

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS)	CODIGO:
	DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	Página: 3 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

III. SECCION DE LAS ESPECIFICACIONES:

1. REQUERIMIENTOS					
SEXO: indistinto	ESTADO CIVIL :indistinto	EDAD (Años): Mínima 21 Máxima 50			
JORNADA DE TRABAJO: Diurna		SITUACION LABORAL Permanente			
DOCUMENTOS Y EXAMENES REQUERIDOS:					
Solicitud de Trabajo	X	Tarjeta de Identidad	X	Test Psicométrico	X
Curriculum Vitae	X	Licencia de Conducir		Prueba Práctica	
Titulo o Diploma	X	Examen de la vista		Prueba Pedagógica	
Certificado de Estudios		Examen V de. R. L..	X	Entrevista	X
Referencias de Trabajo	X	Conocimientos Generales	X		
Hoja de Antecedentes	X	Conocimientos Específicos			
2. DESCRIPCION DEL NIVEL EDUCATIVO REQUERIDO					
Requiere de educación Secundaria completa con título de Perito Mercantil y Contador Publico.				Grado	Puntos
3. DESCRIPCION DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA					
1 Años de experiencia como Oficinista dentro institución. 2 Años de experiencia como Contador fuera de la institución.				Grado	Puntos
4. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS Y HABILIDADES MANUALES					
Conocimientos específicos de leyes Tributarias y Fiscales, manejo Microsoft Office, Programa Contable					
5. INICIATIVA Y TOMA DE DECISIONES					
El trabajo es semirutinario y repetitivo, sigue procedimientos, métodos y normas de trabajo definidas, se toman decisiones operativas de acuerdo a la naturaleza ya sea técnica o administrativa de las tareas que se realizan, refiriéndole al supervisor las situaciones anormales.				Grado	Puntos
6. CAPACIDAD ANALÍTICA Y DE JUICIO					
Trabajo rutinario y repetitivo que requiere un mayor grado de esfuerzo mental en cuanto a concentración para realizar de manera efectiva tareas de verificación, revisión, inspección y registro de datos ya sea manual o por computadora. Requiere de mayor grado de atención visual y auditiva.				Grado	Puntos

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS)	CODIGO:
	DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	Página: 4 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

IV. SECCION RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

1. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR PERSONAL SUBORDINADO		
El puesto no maneja personal subordinados a su cargo.	Grado	Puntos
2. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR DINERO EN EFECTIVO O FONDOS REINTEGRABLES		
No es responsable del manejo en efectivo o en fondos de depósito de fondos Reintegrables.	Grado	Puntos
3. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN CONFIDENCIAL		
Constantemente el puesto maneja ni custodia ningún tipo documentación e información confidencial	Grado	Puntos
4. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE TITULOS VALORES		
No responde por la emisión, custodia o manejo de títulos valores.	Grado	Puntos
5. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE ACTIVOS		
Tiene a su cargo la responsabilidad por el uso, manejo, custodia, o mantenimiento de mobiliario, herramientas / materiales por un monto de L..	Grado	Puntos
6. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS		
Responsable por la ejecución de actividades o tareas de apoyo que se derivan de los operativos anuales de otras dependencias.	Grado	Puntos

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS)	CODIGO:
	DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	Página: 5 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

V. SECCIÓN DEL ESFUERZO FISICO Y LAS CONDICIONES DE TRABAJO:

1. DESCRIPCION DEL ESFUERZO FISICO EXIGIDO POR EL PUESTO		
Trabajo ligero en posiciones cómodas, generalmente sentado con movilidad Intermitente a posiciones cómodas. Manipula objetos livianos y realiza tareas de poca Fatiga física.	Grado	Puntos
2. DESCRIPCION DE LAS CONDICIONES DEL MEDIO AMBIENTE		
Condiciones ambientales cómodas, normales o excelentes de iluminación y ventilación. Exento de ruidos, contaminación y/o temperaturas anormales.	Grado	Puntos
3. DESCRIPCION DE LOS RIESGOS DEL PUESTO		
El trabajo no está expuesto a riesgos de accidentes personales o enfermedades profesionales. Generalmente no viaja fuera de la sede de su centro de trabajo	Grado	Puntos

VI. SECCION RELACIÓN CON OTROS PUESTOS:

1. RELACIONES DE MOVILIDAD		
PROMOVERSE DESDE	TRANSFERIRSE HACIA	ASCENDERSE A
Oficinista	Contabilidad III	Sub Contador
2. RELACIONES DE TRABAJO		
INTERNA CON DEPENDENCIAS INMEDIATAS		EXTERNAS CON OTRAS INSTITUCIONES
Gerencia Administrativa		Secretaría de Finanzas.
Gerencia de Recursos Humanos		Tribunal Superior de Cuentas
Oficial de Administración.		Instituto Hondureño de Seguridad Social
Auditoría Interna		Instituto Nacional de Jubilaciones Y Pensiones.

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS) DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	CODIGO:
		Página: 6 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

VIII. SECCION DE LOS RECURSOS MATERIALES REQUERIDOS POR EL PUESTO:

1. RECURSOS MATERIALES					
MOBILIARIO Y EQUIPO		HERRAMIENTAS Y UTILES		MATERIALES	
Escritorio	X	Papelera de escritorio	X	Papel bond 20	X
Silla de escritorio	X	Maletín ejecutivo		Papel bond oficio	X
Computadora	X	Basurero	X	Papel bond legal	
Mesa para computadora	X	Perforadora	X	Lápiz grafito	X
Batería (UPS)	X	Engrapadora	X	Lápiz tinta	X
Impresora	X	Saca grapas	X	Minas	X
Archivador	X	Reglas	X	Tinta para impresora	X
Librero		Tijeras	X	Toner para fax	
Teléfono	X	Agenda de escritorio		Corrector	
Fax		Sacapuntas	X	Goma	X
Ventilador		Portaminas	X	Masking tape	X
Mesa de sesiones		Borrador de pizarra		Tape transparente	X
Fotocopiadora	X	Puntero		Marcadores indelebles	
Ventilador		Normas y reglamentos adminst.	X	Marcadores para acetato	
Retroproyector	X	Normas y reglamentos técnicos		Marcador fluorescente	X
Trituradora de papel	X	Manuales técnicos o didácticos		Sobres	X
Pizarra				Sobres de manila	X
Rotafolio				Folders	X
Papelera de escritorio				Libreta de apuntes	X
				Grapas	X
				Clips	X
Otros (especifique):		Otros (especifique):		Otros (especifique):	
Calculadora					
Sumadora					

2. INFORMACION COMPLEMENTARIA

FECHA DEL ANALISIS Y DESCRIPCION:	
APROBADO POR:	
PUESTO DE TRABAJO	
LUGAR Y FECHA:	

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS) DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	CODIGO:
		Página: 3 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

III. SECCION DE LAS ESPECIFICACIONES:

1. REQUERIMIENTOS					
SEXO: Femenino	ESTADO CIVIL :indistinto		EDAD (Años): Mínima 25 Máxima 50		
JORNADA DE TRABAJO: Diurna			SITUACION LABORAL Permanente		
DOCUMENTOS Y EXAMENES REQUERIDOS:					
Solicitud de Trabajo	X	Tarjeta de Identidad	X	Test Psicométrico	X
Curriculum Vitae	X	Licencia de Conducir		Prueba Práctica	
Título o Diploma	X	Examen de la vista		Prueba Pedagógica	
Certificado de Estudios		Examen V de. R. L..	X	Entrevista	X
Referencias de Trabajo	X	Conocimientos Generales	X		
Hoja de Antecedentes	X	Conocimientos Específicos			
2. DESCRIPCION DEL NIVEL EDUCATIVO REQUERIDO					
Requiere de educación secundaria completa con título de Secretaria Comercial o area Administrativa				Grado	Puntos
3. DESCRIPCION DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA					
1 Años de experiencia como secretaria dentro de la institución 2 Años de experiencia como secretaria fuera de la institución				Grado	Puntos
4. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS Y HABILIDADES MANUALES					
Conocimientos básicos de manejo Microsoft office, internet, fotocopiadora, escáner ortografía , redacción y archivo					
5. INICIATIVA Y TOMA DE DECISIONES					
El trabajo es elemental rutinario y repetitivo con supervisión inmediata bajo Instrucciones detallada sin permitirse desviaciones, consulta al supervisor cuando se presentan dificultades.				Grado	Puntos
6. CAPACIDAD ANALÍTICA Y DE JUICIO					
Trabajo rutinario y repetitivo que requiere un mayor grado de esfuerzo mental en cuanto a concentración para realizar de manera efectiva tareas de verificación, supervisión, inspección registro de datos que ya sean manual o por computadora. Requiere mayor grado de atención y auditiva.				Grado	Puntos

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS)	CODIGO:
	DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	Página: 4 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

IV. SECCION RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

1. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR PERSONAL SUBORDINADO		
El puesto no maneja personal subordinado	Grado	Puntos
2. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR DINERO EN EFECTIVO O FONDOS REINTEGRABLES		
No es responsable por el manejo de dinero en efectivo o en depósito de fondos reintegrables	Grado	Puntos
3. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN CONFIDENCIAL		
Ocasionalmente el puesto maneja documentación e información confidencial.	Grado	Puntos
4. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE TITULOS VALORES		
No responde por la emisión, custodia o manejo de títulos valores.	Grado	Puntos
5. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE ACTIVOS		
Tiene a su cargo la responsabilidad por el uso, manejo, custodia, o mantenimiento de mobiliario, herramientas / materiales por un monto de 28,254.00	Grado	Puntos
6. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS		
Responsable por el cumplimiento de las tareas de apoyo que diariamente le son Asignadas o que rutinariamente tenga definidas	Grado	Puntos

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS)	CODIGO:
	DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	Página: 5 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

V. SECCIÓN DEL ESFUERZO FISICO Y LAS CONDICIONES DE TRABAJO:

1. DESCRIPCION DEL ESFUERZO FISICO EXIGIDO POR EL PUESTO		
Trabajo ligero, posiciones cómodas generalmente sentadas con movilidad intermitente en posiciones cómodas manipula objetos livianos y realiza tareas de poca fatiga física.	Grado	Puntos
2. DESCRIPCION DE LAS CONDICIONES DEL MEDIO AMBIENTE		
Condiciones ambientales cómodas, normales o excelentes de iluminación y ventilación. Exento de ruidos, contaminación y /o temperaturas anormales	Grado	Puntos
3. DESCRIPCION DE LOS RIESGOS DEL PUESTO		
Los riesgos por accidentes personales o enfermedades profesionales son bajos. Ocasionalmente viaja fuera de la sede de su trabajo.	Grado	Puntos

VI. SECCION RELACIÓN CON OTROS PUESTOS:

1. RELACIONES DE MOVILIDAD		
PROMOVERSE DESDE	TRANSFERIRSE HACIA	ASCENDERSE A
Secretaria de Gerencia		Asistente de Sub Dirección
		Secretaria del Director Ejecutivo
2. RELACIONES DE TRABAJO		
INTERNA CON DEPENDENCIAS INMEDIATAS	EXTERNAS CON OTRAS INSTITUCIONES	
Gerencia Administrativa	Secretaria de Recursos Naturales	
Gerencia de Recursos Humanos	Secretaria de Gobernación	
Gerencia Legal	Comisión Nacional de Energía (ENEE)	
Gerencia Técnica	Congreso Nacional	
Pro Negocios	Secretaria de la Etnias.	
Recepción		

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS) DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	CODIGO:
		Página: 6 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

VIII. SECCION DE LOS RECURSOS MATERIALES REQUERIDOS POR EL PUESTO:

1. RECURSOS MATERIALES					
MOBILIARIO Y EQUIPO		HERRAMIENTAS Y UTILES		MATERIALES	
Escritorio	X	Papelera de escritorio	X	Papel bond 20	X
Silla de escritorio	X	Maletín ejecutivo		Papel bond oficio	X
Computadora	X	Basurero	X	Papel bond legal	X
Mesa para computadora	X	Perforadora	X	Lápiz grafito	X
Batería (UPS)	X	Engrapadora	X	Lápiz tinta	X
Impresora	X	Saca grapas	X	Minas	X
Archivador	X	Reglas	X	Tinta para impresora	X
Librero	X	Tijeras	X	Toner para fax	X
Teléfono	X	Agenda de escritorio		Corrector	X
Fax	X	Sacapuntas	X	Goma	X
Ventilador		Portaminas	X	Masking tape	X
Mesa de sesiones		Borrador de pizarra		Tape transparente	X
Fotocopiadora		Puntero		Marcadores indelebles	X
Ventilador		Normas y reglamentos adminst.	X	Marcadores para acetato	
Retroproyector		Normas y reglamentos técnicos		Marcador fluorescente	X
Trituradora de papel	X	Manuales técnicos o didácticos		Sobres	X
Pizarra				Sobres de manila	X
Rotafolio				Folders	X
Papelera de escritorio	X			Libreta de apuntes	X
				Grapas	X
				Clips	X
Otros (especifique):		Otros (especifique):		Otros (especifique):	
		Internet		Letz	
USB				Fastener	
				Pendaflex	

2. INFORMACION COMPLEMENTARIA

FECHA DEL ANALISIS Y DESCRIPCION:	
APROBADO POR:	
PUESTO DE TRABAJO	
LUGAR Y FECHA:	

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS) DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	CODIGO:
		Página: 3 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

