planificación y organización	3

 Satisfactoriamente.			
PUNTUACION: 800			GRADO: 36