III. SECCION DE LAS ESPECIFICACIONES:

1. REQUERIMIENTOS					
SEXO: Femenino	ESTADO CIVIL :indistinto		EDAD (Años): Mínima 25 Máxima 50		
JORNADA DE TRABAJO: Diurna			SITUACION LABORAL Permanente		
DOCUMENTOS Y EXAMENES REQUERIDOS:					
Solicitud de Trabajo	X	Tarjeta de Identidad	X	Test Psicométrico	X
Curriculum Vitae	X	Licencia de Conducir		Prueba Práctica	
Titulo o Diploma	X	Examen de la vista		Prueba Pedagógica	
Certificado de Estudios		Examen V de. R. L..	X	Entrevista	X
Referencias de Trabajo	X	Conocimientos Generales	X		
Hoja de Antecedentes	X	Conocimientos Específicos			
2. DESCRIPCION DEL NIVEL EDUCATIVO REQUERIDO					
Requiere de educación secundaria completa con titulo de Secretaria Comercial				Grado	Puntos
3. DESCRIPCION DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA					
1 Años de experiencia como secretaria dentro de la institución 2 Años de experiencia como secretaria fuera de la institución				Grado	Puntos
4. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS Y HABILIDADES MANUALES					
Conocimientos básicos de manejo Microsoft office, internet, fotocopiadora, escáner ortografía , redacción y archivo					
5. INICIATIVA Y TOMA DE DECISIONES					
El trabajo es elemental rutinario y repetitivo con supervisión inmediata bajo Instrucciones detallada sin permitirse desviaciones, consulta al supervisor cuando se presentan dificultades.				Grado	Puntos
6. CAPACIDAD ANALÍTICA Y DE JUICIO					
Trabajo rutinario y repetitivo que requiere un mayor grado de esfuerzo mental en cuanto a concentración para realizar de manera efectiva tareas de verificación, supervisión, inspección y registro de datos que ya sean manual o por computadora. Requiere mayor grado de atención y auditiva.				Grado	Puntos

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS)	CODIGO:
	DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	Página: 4 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

IV. SECCION RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

1. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR PERSONAL SUBORDINADO		
El puesto no maneja personal subordinado	Grado	Puntos
2. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR DINERO EN EFECTIVO O FONDOS REINTEGRABLES		
No es responsable por el manejo de dinero en efectivo o en depósito de fondos reintegrables	Grado	Puntos
3. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN CONFIDENCIAL		
Ocasionalmente el puesto maneja documentación e información confidencial.	Grado	Puntos
4. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE TITULOS VALORES		
No responde por la emisión, custodia o manejo de títulos valores.	Grado	Puntos
5. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE ACTIVOS		
Tiene a su cargo la responsabilidad por el uso, manejo, custodia, o mantenimiento de mobiliario, herramientas / materiales por un monto de 1.10,000	Grado	Puntos
6. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS		
Responsable por el cumplimiento de las tareas de apoyo que diariamente le son Asignadas o que rutinariamente tenga definidas	Grado	Puntos

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS)	CODIGO:
	DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	Página: 5 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

V. SECCIÓN DEL ESFUERZO FISICO Y LAS CONDICIONES DE TRABAJO:

1. DESCRIPCION DEL ESFUERZO FISICO EXIGIDO POR EL PUESTO		
Trabajo ligero, posiciones cómodas generalmente sentadas con movilidad intermitente en posiciones cómodas manipula objetos livianos y realiza tareas de poca fatiga física.	Grado	Puntos
2. DESCRIPCION DE LAS CONDICIONES DEL MEDIO AMBIENTE		
Condiciones ambientales cómodas, normales o excelentes de iluminación y ventilación. Exento de ruidos, contaminación y /o temperaturas anormales	Grado	Puntos
3. DESCRIPCION DE LOS RIESGOS DEL PUESTO		
Los riesgos por accidentes personales o enfermedades profesionales son bajos. Ocasionalmente viaja fuera de la sede de su trabajo.	Grado	Puntos

VI. SECCION RELACIÓN CON OTROS PUESTOS:

1. RELACIONES DE MOVILIDAD		
PROMOVERSE DESDE	TRANSFERIRSE HACIA	ASCENDERSE A
Secretaria de Gerencia	Secretarias de Sub Dirección Técnica	Asistente de Sub Dirección
		Secretaria del Director Ejecutivo
2. RELACIONES DE TRABAJO		
INTERNA CON DEPENDENCIAS INMEDIATAS	EXTERNAS CON OTRAS INSTITUCIONES	
Gerencia Administrativa	Secretaria de Recursos Naturales	
Gerencia de Recursos Humanos	Secretaria de Gobernación	
Gerencia Legal	Comision Nacional de Energia (ENEE)	
Gerencia Técnica	Congreso Nacional	
Pro Negocios	Secretaria de la Etnias.	
Recepción		

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS)	CODIGO:
	DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	Página: 6 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

VIII. SECCION DE LOS RECURSOS MATERIALES REQUERIDOS POR EL PUESTO:

1. RECURSOS MATERIALES					
MOBILIARIO Y EQUIPO		HERRAMIENTAS Y UTILES		MATERIALES	
Escritorio	X	Papelera de escritorio	X	Papel bond 20	X
Silla de escritorio	X	Maletín ejecutivo		Papel bond oficio	X
Computadora	X	Basurero	X	Papel bond legal	X
Mesa para computadora	X	Perforadora	X	Lápiz grafito	X
Batería (UPS)	X	Engrapadora	X	Lápiz tinta	X
Impresora	X	Saca grapas	X	Minas	X
Archivador	X	Reglas	X	Tinta para impresora	X
Librero	X	Tijeras	X	Toner para fax	X
Teléfono	X	Agenda de escritorio		Corrector	X
Fax	X	Sacapuntas	X	Goma	X
Ventilador		Portaminas	X	Masking tape	X
Mesa de sesiones		Borrador de pizarra		Tape transparente	X
Fotocopiadora		Puntero		Marcadores indelebles	X
Ventilador		Normas y reglamentos adminst.	X	Marcadores para acetato	
Retroproyector		Normas y reglamentos técnicos		Marcador fluorescente	X
Trituradora de papel	X	Manuales técnicos o didácticos		Sobres	X
Pizarra				Sobres de manila	X
Rotafolio				Folders	X
Papelera de escritorio	X			Libreta de apuntes	X
				Grapas	X
				Clips	X
Otros (especifique):		Otros (especifique):		Otros (especifique):	
		Internet		Letz	
USB				Fastener	
				Pendaflex	

2. INFORMACION COMPLEMENTARIA

FECHA DEL ANALISIS Y DESCRIPCION:	
APROBADO POR:	
PUESTO DE TRABAJO	
LUGAR Y FECHA:	

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS) DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	CODIGO:
		Página: 3 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

III. SECCION DE LAS ESPECIFICACIONES:

1. REQUERIMIENTOS					
SEXO: indistinto	ESTADO CIVIL :indistinto		EDAD (Años): Mínima 23 Máxima 55		
JORNADA DE TRABAJO: Mixta			SITUACION LABORAL Permanente		
DOCUMENTOS Y EXAMENES REQUERIDOS:					
Solicitud de Trabajo	X	Tarjeta de Identidad	X	Test Psicométrico	X
Curriculum Vitae	X	Licencia de Conducir		Prueba Práctica	
Titulo o Diploma	X	Examen de la vista		Prueba Pedagógica	
Certificado de Estudios		Examen V de. R. L..	X	Entrevista	X
Referencias de Trabajo	X	Conocimientos Generales	X		
Hoja de Antecedentes	X	Conocimientos Específicos			
2. DESCRIPCION DEL NIVEL EDUCATIVO REQUERIDO					
Requiere de educación secundaria completa pasante de la carrera de Periodismo.				Grado	Puntos
3. DESCRIPCION DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA					
2 Años de experiencia como asistente de Relaciones publicas fuera de la institución				Grado	Puntos
4. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS Y HABILIDADES MANUALES					
Conocimientos Generales de los medios de comunicación y capacidad de relación con los mismos.					
5. INICIATIVA Y TOMA DE DECISIONES					
El trabajo es elemental, rutinario y repetitivo con supervisión inmediata y bajo instrucciones detalladas sin permitirse desviaciones, consulta al supervisor cuando se presentan dificultades.				Grado	Puntos
6. CAPACIDAD ANALÍTICA Y DE JUICIO					
Trabajo rutinario de naturaleza simple y repetitiva. Requiere un mínimo de esfuerzo mental, con normal atención visual y auditiva.				Grado	Puntos

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS)	CODIGO:
	DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	Página: 4 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

IV. SECCION RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

1. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR PERSONAL SUBORDINADO		
El puesto no maneja personal a su cargo	Grado	Puntos
2. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR DINERO EN EFECTIVO O FONDOS REINTEGRABLES		
No es responsable del manejo en efectivo o en fondos de depósito de fondos Reintegrables.	Grado	Puntos
3. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN CONFIDENCIAL		
El puesto no maneja ni custodia ningún tipo de documentación o información confidencial.	Grado	Puntos
4. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE TITULOS VALORES		
No responde por la emisión, custodia o manejo de títulos valores.	Grado	Puntos
5. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE ACTIVOS		
Tiene a su cargo la responsabilidad por el uso, manejo, custodia, o mantenimiento de mobiliario, herramientas / materiales por un monto de	Grado	Puntos
6. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS		
Responsable por el cumplimiento de las tareas de apoyo que diariamente le son asignadas rutinariamente tenga definidas.	Grado	Puntos

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS)	CODIGO:
	DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	Página: 5 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

V. SECCIÓN DEL ESFUERZO FISICO Y LAS CONDICIONES DE TRABAJO:

1. DESCRIPCION DEL ESFUERZO FISICO EXIGIDO POR EL PUESTO		
Trabajo ligero, posiciones cómodas generalmente sentadas con movilidad Intermitente en posiciones cómodas manipula objetos livianos y realiza tareas de poca fatiga física.	Grado	Puntos
2. DESCRIPCION DE LAS CONDICIONES DEL MEDIO AMBIENTE		
Condiciones ambientales cómodas, normales o excelentes de iluminación y ventilación. Exento de ruidos, contaminación y /o temperaturas anormales	Grado	Puntos
3. DESCRIPCION DE LOS RIESGOS DEL PUESTO		
El trabajo no está expuesto a riesgos de accidentes personales o enfermedades Profesionales. Generalmente no viaja fuera de la sede de su centro de trabajo.	Grado	Puntos

VI. SECCION RELACIÓN CON OTROS PUESTOS:

1. RELACIONES DE MOVILIDAD		
PROMOVERSE DESDE	TRANSFERIRSE HACIA	ASCENDERSE A
Contratación Externa		Directora de Comunicación y prensa
2. RELACIONES DE TRABAJO		
INTERNA CON DEPENDENCIAS INMEDIATAS	EXTERNAS CON OTRAS INSTITUCIONES	
Gerencia Legal	Secretaría de Agricultura y Ganadería	
Gerencia de Recursos Humanos		
Gerencia Técnica		
Planificación y políticas		
Gerencia Administrativa		

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS) DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	CODIGO:
		Página: 6 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

VIII. SECCION DE LOS RECURSOS MATERIALES REQUERIDOS POR EL PUESTO:

1. RECURSOS MATERIALES					
MOBILIARIO Y EQUIPO		HERRAMIENTAS Y UTILES		MATERIALES	
Escritorio	X	Papelera de escritorio	X	Papel bond 20	X
Silla de escritorio	X	Maletín ejecutivo		Papel bond oficio	X
Computadora	X	Basurero	X	Papel bond legal	X
Mesa para computadora	X	Perforadora	X	Lápiz grafito	X
Batería (UPS)		Engrapadora	X	Lápiz tinta	X
Impresora	X	Saca grapas	X	Minas	X
Archivador	X	Reglas	X	Tinta para impresora	X
Librero		Tijeras	X	Toner para fax	
Teléfono	X	Agenda de escritorio		Corrector	X
Fax		Sacapuntas		Goma	X
Ventilador		Portaminas		Masking tape	X
Mesa de sesiones		Borrador de pizarra		Tape transparente	X
Fotocopiadora	X	Puntero		Marcadores indelebles	
Ventilador		Normas y reglamentos adminst.		Marcadores para acetato	
Retroproyector		Normas y reglamentos técnicos		Marcador fluorescente	X
Trituradora de papel		Manuales técnicos o didácticos		Sobres	X
Pizarra				Sobres de manila	X
Rotafolio				Folders	X
Papelera de escritorio				Libreta de apuntes	X
				Grapas	X
				Clips	X
Otros (especifique):		Otros (especifique):		Otros (especifique):	

2. INFORMACION COMPLEMENTARIA

FECHA DEL ANALISIS Y DESCRIPCION:	
APROBADO POR:	
PUESTO DE TRABAJO	
LUGAR Y FECHA:	

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS)	CODIGO:
	DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	Página: 3 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

III. SECCION DE LAS ESPECIFICACIONES:

1. REQUERIMIENTOS					
SEXO: Femenino	ESTADO CIVIL :indistinto		EDAD (Años): Mínima 25 Máxima 50		
JORNADA DE TRABAJO: Diurna			SITUACION LABORAL Permanente		
DOCUMENTOS Y EXAMENES REQUERIDOS:					
Solicitud de Trabajo	X	Tarjeta de Identidad	X	Test Psicométrico	X
Curriculum Vitae	X	Licencia de Conducir		Prueba Práctica	
Titulo o Diploma	X	Examen de la vista		Prueba Pedagógica	
Certificado de Estudios		Examen V de. R. L..	X	Entrevista	X
Referencias de Trabajo	X	Conocimientos Generales	X		
Hoja de Antecedentes	X	Conocimientos Específicos			
2. DESCRIPCION DEL NIVEL EDUCATIVO REQUERIDO					
Requiere de educación universitaria completa con título de Lic en Psicología o Trabajo Social.				Grado	Puntos
3. DESCRIPCION DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA					
				Grado	Puntos
1 Años de experiencia como trabajadora social o Servicio de Psicología fuera de la institución.					
4. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS Y HABILIDADES MANUALES					
Conocimientos específicos en genero, manejo de MICROSOFT Office, conocimientos sobre liderazgo, autoestima.					
5. INICIATIVA Y TOMA DE DECISIONES					
El trabajo es semirutinario y repetitivo, sigue procedimientos, métodos y normas de trabajo definidas, se toman decisiones operativas de acuerdo a la naturaleza ya sea técnica o administrativa de las tareas que se realizan, refiriéndole al supervisor las situaciones anormales.				Grado	Puntos
6. CAPACIDAD ANALÍTICA Y DE JUICIO					
Trabajo rutinario de naturaleza simple y repetitivo. Requiere un mínimo de esfuerzo mental, con normal atención visual y auditiva.				Grado	Puntos

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS)	CODIGO:
	DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	Página: 4 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

IV. SECCION RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

1. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR PERSONAL SUBORDINADO		
El puesto no maneja subordinado A su cargo.	Grado	Puntos
2. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR DINERO EN EFECTIVO O FONDOS REINTEGRABLES		
No es responsable por el manejo de dinero en efectivo o en depósito de fondos reintegrables.	Grado	Puntos
3. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN CONFIDENCIAL		
El puesto no maneja documentación e información confidencial	Grado	Puntos
4. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE TITULOS VALORES		
No responde por la emisión, custodia o manejo de títulos valores.	Grado	Puntos
5. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE ACTIVOS		
Tiene a su cargo la responsabilidad por el uso, manejo, custodia, o mantenimiento de mobiliario, herramientas / materiales por un monto de L.5,539.03	Grado	Puntos
6. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS		
Responsable por el cumplimiento de las tareas de apoyo que diariamente le son asignadas o que rutinariamente tenga definidas.	Grado	Puntos

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS)	CODIGO:
	DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	Página: 5 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

V. SECCIÓN DEL ESFUERZO FISICO Y LAS CONDICIONES DE TRABAJO:

1. DESCRIPCION DEL ESFUERZO FISICO EXIGIDO POR EL PUESTO		
Trabajo ligero en posiciones cómodas, generalmente sentado con movilidad Intermitente a posiciones cómodas. Manipula objetos livianos y realiza tareas de poca fatiga física.	Grado	Puntos
2. DESCRIPCION DE LAS CONDICIONES DEL MEDIO AMBIENTE		
Condiciones ambientales cómodas, normales o excelentes de iluminación y ventilación. Exento de ruidos, contaminación y/o temperaturas anormales.	Grado	Puntos
3. DESCRIPCION DE LOS RIESGOS DEL PUESTO		
El trabajo no esta expuesto a riesgos de accidentes personales o enfermedades profesionales. Generalmente no viaja fuera de la sede de su centro de trabajo.	Grado	Puntos

VI. SECCION RELACIÓN CON OTROS PUESTOS:

1. RELACIONES DE MOVILIDAD		
PROMOVERSE DESDE	TRANSFERIRSE HACIA	ASCENDERSE A
Contratación Externa.	Asistente Planificación	Jefatura de Unidad de Genero
	Asistente de Proyecto	
2. RELACIONES DE TRABAJO		
INTERNA CON DEPENDENCIAS INMEDIATAS	EXTERNAS CON OTRAS INSTITUCIONES	
Gerencia administración.	Secretaría de Agricultura Y Ganadería (SAG)	
Gerencia de Recursos Humanos	Inst. Nacional de la Mujer (INAM)	
Gerencia Técnica	Secretaría de Industria y Comercio)	
Planificación y Políticas	Secretaría de Educación	
Gerencia Legal	Instituto de la Juventud	
Promoción y Operaciones	Secretaría de Planificación (SEPLAN)	

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS) DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	CODIGO:
		Página: 6 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

VIII. SECCION DE LOS RECURSOS MATERIALES REQUERIDOS POR EL PUESTO:

1. RECURSOS MATERIALES					
MOBILIARIO Y EQUIPO		HERRAMIENTAS Y UTILES		MATERIALES	
Escritorio	X	Papelera de escritorio	X	Papel bond 20	X
Silla de escritorio	X	Maletín ejecutivo		Papel bond oficio	X
Computadora	X	Basurero	X	Papel bond legal	
Mesa para computadora	X	Perforadora	X	Lápiz grafito	X
Batería (UPS)	X	Engrapadora	X	Lápiz tinta	X
Impresora	X	Saca grapas	X	Minas	X
Archivador	X	Reglas	X	Tinta para impresora	X
Librero	X	Tijeras	X	Toner para fax	X
Teléfono	X	Agenda de escritorio	X	Corrector	X
Fax	X	Sacapuntas	X	Goma	X
Ventilador	X	Portaminas	X	Masking tape	X
Mesa de sesiones	X	Borrador de pizarra	X	Tape transparente	X
Fotocopiadora	X	Puntero		Marcadores indelebles	X
Ventilador		Normas y reglamentos adminst.	X	Marcadores para acetato	X
Retroproyector		Normas y reglamentos técnicos	X	Marcador fluorescente	X
Trituradora de papel	X	Manuales técnicos o didácticos	X	Sobres	X
Pizarra				Sobres de manila	X
Rotafolio	X			Folders	X
Papelera de escritorio	X			Libreta de apuntes	X
				Grapas	X
				Clips	X
Otros (especifique):		Otros (especifique):		Otros (especifique):	
				Acetatos	
				Pendaflex	
				Post it	
				Leitz.	

2. INFORMACION COMPLEMENTARIA

FECHA DEL ANALISIS Y DESCRIPCION:	
APROBADO POR:	
PUESTO DE TRABAJO	
LUGAR Y FECHA:	

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS)	CODIGO:
	DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	Página: 1 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

I. SECCION DE IDENTIFICACION DEL PUESTO:

TITULO DEL PUESTO: Asistente de Recursos Humanos

TITULO ALTERNO: Asistente PUNTOS: _____

RAMA PROFESIONAL: Administración CODIGO: _____ SUELDO BASE _____

CLASIFICACION INSTITUCIONAL:

TECNICO _____ DOCENTE _____ ADMINISTRATIVO X OPERATIVO _____

DIRECCION Y SUPERVISION _____

NOMBRE DEL PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: Gerente de Recursos Humanos

UBICACION: Dirección Ejecutiva, Gerencia de Recursos Humanos.

PUESTOS SUBORDINADOS: _____

II. SECCION DEL TRABAJO REALIZADO Y TAREAS DEL PUESTO:

1. NATURALEZA Y OBJETIVO DEL PUESTO (QUE HACE, COMO LO HACE Y PARA QUE LO HACE)

Estar pendiente de todo lo relacionado con el Gerente de Recursos Humanos mediante el recibo de correspondencia
Realización de memorando, archivo de los mismos como también la actualización de la agenda para colaborar con
El logro de los objetivos esperados

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS) DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	CODIGO:
		Página: 3 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

III. SECCION DE LAS ESPECIFICACIONES:

1. REQUERIMIENTOS					
SEXO: Femenino	ESTADO CIVIL :indistinto		EDAD (Años): Mínima 20 Máxima 50		
JORNADA DE TRABAJO: Diurna			SITUACION LABORAL Permanente		
DOCUMENTOS Y EXAMENES REQUERIDOS:					
Solicitud de Trabajo	X	Tarjeta de Identidad	X	Test Psicométrico	X
Curriculum Vitae	X	Licencia de Conducir		Prueba Práctica	
Titulo o Diploma	X	Examen de la vista		Prueba Pedagógica	
Certificado de Estudios		Examen V de. R. L..	X	Entrevista	X
Referencias de Trabajo	X	Conocimientos Generales	X		
Hoja de Antecedentes	X	Conocimientos Específicos			
2. DESCRIPCION DEL NIVEL EDUCATIVO REQUERIDO					
Requiere de educación secundaria completa pasante universitario de, Admón. de Empresas.				Grado	Puntos
3. DESCRIPCION DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA					
1 Años de experiencia en el área de Recursos Humanos 2 Años de experiencia en al área de Recursos Humanos fuera de la institución				Grado	Puntos
4. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS Y HABILIDADES MANUALES					
Conocimientos básicos de manejo Microsoft office, manejo de archivo, conocimiento de redacción.					
5. INICIATIVA Y TOMA DE DECISIONES					
El trabajo es elemental rutinario y repetitivo con supervisión inmediata bajo Instrucciones detallada sin permitirse desviaciones, consulta al supervisor cuando se presentan dificultades				Grado	Puntos
6. CAPACIDAD ANALÍTICA Y DE JUICIO					
Trabajo rutinario de naturaleza simple y repetitiva.. Requiere mayor grado de atención visual Y auditiva.				Grado	Puntos

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS)	CODIGO:
	DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	Página: 4 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

IV. SECCION RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

1. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR PERSONAL SUBORDINADO		
El puesto no maneja personal subordinado	Grado	Puntos
2. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR DINERO EN EFECTIVO O FONDOS REINTEGRABLES		
No es responsable por el manejo de dinero en efectivo o en depósito de fondos reintegrables.	Grado	Puntos
3. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN CONFIDENCIAL		
Ocasionalmente el puesto maneja documentación e información confidencial.	Grado	Puntos
4. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE TITULOS VALORES		
No responde por la emisión, custodia o manejo de títulos valores.	Grado	Puntos
5. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE ACTIVOS		
Tiene a su cargo la responsabilidad por el uso, manejo, custodia, o mantenimiento de mobiliario, herramientas / materiales por un moto de	Grado	Puntos
6. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS		
Responsable por el cumplimiento de las tareas de apoyo que diariamente le son Asignadas o que rutinariamente tenga definidas	Grado	Puntos

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS)	CODIGO:
	DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	Página: 5 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

V. SECCIÓN DEL ESFUERZO FISICO Y LAS CONDICIONES DE TRABAJO:

1. DESCRIPCION DEL ESFUERZO FISICO EXIGIDO POR EL PUESTO		
Trabajo ligero, posiciones cómodas generalmente sentado con movilidad intermitente en posiciones cómodas manipula objetos livianos y realiza tareas de poca fatiga física.	Grado	Puntos
2. DESCRIPCION DE LAS CONDICIONES DEL MEDIO AMBIENTE		
Condiciones ambientales cómodas, normales o excelentes de iluminación y ventilación. Exento de ruidos, contaminación y /o temperaturas anormales	Grado	Puntos
3. DESCRIPCION DE LOS RIESGOS DEL PUESTO		
Los riesgos por accidentes personales o enfermedades profesionales son bajos. Ocasionalmente viaja fuera de la sede de su trabajo.	Grado	Puntos

VI. SECCION RELACIÓN CON OTROS PUESTOS:

1. RELACIONES DE MOVILIDAD		
PROMOVERSE DESDE	TRANSFERIRSE HACIA	ASCENDERSE A
Secretaria	Encargada planillas I	Gerente Recursos Humanos
2. RELACIONES DE TRABAJO		
INTERNA CON DEPENDENCIAS INMEDIATAS	EXTERNAS CON OTRAS INSTITUCIONES	
Gerencia Administrativa	I.H.S.S	
Dirección General	S.A.G	
Gerencia Legal	MINISTERIO DEL TRABAJO	

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS) DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	CODIGO:
		Página: 6 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

VIII. SECCION DE LOS RECURSOS MATERIALES REQUERIDOS POR EL PUESTO:

1. RECURSOS MATERIALES					
MOBILIARIO Y EQUIPO		HERRAMIENTAS Y UTILES		MATERIALES	
Escritorio	X	Papelera de escritorio	X	Papel bond 20	X
Silla de escritorio	X	Maletín ejecutivo		Papel bond oficio	
Computadora	X	Basurero	X	Papel bond legal	
Mesa para computadora	X	Perforadora	X	Lápiz grafito	X
Batería (UPS)		Engrapadora	X	Lápiz tinta	X
Impresora	X	Saca grapas	X	Minas	
Archivador	X	Reglas	X	Tinta para impresora	X
Librero		Tijeras	X	Toner para fax	
Teléfono	X	Agenda de escritorio		Corrector	X
Fax		Sacapuntas	X	Goma	X
Ventilador		Portaminas	X	Masking tape	
Mesa de sesiones		Borrador de pizarra		Tape transparente	X
Fotocopiadora		Puntero		Marcadores indelebles	
Ventilador		Normas y reglamentos adminst.		Marcadores para acetato	
Retroproyector		Normas y reglamentos técnicos		Marcador fluorescente	X
Trituradora de papel	X	Manuales técnicos o didácticos		Sobres	
Pizarra				Sobres de manila	X
Rotafolio				Folders	X
Papelera de escritorio	X			Libreta de apuntes	X
				Grapas	X
				Clips	X
Otros (especifique):		Otros (especifique):		Otros (especifique):	
		Internet		Letz	
USB				Fastener	
				Pendaflex	

2. INFORMACION COMPLEMENTARIA

FECHA DEL ANALISIS Y DESCRIPCION:	
APROBADO POR:	
PUESTO DE TRABAJO	
LUGAR Y FECHA:	

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS)	CODIGO:
	DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	Página: 3 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

III. SECCION DE LAS ESPECIFICACIONES:

1. REQUERIMIENTOS					
SEXO: indistinto	ESTADO CIVIL :indistinto		EDAD (Años): Mínima 28		Máxima 65
JORNADA DE TRABAJO: Diurna			SITUACION LABORAL Permanente		
DOCUMENTOS Y EXAMENES REQUERIDOS:					
Solicitud de Trabajo	X	Tarjeta de Identidad	X	Test Psicométrico	X
Curriculum Vitae	X	Licencia de Conducir		Prueba Práctica	
Titulo o Diploma	X	Examen de la vista		Prueba Pedagógica	
Certificado de Estudios		Examen V de. R. L..	X	Entrevista	X
Referencias de Trabajo	X	Conocimientos Generales	X		
Hoja de Antecedentes	X	Conocimientos Específicos			
2. DESCRIPCION DEL NIVEL EDUCATIVO REQUERIDO					
Requiere de educación universitaria completa con el título de Ingeniería O Administración de Empresas.				Grado	Puntos
3. DESCRIPCION DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA					
1 Años de experiencia como asistente de Gerencia dentro de la institución. 2 Años de experiencia en puestos semejantes fuera de la institución.				Grado	Puntos
4. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS Y HABILIDADES MANUALES					
Conocimientos básicos de Microsoft Office, conocimientos básicos de administración. O técnica					
5. INICIATIVA Y TOMA DE DECISIONES					
El trabajo se realiza bajo guías y direcciones generales, planeando, organizando y controlando el trabajo con suficiente autonomía, e iniciativa en la toma de decisiones referidas a las diferentes operativas de su ámbito de acción.				Grado	Puntos
6. CAPACIDAD ANALÍTICA Y DE JUICIO					
Trabajo con tareas no repetitivas, que requieren análisis, síntesis e interpretación de los objetivos generales, incluyendo condiciones y problemas diferentes. Requiere considerables habilidades para el estudio y solución de problemas, así como de una moderada atención visual y auditiva.				Grado	Puntos

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS)	CODIGO:
	DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	Página: 4 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

IV. SECCION RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

1. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR PERSONAL SUBORDINADO		
El puesto no maneja personal subordinado	Grado	Puntos
2. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR DINERO EN EFECTIVO O FONDOS REINTEGRABLES		
No es responsable del manejo en efectivo o en fondos de depósito de fondos Reintegrables.	Grado	Puntos
3. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN CONFIDENCIAL		
Ocasionalmente el puesto maneja documentación e información confidencial	Grado	Puntos
4. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE TITULOS VALORES		
No responde por la emisión, custodia o manejo de títulos valores.	Grado	Puntos
5. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE ACTIVOS		
Tiene a su cargo la responsabilidad por el uso, manejo, custodia, o mantenimiento de mobiliario, herramientas / materiales por un monto de L..	Grado	Puntos
6. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS		
Responsable por el logro de metas establecidas en los planes operativos anuales y/o planific especificas de actividades. .	Grado	Puntos

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS)	CODIGO:
	DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	Página: 5 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

V. SECCIÓN DEL ESFUERZO FISICO Y LAS CONDICIONES DE TRABAJO:

1. DESCRIPCION DEL ESFUERZO FISICO EXIGIDO POR EL PUESTO		
Trabajo ligero, posiciones cómodas generalmente sentado con movilidad intermitente en posiciones cómodas manipula objetos livianos y realiza tareas de poca fatiga física.	Grado	Puntos
2. DESCRIPCION DE LAS CONDICIONES DEL MEDIO AMBIENTE		
Condiciones ambientales cómodas, normales o excelentes de iluminación y ventilación. Exento de ruidos, contaminación y /o temperaturas anormales	Grado	Puntos
3. DESCRIPCION DE LOS RIESGOS DEL PUESTO		
Los riesgos por accidentes personales o enfermedades profesionales son bajos. Ocasionalmente viaja fuera de la sede de su trabajo.	Grado	Puntos

VI. SECCION RELACIÓN CON OTROS PUESTOS:

1. RELACIONES DE MOVILIDAD		
PROMOVERSE DESDE	TRANSFERIRSE HACIA	ASCENDERSE A
Asistente de Gerencia	Gerencias	Sub Director Técnico
		Sub Director Administrativo
2. RELACIONES DE TRABAJO		
INTERNA CON DEPENDENCIAS INMEDIATAS	EXTERNAS CON OTRAS INSTITUCIONES	
Gerencia Administrativa	Secretaria Agricultura y Ganadería	
Contabilidad	Congreso Nacional.	
Gerencia de Recursos Humanos		
Gerencia Técnica.		
Promoción y operaciones		

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS)	CODIGO:
	DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	Página: 6 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

VIII. SECCION DE LOS RECURSOS MATERIALES REQUERIDOS POR EL PUESTO:

1. RECURSOS MATERIALES					
MOBILIARIO Y EQUIPO		HERRAMIENTAS Y UTILES		MATERIALES	
Escritorio	X	Papelera de escritorio	X	Papel bond 20	X
Silla de escritorio	X	Maletín ejecutivo		Papel bond oficio	X
Computadora	X	Basurero	X	Papel bond legal	X
Mesa para computadora	X	Perforadora	X	Lápiz grafito	X
Batería (UPS)	x	Engrapadora	X	Lápiz tinta	X
Impresora	X	Saca grapas	X	Minas	X
Archivador	X	Reglas	X	Tinta para impresora	X
Librero		Tijeras	X	Toner para fax	X
Teléfono	X	Agenda de escritorio	X	Corrector	X
Fax	X	Sacapuntas	X	Goma	X
Ventilador		Portaminas		Masking tape	X
Mesa de sesiones		Borrador de pizarra		Tape transparente	X
Fotocopiadora		Puntero		Marcadores indelebles	
Ventilador		Normas y reglamentos adminst.	X	Marcadores para acetato	
Retroproyector		Normas y reglamentos técnicos		Marcador fluorescente	X
Trituradora de papel		Manuales técnicos o didácticos		Sobres	X
Pizarra				Sobres de manila	X
Rotafolio				Folders	X
Papelera de escritorio				Libreta de apuntes	X
				Grapas	X
				Clips	X
Otros (especifique):		Otros (especifique):		Otros (especifique):	

2. INFORMACION COMPLEMENTARIA

FECHA DEL ANALISIS Y DESCRIPCION:	
APROBADO POR:	
PUESTO DE TRABAJO	
LUGAR Y FECHA:	

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS) DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	CODIGO:
		Página: 3 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

III. SECCION DE LAS ESPECIFICACIONES:

1. REQUERIMIENTOS					
SEXO: Indistinto	ESTADO CIVIL :indistinto	EDAD (Años): Mínima 23 Máxima 50			
JORNADA DE TRABAJO: Diurna		SITUACION LABORAL Permanente			
DOCUMENTOS Y EXAMENES REQUERIDOS:					
Solicitud de Trabajo	X	Tarjeta de Identidad	X	Test Psicométrico	X
Curriculum Vitae	X	Licencia de Conducir	X	Prueba Práctica	
Titulo o Diploma	X	Examen de la vista	X	Prueba Pedagógica	
Certificado de Estudios		Examen V de. R. L..	X	Entrevista	X
Referencias de Trabajo	X	Conocimientos Generales			
Hoja de Antecedentes	X	Conocimientos Específicos	X		
2. DESCRIPCION DEL NIVEL EDUCATIVO REQUERIDO					
Requiere de educación primaria como mínimo				Grado	Puntos
3. DESCRIPCION DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA					
2 Años de experiencia como conserje fuera de la institución				Grado	Puntos
4. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS Y HABILIDADES MANUALES					
Conocimientos básicos de conserjería, ser honesto, responsable, educado					
5. INICIATIVA Y TOMA DE DECISIONES					
El trabajo es elemental rutinario y repetitivo con supervisión inmediata bajo Instrucciones detallada sin permitirse desviaciones, consulta al supervisor cuando se presentan dificultades.				Grado	Puntos
6. CAPACIDAD ANALÍTICA Y DE JUICIO					
Trabajo rutinario, de naturaleza simple y repetitiva. Requiere de un mínimo esfuerzo mental, con Normal atención visual y auditiva.				Grado	Puntos

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS)	CODIGO:
	DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	Página: 4 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

IV. SECCION RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

1. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR PERSONAL SUBORDINADO		
El puesto no maneja personal subordinado a su cargo.	Grado	Puntos
2. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR DINERO EN EFECTIVO O FONDOS REINTEGRABLES		
No es responsable del manejo en efectivo o en fondos de depósito de fondos Reintegrables.	Grado	Puntos
3. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN CONFIDENCIAL		
El puesto no maneja ni custodia ningún tipo de documentación o información confidencial.	Grado	Puntos
4. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE TITULOS VALORES		
No responde por la emisión, custodia o manejo de títulos valores.	Grado	Puntos
5. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE ACTIVOS		
Tiene a su cargo la responsabilidad por el uso, manejo, custodia, o mantenimiento de mobiliario, herramientas / materiales por un monto de	Grado	Puntos
6. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS		
Responsable por el cumplimiento de las tareas de apoyo que diariamente le son Asignadas o que rutinariamente tenga definidas	Grado	Puntos

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS)	CODIGO:
	DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	Página: 5 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

V. SECCIÓN DEL ESFUERZO FISICO Y LAS CONDICIONES DE TRABAJO:

1. DESCRIPCION DEL ESFUERZO FISICO EXIGIDO POR EL PUESTO		
Trabajo ligero, posiciones cómodas generalmente sentado con movilidad intermitente en posiciones cómodas manipula objetos livianos y realiza tareas de poca fatiga física.	Grado	Puntos
2. DESCRIPCION DE LAS CONDICIONES DEL MEDIO AMBIENTE		
Condiciones ambientales cómodas, normales o excelentes de iluminación y ventilación. Exento de ruidos, contaminación y /o temperaturas anormales	Grado	Puntos
3. DESCRIPCION DE LOS RIESGOS DEL PUESTO		
Los riesgos por accidentes personales o enfermedades profesionales son altos. Constantemente viaja fuera de la sede de su trabajo.	Grado	Puntos

VI. SECCION RELACIÓN CON OTROS PUESTOS:

1. RELACIONES DE MOVILIDAD		
PROMOVERSE DESDE	TRANSFERIRSE HACIA	ASCENDERSE A
Guardia de Seguridad		Reproducción
2. RELACIONES DE TRABAJO		
INTERNA CON DEPENDENCIAS INMEDIATAS	EXTERNAS CON OTRAS INSTITUCIONES	
Todos los Departamentos		

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS)	CODIGO:
	DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	Página: 6 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

VIII. SECCION DE LOS RECURSOS MATERIALES REQUERIDOS POR EL PUESTO:

1. RECURSOS MATERIALES					
MOBILIARIO Y EQUIPO		HERRAMIENTAS Y UTILES		MATERIALES	
Escritorio		Papelera de escritorio		Papel bond 20	
Silla de escritorio		Maletín ejecutivo		Papel bond oficio	
Computadora		Basurero		Papel bond legal	
Mesa para computadora		Perforadora		Lápiz grafito	X
Batería (UPS)		Engrapadora		Lápiz tinta	X
Impresora		Saca grapas		Minas	
Archivador		Reglas		Tinta para impresora	
Librero		Tijeras		Toner para fax	
Teléfono		Agenda de escritorio		Corrector	
Fax		Sacapuntas		Goma	
Ventilador		Portaminas		Masking tape	
Mesa de sesiones		Borrador de pizarra		Tape transparente	
Fotocopiadora		Puntero		Marcadores indelebles	
Ventilador		Normas y reglamentos adminst.		Marcadores para acetato	
Retroproyector		Normas y reglamentos técnicos		Marcador fluorescente	
Trituradora de papel		Manuales técnicos o didácticos		Sobres	
Pizarra				Sobres de manila	
Rotafolio				Folders	
Papelera de escritorio				Libreta de apuntes	X
				Grapas	
				Clips	
Otros (especifique):		Otros (especifique):		Otros (especifique):	

2. INFORMACION COMPLEMENTARIA

FECHA DEL ANALISIS Y DESCRIPCION:	
APROBADO POR:	
PUESTO DE TRABAJO	
LUGAR Y FECHA:	

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS)	CODIGO:
	DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	Página: 3 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

III. SECCION DE LAS ESPECIFICACIONES:

1. REQUERIMIENTOS					
SEXO: indistinto	ESTADO CIVIL :indistinto		EDAD (Años): Mínima 25 Máxima 50		
JORNADA DE TRABAJO: Diurna			SITUACION LABORAL Permanente		
DOCUMENTOS Y EXAMENES REQUERIDOS:					
Solicitud de Trabajo	X	Tarjeta de Identidad	X	Test Psicométrico	X
Curriculum Vitae	X	Licencia de Conducir		Prueba Práctica	
Título o Diploma	X	Examen de la vista		Prueba Pedagógica	
Certificado de Estudios		Examen V de. R. L..	X	Entrevista	X
Referencias de Trabajo	X	Conocimientos Generales	X		
Hoja de Antecedentes	X	Conocimientos Específicos			
2. DESCRIPCION DEL NIVEL EDUCATIVO REQUERIDO					
Requiere de educación universitaria completa con título de Ingeniero, Lic, Admón. de Empresas Especialidad en manejo de proyectos.				Grado	Puntos
3. DESCRIPCION DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA					
2 Años de experiencia como Jefe de CEFAR dentro institución.				Grado	Puntos
2 Años de experiencia Coordinador de Proyectos fuera de la institución.					
4. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS Y HABILIDADES MANUALES					
Conocimientos específicos de seguimiento y evaluación , manejo de MS Project) , habilidades Gerenciales , habilidad en el manejo de grupos interdisciplinarios.					
5. INICIATIVA Y TOMA DE DECISIONES					
El trabajo se realiza bajo guías y direcciones generales, planeando, organizando y controlando el trabajo con suficiente autonomía, e iniciativa en la toma de decisiones referidas a las diferentes fases operativas de su ámbito de acción				Grado	Puntos
6. CAPACIDAD ANALÍTICA Y DE JUICIO					
Trabajo con tareas no repetitivas, que requieren análisis, síntesis e interpretación de p y objetivos generales, incluyendo condiciones y problemas diferentes. Requiere consi juicio para el estudio y solución de problemas, así como de una moderada atención v auditiva.				Grado	Puntos

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS)	CODIGO:
	DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	Página: 4 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

IV. SECCION RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

1. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR PERSONAL SUBORDINADO		
El puesto no maneja 4 subordinados directos y 20 indirectos.	Grado	Puntos
2. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR DINERO EN EFECTIVO O FONDOS REINTEGRABLES		
Permanentemente es responsable por el manejo de dinero en efectivo o en depósitos en fondos reintegrables, por un monto de Lps. L.5000	Grado	Puntos
3. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN CONFIDENCIAL		
Ocasionalmente el puesto maneja documentación e información confidencial	Grado	Puntos
4. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE TITULOS VALORES		
No responde por la emisión, custodia o manejo de títulos valores.	Grado	Puntos
5. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE ACTIVOS		
Tiene a su cargo la responsabilidad por el uso, manejo, custodia, o mantenimiento de mobiliario, herramientas / materiales por un monto de L..	Grado	Puntos
6. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS		
Responsable por el cumplimiento de objetivos generales establecidos en los operativos anuales a través del logro de los objetivos específicos que de ellos se derivan como de la ejecución presupuestaria asignada.	Grado	Puntos

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS)	CODIGO:
	DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	Página: 5 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

V. SECCIÓN DEL ESFUERZO FISICO Y LAS CONDICIONES DE TRABAJO:

1. DESCRIPCION DEL ESFUERZO FISICO EXIGIDO POR EL PUESTO		
Trabajo ligero en posiciones cómodas, generalmente sentado con movilidad intermitente a posiciones cómodas. Manipula objetos livianos y realiza tareas de poca fuerza física.	Grado	Puntos
2. DESCRIPCION DE LAS CONDICIONES DEL MEDIO AMBIENTE		
Condiciones ambientales cómodas, normales o excelentes de iluminación y ventilación. Exento de ruidos, contaminación y/o temperaturas anormales.	Grado	Puntos
3. DESCRIPCION DE LOS RIESGOS DEL PUESTO		
Los riesgos por accidentes personales o enfermedades profesionales son constantes. Constantemente viaja fuera de la sede de su trabajo.	Grado	Puntos

VI. SECCION RELACIÓN CON OTROS PUESTOS:

1. RELACIONES DE MOVILIDAD		
PROMOVERSE DESDE	TRANSFERIRSE HACIA	ASCENDERSE A
Jefe de CEFAR	Coordinador Regional otra zona	Gerente Técnico
2. RELACIONES DE TRABAJO		
INTERNA CON DEPENDENCIAS INMEDIATAS	EXTERNAS CON OTRAS INSTITUCIONES	
Gerencia administración.	Secretaría de Agricultura Y Ganadería (SAG)	
Gerencia de Recursos Humanos	COPECO	
Sub Director Técnico Dinader	Despacho Primera Dama	
	SANAA	
	ENEE	
	SOPTRAVI	

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS) DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	CODIGO:
		Página: 6 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

VIII. SECCION DE LOS RECURSOS MATERIALES REQUERIDOS POR EL PUESTO:

1. RECURSOS MATERIALES					
MOBILIARIO Y EQUIPO		HERRAMIENTAS Y UTILES		MATERIALES	
Escritorio	X	Papelera de escritorio	X	Papel bond 20	X
Silla de escritorio	X	Maletín ejecutivo		Papel bond oficio	X
Computadora	X	Basurero	X	Papel bond legal	X
Mesa para computadora	X	Perforadora	X	Lápiz grafito	X
Batería (UPS)	X	Engrapadora	X	Lápiz tinta	X
Impresora	X	Saca grapas	X	Minas	X
Archivador	X	Reglas	X	Tinta para impresora	X
Librero	X	Tijeras	X	Toner para fax	X
Teléfono	X	Agenda de escritorio	X	Corrector	X
Fax	X	Sacapuntas	X	Goma	X
Ventilador	X	Portaminas	X	Masking tape	X
Mesa de sesiones	X	Borrador de pizarra	X	Tape transparente	X
Fotocopiadora	X	Puntero		Marcadores indelebles	X
Ventilador		Normas y reglamentos adminst.	X	Marcadores para acetato	X
Retroproyector	X	Normas y reglamentos técnicos	X	Marcador fluorescente	X
Trituradora de papel	X	Manuales técnicos o didácticos	X	Sobres	X
Pizarra	X			Sobres de manila	X
Rotafolio	X			Folders	X
Papelera de escritorio	X			Libreta de apuntes	X
				Grapas	X
				Clips	X
Otros (especifique):		Otros (especifique):		Otros (especifique):	
Laptop				Papel Membretado	
LAPTOP Computadora					

2. INFORMACION COMPLEMENTARIA

FECHA DEL ANALISIS Y DESCRIPCION:	
APROBADO POR:	
PUESTO DE TRABAJO	
LUGAR Y FECHA:	

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS)	CODIGO:
	DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	Página: 1 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

I. SECCION DE IDENTIFICACION DEL PUESTO:

TITULO DEL PUESTO: Director General

TITULO ALTERNO: Gerente General PUNTOS: _____

RAMA PROFESIONAL: Administración, Ingeniería CODIGO: SUELDO

BASE

CLASIFICACION INSTITUCIONAL:

TECNICO _____ DOCENTE _____ ADMINISTRATIVO _____ OPERATIVO _____

DIRECCION Y SUPERVISION X

NOMBRE DEL PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: Ministro SAG

UBICACION: Dirección Ejecutiva

PUESTOS SUBORDINADOS: Gerentes de los diferentes departamentos,

Sub Directores

II. SECCION DEL TRABAJO REALIZADO Y TAREAS DEL PUESTO:

1. NATURALEZA Y OBJETIVO DEL PUESTO (QUE HACE, COMO LO HACE Y PARA QUE LO HACE)

Responder por la gestión administrativa ante la secretaria de Agricultura, mediante la realización de informes

Enviadas a la misma para lograr el desarrollo del PRONADERS.

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS) DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	CODIGO:
		Página: 3 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

III. SECCION DE LAS ESPECIFICACIONES:

1. REQUERIMIENTOS					
SEXO: indistinto	ESTADO CIVIL :indistinto	EDAD (Años): Mínima 25 Máxima 50			
JORNADA DE TRABAJO: Mixta		SITUACION LABORAL Permanente			
DOCUMENTOS Y EXAMENES REQUERIDOS:					
Solicitud de Trabajo	X	Tarjeta de Identidad	X	Test Psicométrico	X
Curriculum Vitae	X	Licencia de Conducir		Prueba Práctica	
Titulo o Diploma		Examen de la vista		Prueba Pedagógica	
Certificado de Estudios		Examen V de. R. L..	X	Entrevista	X
Referencias de Trabajo	X	Conocimientos Generales	X		
Hoja de Antecedentes	X	Conocimientos Específicos	X		
2. DESCRIPCION DEL NIVEL EDUCATIVO REQUERIDO					
Requiere de educación universitaria completa con el título de LIC. En Administración de Empresas o Ingeniería				Grado	Puntos
3. DESCRIPCION DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA					
1 Años de experiencia Sub Director dentro de la institución 2 Años de experiencia como Gerente General fuera de la institución.				Grado	Puntos
4. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS Y HABILIDADES MANUALES					
Conocimientos específicos en el manejo de personal, manejo de conflicto, de las leyes laborales, manejo de Microsoft Office, toma de decisiones, Implementación de Estrategias					
5. INICIATIVA Y TOMA DE DECISIONES					
Trabajo con tareas que requieren acción independiente, creatividad y originalidad, referidas especialmente a las actividades administrativas más amplias y a la preparación de políticas generales, programas y planes importantes de la institución. El trabajo se realiza con directrices o estrategias generales de la administración superior.				Grado	Puntos
6. CAPACIDAD ANALÍTICA Y DE JUICIO					
Trabajo de dirección general, requiere buen juicio para el desarrollo de trabajos complejos. Capacidad creadora para definir políticas, estrategias, objetivos y programas de mediano y largo plazo.				Grado	Puntos

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS)	CODIGO:
	DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	Página: 4 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

IV. SECCION RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

1. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR PERSONAL SUBORDINADO		
El puesto maneja persona a su cargo	Grado	Puntos
2. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR DINERO EN EFECTIVO O FONDOS REINTEGRABLES		
No es responsable del manejo en efectivo o en fondos de depósito de fondos Reintegrables.	Grado	Puntos
3. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN CONFIDENCIAL		
Constantemente el puesto maneja documentación e información confidencial	Grado	Puntos
4. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE TITULOS VALORES		
No responde por la emisión, custodia o manejo de títulos valores.	Grado	Puntos
5. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE ACTIVOS		
Tiene a su cargo la responsabilidad por el uso, manejo, custodia, o mantenimiento de mobiliario, herramientas / materiales por un monto de L.	Grado	Puntos
6. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS		
Responsable por el cumplimiento de objetivos generales establecidos en los planes operativos anuales a través del logro de los objetivos específicos que de ellos se derivan como de la ejecución presupuestaria asignada.	Grado	Puntos

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS)	CODIGO:
	DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	Página: 6 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

VIII. SECCION DE LOS RECURSOS MATERIALES REQUERIDOS POR EL PUESTO:

1. RECURSOS MATERIALES					
MOBILIARIO Y EQUIPO		HERRAMIENTAS Y UTILES		MATERIALES	
Escritorio	X	Papelera de escritorio	X	Papel bond 20	X
Silla de escritorio	X	Maletín ejecutivo	X	Papel bond oficio	X
Computadora	X	Basurero	X	Papel bond legal	X
Mesa para computadora	X	Perforadora	X	Lápiz grafito	X
Batería (UPS)	X	Engrapadora	X	Lápiz tinta	X
Impresora	X	Saca grapas	X	Minas	X
Archivador	X	Reglas	X	Tinta para impresora	X
Librero	X	Tijeras	X	Toner para fax	X
Teléfono	X	Agenda de escritorio	X	Corrector	X
Fax	X	Sacapuntas	X	Goma	X
Ventilador	X	Portaminas	X	Masking tape	X
Mesa de sesiones	X	Borrador de pizarra	X	Tape transparente	X
Fotocopiadora	X	Puntero	X	Marcadores indelebles	X
Ventilador	X	Normas y reglamentos adminst.	X	Marcadores para acetato	X
Retroproyector	X	Normas y reglamentos técnicos	X	Marcador fluorescente	X
Trituradora de papel	X	Manuales técnicos o didácticos	X	Sobres	X
Pizarra	X			Sobres de manila	X
Rotafolio	X			Folders	X
Papelera de escritorio	X			Libreta de apuntes	X
				Grapas	X
				Clips	X
Otros (especifique):		Otros (especifique):		Otros (especifique):	
Calculadora					

2. INFORMACION COMPLEMENTARIA

FECHA DEL ANALISIS Y DESCRIPCION:	
APROBADO POR:	
PUESTO DE TRABAJO	
LUGAR Y FECHA:	

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS)	CODIGO:
	DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	Página: 3 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

III. SECCION DE LAS ESPECIFICACIONES:

1. REQUERIMIENTOS					
SEXO: indistinto	ESTADO CIVIL :indistinto		EDAD (Años): Mínima 30 Máxima 55		
JORNADA DE TRABAJO: Mixta			SITUACION LABORAL Permanente		
DOCUMENTOS Y EXAMENES REQUERIDOS:					
Solicitud de Trabajo	X	Tarjeta de Identidad	X	Test Psicométrico	X
Curriculum Vitae	X	Licencia de Conducir		Prueba Práctica	
Título o Diploma	X	Examen de la vista		Prueba Pedagógica	
Certificado de Estudios		Examen V de. R. L..	X	Entrevista	X
Referencias de Trabajo	X	Conocimientos Generales	X		
Hoja de Antecedentes	X	Conocimientos Específicos			
2. DESCRIPCION DEL NIVEL EDUCATIVO REQUERIDO					
Requiere de educación universitaria completa con el título de: Lic. En Periodismo				Grado	Puntos
3. DESCRIPCION DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA					
3 Años de experiencia como refaccionadora publica fuera de la institución				Grado	Puntos
4. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS Y HABILIDADES MANUALES					
Conocimientos Generales de los medios de comunicación y capacidad de relación con los mismos.					
5. INICIATIVA Y TOMA DE DECISIONES					
Trabajo con tareas difíciles y complejas, con responsabilidad sobre la planeación, organización, dirección y control de una parte importante de todo un proceso general y vital para el funcionamiento de la organización. Toma decisiones dentro de los límites amplios de las políticas y reglamentaciones generales vigentes en la institución.				Grado	Puntos
6. CAPACIDAD ANALÍTICA Y DE JUICIO					
Trabajo que requiere el análisis de problemas importantes y muy complejos de la institución. Requiere de la elaboración de estudios y recomendaciones que influyeran las decisiones ejecutivas sobre políticas a largo plazo relacionadas con las atribuciones legales de la institución				Grado	Puntos

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS)	CODIGO:
	DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	Página: 4 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

IV. SECCION RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

1. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR PERSONAL SUBORDINADO		
El puesto maneja un personal a su cargo	Grado	Puntos
2. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR DINERO EN EFECTIVO O FONDOS REINTEGRABLES		
No es responsable del manejo en efectivo o en fondos de depósito de fondos Reintegrables.	Grado	Puntos
3. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN CONFIDENCIAL		
El puesto no maneja ni custodia ningún tipo de documentación o información confidencial.	Grado	Puntos
4. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE TITULOS VALORES		
No responde por la emisión, custodia o manejo de títulos valores.	Grado	Puntos
5. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE ACTIVOS		
Tiene a su cargo la responsabilidad por el uso, manejo, custodia, o mantenimiento de mobiliario, herramientas / materiales por un monto de L. 98,038.73	Grado	Puntos
6. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS		
Responsable por el cumplimiento de objetivos generales establecidos en los planes Operativos anuales a través del logro de los objetivos específicos que de ellos se derivan, así como La ejecución presupuestaria asignada.	Grado	Puntos

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS)	CODIGO:
	DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	Página: 5 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

V. SECCIÓN DEL ESFUERZO FISICO Y LAS CONDICIONES DE TRABAJO:

1. DESCRIPCION DEL ESFUERZO FISICO EXIGIDO POR EL PUESTO		
Trabajo ligero, posiciones cómodas generalmente sentadas con movilidad intermitente en posiciones cómodas manipula objetos livianos y realiza tareas de poca fatiga física.	Grado	Puntos
2. DESCRIPCION DE LAS CONDICIONES DEL MEDIO AMBIENTE		
Condiciones ambientales cómodas, normales o excelentes de iluminación y ventilación. Exento de ruidos, contaminación y /o temperaturas anormales	Grado	Puntos
3. DESCRIPCION DE LOS RIESGOS DEL PUESTO		
Los riesgos por accidentes personales o enfermedades profesionales son moderados. Frecuentemente viaja fuera de la sede de su trabajo.	Grado	Puntos

VI. SECCION RELACIÓN CON OTROS PUESTOS:

1. RELACIONES DE MOVILIDAD		
PROMOVERSE DESDE	TRANSFERIRSE HACIA	ASCENDERSE A
Asistente de Comunicación y prensa		Dirección Ejecutiva
2. RELACIONES DE TRABAJO		
INTERNA CON DEPENDENCIAS INMEDIATAS	EXTERNAS CON OTRAS INSTITUCIONES	
Dirección Ejecutiva	Fondo Nacional de Desarrollo Rural (FONADERS)	
Gerencia de Recursos Humanos.	Casa Presidencial	
	Asociación de Municipalidades de Honduras	

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS) DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	CODIGO:
		Página: 6 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

VIII. SECCION DE LOS RECURSOS MATERIALES REQUERIDOS POR EL PUESTO:

1. RECURSOS MATERIALES					
MOBILIARIO Y EQUIPO		HERRAMIENTAS Y UTILES		MATERIALES	
Escritorio	X	Papelera de escritorio	X	Papel bond 20	X
Silla de escritorio	X	Maletín ejecutivo		Papel bond oficio	X
Computadora	X	Basurero	X	Papel bond legal	X
Mesa para computadora	X	Perforadora	X	Lápiz grafito	X
Batería (UPS)		Engrapadora	X	Lápiz tinta	X
Impresora	X	Saca grapas	X	Minas	X
Archivador	X	Reglas	X	Tinta para impresora	X
Librero	X	Tijeras	X	Toner para fax	
Teléfono	X	Agenda de escritorio	X	Corrector	X
Fax	X	Sacapuntas	X	Goma	X
Ventilador	X	Portaminas	X	Masking tape	X
Mesa de sesiones		Borrador de pizarra		Tape transparente	X
Fotocopiadora	X	Puntero		Marcadores indelebles	
Ventilador		Normas y reglamentos adminst.	X	Marcadores para acetato	
Retroproyector		Normas y reglamentos técnicos		Marcador fluorescente	X
Trituradora de papel	X	Manuales técnicos o didácticos	X	Sobres	X
Pizarra				Sobres de manila	X
Rotafolio				Folders	X
Papelera de escritorio	X			Libreta de apuntes	X
				Grapas	X
				Clips	X
Otros (especifique):		Otros (especifique):		Otros (especifique):	

2. INFORMACION COMPLEMENTARIA

FECHA DEL ANALISIS Y DESCRIPCION:	
APROBADO POR:	
PUESTO DE TRABAJO	
LUGAR Y FECHA:	

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS)	CODIGO:
	DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	Página: 1 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

I. SECCION DE IDENTIFICACION DEL PUESTO:

TITULO DEL PUESTO: Encargada de Normas y Procedimiento

TITULO ALTERNO: Jefe de Normas y Procedimientos PUNTOS: _____

RAMA PROFESIONAL: Administrativo, Derecho CODIGO: _____ SUELDO
BASE: _____

CLASIFICACION INSTITUCIONAL:

TECNICO _____ DOCENTE _____ ADMINISTRATIVO X _____ OPERATIVO _____

DIRECCION Y SUPERVISION _____

NOMBRE DEL PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: Gerente de Recursos Humanos

UBICACION: Dirección Ejecutiva, Gerencia de Recursos Humanos.

PUESTOS SUBORDINADOS: _____

II. SECCION DEL TRABAJO REALIZADO Y TAREAS DEL PUESTO:

1. NATURALEZA Y OBJETIVO DEL PUESTO (QUE HACE, COMO LO HACE Y PARA QUE LO HACE)

Supervisar al personal respecto al cumplimiento del reglamento como las normas y procedimientos para un mejor
Desempeño de sus funciones y desarrollo dentro de la institución.

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS) DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	CODIGO:
		Página: 3 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

III. SECCION DE LAS ESPECIFICACIONES:

1. REQUERIMIENTOS					
SEXO: Femenino	ESTADO CIVIL :indistinto		EDAD (Años): Mínima 20 Máxima 50		
JORNADA DE TRABAJO: Diurna			SITUACION LABORAL Permanente		
DOCUMENTOS Y EXAMENES REQUERIDOS:					
Solicitud de Trabajo	X	Tarjeta de Identidad	X	Test Psicométrico	X
Curriculum Vitae	X	Licencia de Conducir		Prueba Práctica	
Titulo o Diploma	X	Examen de la vista		Prueba Pedagógica	
Certificado de Estudios		Examen V de. R. L..	X	Entrevista	X
Referencias de Trabajo	X	Conocimientos Generales	X		
Hoja de Antecedentes	X	Conocimientos Específicos			
2. DESCRIPCION DEL NIVEL EDUCATIVO REQUERIDO					
Requiere de educación secundaria completa pasante universitario de Derecho, Admón. de Empresas.				Grado	Puntos
3. DESCRIPCION DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA					
1 Años de experiencia en el área de Recursos Humanos 2 Años de experiencia en al área de Recursos Humanos fuera de la institución				Grado	Puntos
4. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS Y HABILIDADES MANUALES					
Conocimientos básicos de manejo Microsoft office, manejo de archivo, conocimiento de normas legales.					
5. INICIATIVA Y TOMA DE DECISIONES					
El trabajo es elemental rutinario y repetitivo con supervisión inmediata bajo Instrucciones detallada sin permitirse desviaciones, consulta al supervisor cuando se presentan dificultades.				Grado	Puntos
6. CAPACIDAD ANALÍTICA Y DE JUICIO					
Trabajo rutinario y repetitivo que requiere un mayor grado de esfuerzo mental en cuanto a concentración para realizar de manera efectiva tareas de verificación, supervisión, inspección y registro de datos que ya sean manual o por computadora. Requiere mayor grado de atención y auditiva.				Grado	Puntos

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS)	CODIGO:
	DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	Página: 4 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

IV. SECCION RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

1. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR PERSONAL SUBORDINADO		
El puesto no maneja personal subordinado	Grado	Puntos
2. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR DINERO EN EFECTIVO O FONDOS REINTEGRABLES		
No es responsable por el manejo de dinero en efectivo o en depósito de fondos reintegrables.	Grado	Puntos
3. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN CONFIDENCIAL		
Ocasionalmente el puesto maneja documentación e información confidencial.	Grado	Puntos
4. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE TITULOS VALORES		
No responde por la emisión, custodia o manejo de títulos valores.	Grado	Puntos
5. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE ACTIVOS		
Tiene a su cargo la responsabilidad por el uso, manejo, custodia, o mantenimiento de mobiliario, herramientas / materiales por un monto de	Grado	Puntos
6. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS		
Responsable por el cumplimiento de las tareas de apoyo que diariamente le son asignadas o que rutinariamente tenga definidas	Grado	Puntos

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS)	CODIGO:
	DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	Página: 5 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

V. SECCIÓN DEL ESFUERZO FISICO Y LAS CONDICIONES DE TRABAJO:

1. DESCRIPCION DEL ESFUERZO FISICO EXIGIDO POR EL PUESTO		
Trabajo ligero, posiciones cómodas generalmente sentadas con movilidad intermitente en posiciones cómodas manipula objetos livianos y realiza tareas de poca fatiga física.	Grado	Puntos
2. DESCRIPCION DE LAS CONDICIONES DEL MEDIO AMBIENTE		
Condiciones ambientales cómodas, normales o excelentes de iluminación y ventilación. Exento de ruidos, contaminación y /o temperaturas anormales	Grado	Puntos
3. DESCRIPCION DE LOS RIESGOS DEL PUESTO		
Los riesgos por accidentes personales o enfermedades profesionales son bajos. Ocasionalmente viaja fuera de la sede de su trabajo.	Grado	Puntos

VI. SECCION RELACIÓN CON OTROS PUESTOS:

1. RELACIONES DE MOVILIDAD		
PROMOVERSE DESDE	TRANSFERIRSE HACIA	ASCENDERSE A
Secretaria	Asistente de Personal	Gerente Recursos Humanos
2. RELACIONES DE TRABAJO		
INTERNA CON DEPENDENCIAS INMEDIATAS	EXTERNAS CON OTRAS INSTITUCIONES	
Gerencia Administrativa	I.H.S.S	
Gerencia de Recursos Humanos	S.A.G	
Gerencia Legal	CONADEH.	

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS)	CODIGO:
	DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	Página: 6 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

VIII. SECCION DE LOS RECURSOS MATERIALES REQUERIDOS POR EL PUESTO:

1. RECURSOS MATERIALES					
MOBILIARIO Y EQUIPO		HERRAMIENTAS Y UTILES		MATERIALES	
Escritorio	X	Papelera de escritorio	X	Papel bond 20	X
Silla de escritorio	X	Maletín ejecutivo		Papel bond oficio	
Computadora	X	Basurero	X	Papel bond legal	
Mesa para computadora	X	Perforadora	X	Lápiz grafito	X
Batería (UPS)		Engrapadora	X	Lápiz tinta	X
Impresora	X	Saca grapas	X	Minas	
Archivador	X	Reglas	X	Tinta para impresora	X
Librero		Tijeras	X	Toner para fax	
Teléfono	X	Agenda de escritorio		Corrector	X
Fax		Sacapuntas	X	Goma	X
Ventilador		Portaminas	X	Masking tape	
Mesa de sesiones		Borrador de pizarra		Tape transparente	X
Fotocopiadora		Puntero		Marcadores indelebles	
Ventilador		Normas y reglamentos adminst.	X	Marcadores para acetato	
Retroproyector		Normas y reglamentos técnicos		Marcador fluorescente	X
Trituradora de papel	X	Manuales técnicos o didácticos		Sobres	
Pizarra				Sobres de manila	X
Rotafolio				Folders	X
Papelera de escritorio	X			Libreta de apuntes	X
				Grapas	X
				Clips	X
Otros (especifique):		Otros (especifique):		Otros (especifique):	
		Internet		Letz	
USB				Fastener	
				Pendaflex	

2. INFORMACION COMPLEMENTARIA

FECHA DEL ANALISIS Y DESCRIPCION:	
APROBADO POR:	
PUESTO DE TRABAJO	
LUGAR Y FECHA:	

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS)	CODIGO:
	DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	Página: 1 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

I. SECCION DE IDENTIFICACION DEL PUESTO:

TITULO DEL PUESTO: Encargada de Orientación y Capacitación

TITULO ALTERNO: Jefe de Orientación y Capacitación PUNTOS: _____

RAMA PROFESIONAL: Psicología, Administración CODIGO: _____ SUELDO
BASE: _____

CLASIFICACION INSTITUCIONAL:

TECNICO _____ DOCENTE _____ ADMINISTRATIVO X OPERATIVO _____

DIRECCION Y SUPERVISION _____

NOMBRE DEL PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: Gerente de Recursos Humanos

UBICACION: Dirección Ejecutiva, Gerencia de Recursos Humanos.

PUESTOS SUBORDINADOS: _____

II. SECCION DEL TRABAJO REALIZADO Y TAREAS DEL PUESTO:

1. NATURALEZA Y OBJETIVO DEL PUESTO (QUE HACE, COMO LO HACE Y PARA QUE LO HACE)

Coordinar los procesos de Capacitación Orientación e Inducción de los empleados mediante la elaboración de
Manuales de inducción, desarrollando programas de capacitación en áreas deficientes para lograr así el mejor
Desempeño de los empleados y lograr con el buen desempeño de la organización.

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS)	CODIGO:
	DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	Página: 3 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

III. SECCION DE LAS ESPECIFICACIONES:

1. REQUERIMIENTOS					
SEXO: Femenino	ESTADO CIVIL :indistinto		EDAD (Años): Mínima 20 Máxima 50		
JORNADA DE TRABAJO: Diurna			SITUACION LABORAL Permanente		
DOCUMENTOS Y EXAMENES REQUERIDOS:					
Solicitud de Trabajo	X	Tarjeta de Identidad	X	Test Psicométrico	X
Curriculum Vitae	X	Licencia de Conducir		Prueba Práctica	
Titulo o Diploma	X	Examen de la vista		Prueba Pedagógica	
Certificado de Estudios		Examen V de. R. L..	X	Entrevista	X
Referencias de Trabajo	X	Conocimientos Generales	X		
Hoja de Antecedentes	X	Conocimientos Específicos			
2. DESCRIPCION DEL NIVEL EDUCATIVO REQUERIDO					
Requiere de educación Universitaria Completa con titulo de Lic. En Psicología, o Lic. En Administración de Empresas.				Grado	Puntos
3. DESCRIPCION DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA					
1 Años de experiencia en el área de Recursos Humanos dentro de la Institución. 2 Años de experiencia en al área de Capacitación de Personal fuera de la institución				Grado	Puntos
4. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS Y HABILIDADES MANUALES					
Conocimientos básicos de manejo Microsoft office, manejo Personal, Manejo de Conflicto.					
5. INICIATIVA Y TOMA DE DECISIONES					
Trabajo es elemental rutinario y repetitivo con supervisión inmediata bajo Instrucciones detallada sin permitirse desviaciones, consulta al supervisor cuando se presentan dificultades.				Grado	Puntos
6. CAPACIDAD ANALÍTICA Y DE JUICIO					
Trabajo rutinario y repetitivo que requiere un mayor grado de esfuerzo mental en cuanto a concentración para realizar de manera efectiva tareas de verificación, supervisión, inspección y registro de datos que ya sean manual o por computadora. Requiere mayor grado de atención y auditiva.				Grado	Puntos

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS)	CODIGO:
	DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	Página: 4 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

IV. SECCION RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

1. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR PERSONAL SUBORDINADO		
El puesto no maneja personal subordinado	Grado	Puntos
2. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR DINERO EN EFECTIVO O FONDOS REINTEGRABLES		
No es responsable por el manejo de dinero en efectivo o en depósito de fondos reintegrables.	Grado	Puntos
3. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN CONFIDENCIAL		
Constantemente el puesto maneja documentación e información confidencial.	Grado	Puntos
4. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE TITULOS VALORES		
No responde por la emisión, custodia o manejo de títulos valores.	Grado	Puntos
5. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE ACTIVOS		
Tiene a su cargo la responsabilidad por el uso, manejo, custodia, o mantenimiento de mobiliario, herramientas / materiales por un monto de	Grado	Puntos
6. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS		
Responsable por el cumplimiento de las tareas de apoyo que diariamente le son asignadas o que rutinariamente tenga definidas	Grado	Puntos

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS) DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	CODIGO:
		Página: 6 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

VIII. SECCION DE LOS RECURSOS MATERIALES REQUERIDOS POR EL PUESTO:

1. RECURSOS MATERIALES					
MOBILIARIO Y EQUIPO		HERRAMIENTAS Y UTILES		MATERIALES	
Escritorio	X	Papelera de escritorio	X	Papel bond 20	X
Silla de escritorio	X	Maletín ejecutivo		Papel bond oficio	X
Computadora	X	Basurero	X	Papel bond legal	X
Mesa para computadora	X	Perforadora	X	Lápiz grafito	X
Batería (UPS)		Engrapadora	X	Lápiz tinta	X
Impresora	X	Saca grapas	X	Minas	X
Archivador	X	Reglas	X	Tinta para impresora	X
Librero	X	Tijeras	X	Toner para fax	X
Teléfono	X	Agenda de escritorio	X	Corrector	X
Fax		Sacapuntas	X	Goma	X
Ventilador		Portaminas	X	Masking tape	X
Mesa de sesiones	X	Borrador de pizarra	X	Tape transparente	X
Fotocopiadora	X	Puntero		Marcadores indelebles	X
Ventilador		Normas y reglamentos adminst.	X	Marcadores para acetato	X
Retroproyector	X	Normas y reglamentos técnicos		Marcador fluorescente	X
Trituradora de papel	X	Manuales técnicos o didácticos	X	Sobres	X
Pizarra	X			Sobres de manila	X
Rotafolio	X			Folders	X
Papelera de escritorio	X			Libreta de apuntes	X
				Grapas	X
				Clips	X
Otros (especifique):		Otros (especifique):		Otros (especifique):	
		Internet		Letz	
USB				Fastener	
				Pendaflex	

2. INFORMACION COMPLEMENTARIA

FECHA DEL ANALISIS Y DESCRIPCION:	
APROBADO POR:	
PUESTO DE TRABAJO	
LUGAR Y FECHA:	

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS)	CODIGO:
	DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	Página: 1 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

I. SECCION DE IDENTIFICACION DEL PUESTO:

TITULO DEL PUESTO: Encargada de Planillas

TITULO ALTERNO: Jefe de Planillas PUNTOS: _____

RAMA PROFESIONAL: Ciencias Comerciales CODIGO: _____ SUELDO _____

CLASIFICACION INSTITUCIONAL:

TECNICO _____ DOCENTE _____ ADMINISTRATIVO X OPERATIVO _____

DIRECCION Y SUPERVISION _____

NOMBRE DEL PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: Gerente de Recursos Humanos

UBICACION: Dirección Ejecutiva, Gerencia de Recursos Humanos

PUESTOS SUBORDINADOS Oficial de Planillas I

II. SECCION DEL TRABAJO REALIZADO Y TAREAS DEL PUESTO:

1. NATURALEZA Y OBJETIVO DEL PUESTO (QUE HACE, COMO LO HACE Y PARA QUE LO HACE)

Elaborar planillas de pago de salarios a empleados, realización de contratos y planillas de pago a proyectos de
Generación de empleo que coordina la DINADERS como también el apoyo a las necesidades de los empleados
Para contribuir al cumplimiento de objetivos de la Gerencia de Recursos Humanos.

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS) DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	CODIGO:
		Página: 3 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

III. SECCION DE LAS ESPECIFICACIONES:

1. REQUERIMIENTOS		
SEXO: indistinto	ESTADO CIVIL :indistinto	EDAD (Años): Mínima 25 Máxima 50
JORNADA DE TRABAJO: Mixta	SITUACION LABORAL Permanente	

DOCUMENTOS Y EXAMENES REQUERIDOS:

Solicitud de Trabajo	X	Tarjeta de Identidad	X	Test Psicométrico	X
Curriculum Vitae	X	Licencia de Conducir		Prueba Práctica	
Título o Diploma		Examen de la vista		Prueba Pedagógica	
Certificado de Estudios		Examen V de. R. L..	X	Entrevista	X
Referencias de Trabajo	X	Conocimientos Generales	X		
Hoja de Antecedentes	X	Conocimientos Específicos	X		

2. DESCRIPCION DEL NIVEL EDUCATIVO REQUERIDO

Requiere de educación universitaria completa con el título en Ciencias Económicas	Grado	Puntos

3. DESCRIPCION DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA

1 Años de experiencia oficial de planillas dentro de la institución 2 Años de experiencia como asistente de Recursos Humanos fuera de la institución.	Grado	Puntos

4. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS Y HABILIDADES MANUALES

Conocimientos específicos de Elaboración de planillas de las leyes laborales, manejo de Microsoft Office.

5. INICIATIVA Y TOMA DE DECISIONES

El trabajo se realiza bajo guías y direcciones generales, planeando, organizando y controlando el trabajo con suficiente autonomía, e iniciativa en la toma de decisiones referidas a las diferentes fases operativas de su ámbito de acción.	Grado	Puntos

6. CAPACIDAD ANALÍTICA Y DE JUICIO

Trabajo semirutinario, algunas veces con tareas no repetitivas que requiere un mayor esfuerzo mental en términos de concentración y memorización, capacidad de análisis y síntesis, así como de la aplicación de conocimientos especializados con cierto grado de juicio. Capacidad para transmitir ideas o conocimientos. Requiere constante atención visual y auditiva.	Grado	Puntos

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS) DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	CODIGO:
		Página: 4 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

IV. SECCION RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

1. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR PERSONAL SUBORDINADO		
El puesto maneja 1 persona a su cargo	Grado	Puntos
2. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR DINERO EN EFECTIVO O FONDOS REINTEGRABLES		
No es responsable del manejo en efectivo o en fondos de depósito de fondos Reintegrables.	Grado	Puntos
3. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN CONFIDENCIAL		
Constantemente el puesto maneja documentación e información confidencial	Grado	Puntos
4. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE TITULOS VALORES		
No responde por la emisión, custodia o manejo de títulos valores.	Grado	Puntos
5. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE ACTIVOS		
Tiene a su cargo la responsabilidad por el uso, manejo, custodia, o mantenimiento de mobiliario, herramientas / materiales por un monto de L.	Grado	Puntos
6. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS		
Responsable por la ejecución de actividades o tareas de apoyo que se derivan de los planes operativos anuales de otras dependencias.	Grado	Puntos

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS)	CODIGO:
	DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	Página: 5 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

V. SECCIÓN DEL ESFUERZO FISICO Y LAS CONDICIONES DE TRABAJO:

1. DESCRIPCION DEL ESFUERZO FISICO EXIGIDO POR EL PUESTO		
Trabajo ligero, posiciones cómodas generalmente sentadas con movilidad Intermitente en posiciones cómodas manipula objetos livianos y realiza tareas de poca fatiga física.	Grado	Puntos
2. DESCRIPCION DE LAS CONDICIONES DEL MEDIO AMBIENTE		
Condiciones ambientales cómodas, normales o excelentes de iluminación y ventilación. Exento de ruidos, contaminación y /o temperaturas anormales	Grado	Puntos
3. DESCRIPCION DE LOS RIESGOS DEL PUESTO		
Condiciones ambientales cómodas, normales o excelentes de iluminación y ventilación. Ex ruidos, contaminación y/o temperaturas anormales.	Grado	Puntos

VI. SECCION RELACIÓN CON OTROS PUESTOS:

1. RELACIONES DE MOVILIDAD		
PROMOVERSE DESDE	TRANSFERIRSE HACIA	ASCENDERSE A
Asistente de Recursos Humanos	Asistente de Gerencia	Gerente de Recursos Humanos
Oficial de planillas		Gerente de Administración
2. RELACIONES DE TRABAJO		
INTERNA CON DEPENDENCIAS INMEDIATAS	EXTERNAS CON OTRAS INSTITUCIONES	
Gerencia Administrativa	Tribunal Superior de Cuentas	
Gerencia Legal	Dirección Ejecutiva de Ingresos.	
Dirección Ejecutiva	INJUPEMP	
Oficial de Acceso a la información Publica	Secretaría de Finanzas	
Servicios Generales	Secretaria de Agricultura y Ganadería	
Gerencia Técnica		
Generación de Empleo.		

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS) DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	CODIGO:
		Página: 6 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

VIII. SECCION DE LOS RECURSOS MATERIALES REQUERIDOS POR EL PUESTO:

1. RECURSOS MATERIALES					
MOBILIARIO Y EQUIPO		HERRAMIENTAS Y UTILES		MATERIALES	
Escritorio	X	Papelera de escritorio	X	Papel bond 20	X
Silla de escritorio	X	Maletín ejecutivo		Papel bond oficio	X
Computadora	X	Basurero	X	Papel bond legal	X
Mesa para computadora	X	Perforadora	X	Lápiz grafito	X
Batería (UPS)		Engrapadora	X	Lápiz tinta	X
Impresora	X	Saca grapas	X	Minas	X
Archivador	X	Reglas	X	Tinta para impresora	X
Librero	X	Tijeras	X	Toner para fax	
Teléfono	X	Agenda de escritorio	X	Corrector	X
Fax		Sacapuntas	X	Goma	X
Ventilador		Portaminas	X	Masking tape	X
Mesa de sesiones		Borrador de pizarra	X	Tape transparente	X
Fotocopiadora		Puntero		Marcadores indelebles	
Ventilador		Normas y reglamentos adminst.	X	Marcadores para acetato	
Retroproyector		Normas y reglamentos técnicos		Marcador fluorescente	
Trituradora de papel	X	Manuales técnicos o didácticos		Sobres	X
Pizarra	X			Sobres de manila	X
Rotafolio	X			Folders	X
Papelera de escritorio				Libreta de apuntes	X
				Grapas	X
				Clips	X
Otros (especifique):		Otros (especifique):		Otros (especifique):	
Calculadora				FASTENER	
SCANER				FOLDERS COLGANTES	

2. INFORMACION COMPLEMENTARIA

FECHA DEL ANALISIS Y DESCRIPCION:	
APROBADO POR:	
PUESTO DE TRABAJO	
LUGAR Y FECHA:	

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS)	CODIGO:
	DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	Página: 1 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

I. SECCION DE IDENTIFICACION DEL PUESTO:

TITULO DEL PUESTO: Encargado de Mantenimiento

TITULO ALTERNO: Técnico de mantenimiento PUNTOS: _____

RAMA PROFESIONAL: Administración CODIGO: _____ SUELDO _____
BASE

CLASIFICACION INSTITUCIONAL:

TECNICO _____ DOCENTE _____ ADMINISTRATIVO OPERATIVO _____

DIRECCION Y SUPERVISION _____

NOMBRE DEL PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: Jefe de Servicios Generales

UBICACION: Gerencia Administrativa, Servicios Generales

PUESTOS SUBORDINADOS: _____

II. SECCION DEL TRABAJO REALIZADO Y TAREAS DEL PUESTO:

- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL PUESTO (QUE HACE, COMO LO HACE Y PARA QUE LO HACE)

Realiza trabajos de reparación e instalaciones eléctricas en la institución, y realizar inspecciones de mantenimiento

Con fines de mantener un área de trabajos en condiciones optimas para la mejor realización de las actividades.

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS)	CODIGO:
	DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	Página: 3 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

III. SECCION DE LAS ESPECIFICACIONES:

1. REQUERIMIENTOS					
SEXO: indistinto	ESTADO CIVIL :indistinto		EDAD (Años): Mínima 22 Máxima 50		
JORNADA DE TRABAJO: Diurna			SITUACION LABORAL Permanente		
DOCUMENTOS Y EXAMENES REQUERIDOS:					
Solicitud de Trabajo	X	Tarjeta de Identidad	X	Test Psicométrico	X
Curriculum Vitae	X	Licencia de Conducir		Prueba Práctica	
Titulo o Diploma	X	Examen de la vista		Prueba Pedagógica	
Certificado de Estudios		Examen V de. R. L..	X	Entrevista	X
Referencias de Trabajo	X	Conocimientos Generales	X		
Hoja de Antecedentes	X	Conocimientos Específicos			
2. DESCRIPCION DEL NIVEL EDUCATIVO REQUERIDO					
Requiere de educación secundaria completa con Título en Técnico Industrial.				Grado	Puntos
3. DESCRIPCION DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA					
1 Años de experiencia asistente de mantenimiento enes dentro de la institución. 2 Años de experiencia como encargado mantenimiento fuera de la institución.				Grado	Puntos
4. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS Y HABILIDADES MANUALES					
Conocimientos básicos de electricidad, conocimiento de seguridad en la reparación de las instalaciones Eléctricas					
5. INICIATIVA Y TOMA DE DECISIONES					
El trabajo es semirrutinario y repetitivo, sigue procedimientos, métodos y normas de trabajo definidas, se toman decisiones operativas de acuerdo a la naturaleza ya sea técnica o administrativa de las tareas que se realizan, refiriéndole al supervisor las situaciones anormales.				Grado	Puntos
6. CAPACIDAD ANALÍTICA Y DE JUICIO					
Trabajo rutinario y repetitivo que requiere un mayor grado de esfuerzo mental en cuanto a concentración para realizar de manera efectiva tareas de verificación, Revisión, inspección y registro de datos ya sea manual o por computadora. Requiere de mayor grado de atención visual y auditiva.				Grado	Puntos

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS)	CODIGO:
	DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	Página: 4 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

IV. SECCION RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

1. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR PERSONAL SUBORDINADO		
El puesto no maneja ningún personal subordinado	Grado	Puntos
2. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR DINERO EN EFECTIVO O FONDOS REINTEGRABLES		
No es responsable del manejo en efectivo o en fondos de depósito de fondos Reintegrables.	Grado	Puntos
3. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN CONFIDENCIAL		
El puesto no maneja documentación e información confidencial	Grado	Puntos
4. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE TITULOS VALORES		
No responde por la emisión, custodia o manejo de títulos valores.	Grado	Puntos
5. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE ACTIVOS		
Tiene a su cargo la responsabilidad por el uso, manejo, custodia, o mantenimiento de mobiliario, herramientas / materiales por un monto de L.4,380.00	Grado	Puntos
6. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS		
Responsable por el cumplimiento de las tareas de apoyo que diariamente le son asignadas o que rutinariamente tenga definidas.	Grado	Puntos

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS)	CODIGO:
	DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	Página: 5 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

V. SECCIÓN DEL ESFUERZO FISICO Y LAS CONDICIONES DE TRABAJO:

1. DESCRIPCION DEL ESFUERZO FISICO EXIGIDO POR EL PUESTO		
Trabajo que frecuentemente se realiza en posiciones o con movimientos incómodos y difíciles (arrodillarse, acuclillarse, arrastrarse torcerse, etc.), variando ocasionalmente a posiciones cómodas. Transporta o manipula objetos de peso ligero, mediano y algunas veces semipesados.	Grado	Puntos
2. DESCRIPCION DE LAS CONDICIONES DEL MEDIO AMBIENTE		
Condiciones ambientales de iluminación y ventilación escasamente desagradables, ocasionalmente expuesto a ruidos, contaminación y/o temperaturas anormales	Grado	Puntos
3. DESCRIPCION DE LOS RIESGOS DEL PUESTO		
Los riesgos por accidentes personales o enfermedades profesionales son moderados. Frecuentemente viaja fuera de la sede de su trabajo.	Grado	Puntos

VI. SECCION RELACIÓN CON OTROS PUESTOS:

1. RELACIONES DE MOVILIDAD		
PROMOVERSE DESDE	TRANSFERIRSE HACIA	ASCENDERSE A
Inspector de Bienes	Encargado de Bienes.	Jefe de Servicios Generales
2. RELACIONES DE TRABAJO		
INTERNA CON DEPENDENCIAS INMEDIATAS	EXTERNAS CON OTRAS INSTITUCIONES	
Gerencia Administrativa		
Servicios Generales		
Gerencia de Recursos Humanos		

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS)	CODIGO:
	DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	Página: 6 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

VIII. SECCION DE LOS RECURSOS MATERIALES REQUERIDOS POR EL PUESTO:

1. RECURSOS MATERIALES					
MOBILIARIO Y EQUIPO		HERRAMIENTAS Y UTILES		MATERIALES	
Escritorio	X	Papelera de escritorio	X	Papel bond 20	X
Silla de escritorio	X	Maletín ejecutivo		Papel bond oficio	
Computadora	X	Basurero	X	Papel bond legal	
Mesa para computadora	X	Perforadora	X	Lápiz grafito	X
Batería (UPS)	X	Engrapadora	X	Lápiz tinta	X
Impresora	X	Saca grapas	X	Minas	X
Archivador	X	Reglas	X	Tinta para impresora	X
Librero	X	Tijeras	X	Toner para fax	
Teléfono	X	Agenda de escritorio	X	Corrector	X
Fax		Sacapuntas	X	Goma	X
Ventilador	X	Portaminas	X	Masking tape	X
Mesa de sesiones	X	Borrador de pizarra		Tape transparente	X
Fotocopiadora	X	Puntero	X	Marcadores indelebles	X
Ventilador	X	Normas y reglamentos adminst.	X	Marcadores para acetato	
Retroproyector		Normas y reglamentos técnicos	X	Marcador fluorescente	X
Trituradora de papel	X	Manuales técnicos o didácticos	X	Sobres	X
Pizarra				Sobres de manila	X
Rotafolio				Folders	X
Papelera de escritorio	X			Libreta de apuntes	X
				Grapas	X
				Clips	X
Otros (especifique):		Otros (especifique):		Otros (especifique):	
Tablero					
Metro				Caja de herramientas.	

2. INFORMACION COMPLEMENTARIA

FECHA DEL ANALISIS Y DESCRIPCION:	
APROBADO POR:	
PUESTO DE TRABAJO	
LUGAR Y FECHA:	

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS)	CODIGO:
	DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	Página: 2 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

2. DESCRIPCION DE TAREAS

No.	DESCRIPCION
	Contribuye a la seguridad alimentaria de los y las afiliadas al COCOCH, CHMC, CNC.
	Fortalece los mecanismos de acceso a los recursos productivos por parte de las organizaciones Que representa.
	Facilita la formulación de perfiles de proyectos productivos para asegurar el desarrollo productivo De las organizaciones gremiales.
	Identifica las principales necesidades de las organización gremiales en materia de desarrollo humano
	Capacita a los afiliados del COCOCH. CNC. CHMC, en temas relacionados en desarrollo rural Empresarial e incidencia política
	Brindar asistencia en la realización de asambleas de consejos consultivos
	Coordina la ejecución técnica y financiera de los proyectos aprobados
	Supervisar a nivel de campo los proyectos en ejecución, para asegurar la excelente ejecución de Los proyectos
	Elabora de informes periódicos conforme a la ejecución de los diferentes proyectos, para dar A conocer el desarrollo de los mismos.
	Facilita la elaboración de planes estratégicos de las confederaciones campesinas y sus grupos de Base, mediante la realización de ferias campesinas
	Visitas eventuales a organizaciones campesinas en compañía de dirigentes regionales.
	Elabora convenios entre las Conf. Campes. Y las diferentes instituciones nacionales e Internacionales

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS)	CODIGO:
	DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	Página: 3 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

III. SECCION DE LAS ESPECIFICACIONES:

1. REQUERIMIENTOS					
SEXO: indistinto	ESTADO CIVIL :indistinto	EDAD (Años): Mínima 30 Máxima 60			
JORNADA DE TRABAJO: Diurna		SITUACION LABORAL Permanente			
DOCUMENTOS Y EXAMENES REQUERIDOS:					
Solicitud de Trabajo	X	Tarjeta de Identidad	X	Test Psicométrico	X
Curriculum Vitae	X	Licencia de Conducir		Prueba Práctica	
Titulo o Diploma	X	Examen de la vista		Prueba Pedagógica	
Certificado de Estudios		Examen V de. R. L..	X	Entrevista	X
Referencias de Trabajo	X	Conocimientos Generales	X		
Hoja de Antecedentes	X	Conocimientos Específicos			
2. DESCRIPCION DEL NIVEL EDUCATIVO REQUERIDO					
Requiere de educación universitaria completa con especialidad desarrollo rural				Grado	Puntos
3. DESCRIPCION DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA					
1 Años de experiencia como asesor técnico dentro institución. 4 Años de experiencia Jefe asesor técnico fuera de la institución.				Grado	Puntos
4. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS Y HABILIDADES MANUALES					
Conocimientos específicos en materia política social agro empresarial incidencias políticas leyes y procesos de Sociabilización conocimiento de de Internet y Microsoft Office					
5. INICIATIVA Y TOMA DE DECISIONES					
El trabajo se realiza bajo guías y direcciones generales, planeando, organizando y controlando el trabajo con suficiente autonomía, e iniciativa en la toma de decisiones referidas a las diferentes fases operativas de su ámbito de acción.				Grado	Puntos
6. CAPACIDAD ANALÍTICA Y DE JUICIO					
Trabajo con tareas no repetitivas, que requieren análisis, síntesis e interpretación de políticas y objetivos generales, incluyendo condiciones y problemas diferentes. Requiere considerable juicio para el estudio y solución de problemas, así como de una moderada atención visual y auditiva.				Grado	Puntos

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS)	CODIGO:
	DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	Página: 4 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

IV. SECCION RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

1. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR PERSONAL SUBORDINADO		
El puesto no maneja subordinados a su cargo.	Grado	Puntos
2. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR DINERO EN EFECTIVO O FONDOS REINTEGRABLES		
No es responsable del manejo en efectivo o en fondos de depósito de fondos Reintegrables.	Grado	Puntos
3. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN CONFIDENCIAL		
El puesto no maneja ni custodia ningún tipo documentación e información confidencial	Grado	Puntos
4. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE TITULOS VALORES		
No responde por la emisión, custodia o manejo de títulos valores.	Grado	Puntos
5. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE ACTIVOS		
Tiene a su cargo la responsabilidad por el uso, manejo, custodia, o mantenimiento de mobiliario, herramientas / materiales por un monto de L..	Grado	Puntos
6. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS		
Responsable por el logro de metas establecidas en los planes operativos anuales y/o Planificaciones específicas de actividades.	Grado	Puntos

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS)	CODIGO:
	DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	Página: 5 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

V. SECCIÓN DEL ESFUERZO FISICO Y LAS CONDICIONES DE TRABAJO:

1. DESCRIPCION DEL ESFUERZO FISICO EXIGIDO POR EL PUESTO		
Trabajo de esfuerzo físico reiterado en posición cómoda variando frecuentemente a posiciones incómodas cuando transporta o manipula objetos de peso ligero o mediano.	Grado	Puntos
2. DESCRIPCION DE LAS CONDICIONES DEL MEDIO AMBIENTE		
Condiciones ambientales de iluminación y ventilación escasamente desagradables, ocasionalmente expuesto a ruidos, contaminación y/o temperaturas anormales	Grado	Puntos
3. DESCRIPCION DE LOS RIESGOS DEL PUESTO		
Los riesgos por accidentes personales o enfermedades profesionales son moderados Frecuentemente viaja fuera de la sede de su trabajo.	Grado	Puntos

VI. SECCION RELACIÓN CON OTROS PUESTOS:

1. RELACIONES DE MOVILIDAD		
PROMOVERSE DESDE	TRANSFERIRSE HACIA	ASCENDERSE A
Planificador de proyectos sociales	Enlace Técnico de proyectos	Gerente Técnico.
2. RELACIONES DE TRABAJO		
INTERNA CON DEPENDENCIAS INMEDIATAS	EXTERNAS CON OTRAS INSTITUCIONES	
Dirección General	Secretaría Agricultura y Ganadería	
Planificación y Políticas	Agencias de Cooperación	
Sub Director Técnico DINADERS	Secretaría de Recurso Naturales (SERNA)	
Promoción y operaciones	Fondo Nacional de Desarrollo Rural S.(FONADERS)	
	Instituto Nacional Agrario (INA)	

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS) DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	CODIGO:
		Página: 6 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

VIII. SECCION DE LOS RECURSOS MATERIALES REQUERIDOS POR EL PUESTO:

1. RECURSOS MATERIALES					
MOBILIARIO Y EQUIPO		HERRAMIENTAS Y UTILES		MATERIALES	
Escritorio	X	Papelera de escritorio	X	Papel bond 20	X
Silla de escritorio	X	Maletín ejecutivo		Papel bond oficio	X
Computadora	X	Basurero	X	Papel bond legal	
Mesa para computadora	X	Perforadora	X	Lápiz grafito	X
Batería (UPS)		Engrapadora	X	Lápiz tinta	X
Impresora	X	Saca grapas	X	Minas	X
Archivador		Reglas	X	Tinta para impresora	X
Librero	X	Tijeras	X	Toner para fax	X
Teléfono	X	Agenda de escritorio	X	Corrector	X
Fax		Sacapuntas	X	Goma	X
Ventilador		Portaminas	X	Masking tape	X
Mesa de sesiones		Borrador de pizarra	X	Tape transparente	X
Fotocopiadora	X	Puntero	X	Marcadores indelebles	X
Ventilador		Normas y reglamentos adminst.		Marcadores para acetato	X
Retroproyector	X	Normas y reglamentos técnicos	X	Marcador fluorescente	X
Trituradora de papel		Manuales técnicos o didácticos	X	Sobres	X
Pizarra	X			Sobres de manila	X
Rotafolio	X			Folders	X
Papelera de escritorio	X			Libreta de apuntes	X
				Grapas	X
				Clips	X
Otros (especifique):		Otros (especifique):		Otros (especifique):	
Calculadora					
Vehiculo 4*4					
2. INFORMACION COMPLEMENTARIA					
FECHA DEL ANALISIS Y DESCRIPCION:					
APROBADO POR:					
PUESTO DE TRABAJO					
LUGAR Y FECHA:					

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS)	CODIGO:
	DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	Página: 1 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

I. SECCION DE IDENTIFICACION DEL PUESTO:

TITULO DEL PUESTO: Gerente de Recursos humanos

TITULO ALTERNO: Gerente de Personal PUNTOS: _____

RAMA PROFESIONAL: Administración, leyes CODIGO: _____ SUELDO BASE _____

CLASIFICACION INSTITUCIONAL:

TECNICO _____ DOCENTE _____ ADMINISTRATIVO _____ OPERATIVO _____

DIRECCION Y SUPERVISION X

NOMBRE DEL PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: Director Ejecutivo.

UBICACION: Dirección Ejecutiva, Gerencia de Recursos Humanos

PUESTOS SUBORDINADOS: Encargada de normas y procedimientos ; Encargada de Planillas, Orientación y Capacitación, asistente de Recursos Humanos, Planillas I

II. SECCION DEL TRABAJO REALIZADO Y TAREAS DEL PUESTO:

1. NATURALEZA Y OBJETIVO DEL PUESTO (QUE HACE, COMO LO HACE Y PARA QUE LO HACE)

Coordinar las actividades de la Gerencia de Recursos Humanos y administrando de manera eficiente el recurso
Humano de la DINADERS aplicando la normativa interna y legal vigente en el país para el logro de los objetivos
Institucionales.

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS)	CODIGO:
	DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	Página: 3 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

III. SECCION DE LAS ESPECIFICACIONES:

1. REQUERIMIENTOS					
SEXO: indistinto	ESTADO CIVIL :indistinto	EDAD (Años): Mínima 25 Máxima 50			
JORNADA DE TRABAJO: Mixta		SITUACION LABORAL Permanente			
DOCUMENTOS Y EXAMENES REQUERIDOS:					
Solicitud de Trabajo	X	Tarjeta de Identidad	X	Test Psicométrico	X
Curriculum Vitae	X	Licencia de Conducir		Prueba Práctica	
Titulo o Diploma		Examen de la vista		Prueba Pedagógica	
Certificado de Estudios		Examen V de. R. L..	X	Entrevista	X
Referencias de Trabajo	X	Conocimientos Generales	X		
Hoja de Antecedentes	X	Conocimientos Específicos	X		
2. DESCRIPCION DEL NIVEL EDUCATIVO REQUERIDO					
Requiere de educación universitaria completa con el título de LIC. En Administración de Empresas o Derecho				Grado	Puntos
3. DESCRIPCION DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA					
1 Años de experiencia en el área dentro de la institución				Grado	Puntos
2 Años de experiencia en puestos semejantes fuera de la institución.					
4. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS Y HABILIDADES MANUALES					
Conocimientos específicos en el manejo de personal, manejo de conflicto, de las leyes laborales, manejo de Microsoft Office.					
5. INICIATIVA Y TOMA DE DECISIONES					
Trabajo con tareas difíciles y complejas, con responsabilidad sobre la planeación, organización, dirección y control de una parte importante de todo un proceso general y vital para el funcionamiento de la organización. Toma decisiones dentro de los límites amplios de las políticas y reglamentaciones generales vigentes en la institución.				Grado	Puntos
6. CAPACIDAD ANALÍTICA Y DE JUICIO					
Trabajo que requiere el análisis de problemas importantes y muy complejos de la institución. Requiere de la elaboración de estudios y recomendaciones que influyen las decisiones ejecutivas sobre políticas a largo plazo relacionadas con las atribuciones legales de la institución.				Grado	Puntos

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS)	CODIGO:
	DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	Página: 4 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

IV. SECCION RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

1. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR PERSONAL SUBORDINADO		
El puesto maneja 6 persona a su cargo	Grado	Puntos
2. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR DINERO EN EFECTIVO O FONDOS REINTEGRABLES		
No es responsable del manejo en efectivo o en fondos de depósito de fondos Reintegrables.	Grado	Puntos
3. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN CONFIDENCIAL		
Constantemente el puesto maneja documentación e información confidencial	Grado	Puntos
4. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE TITULOS VALORES		
No responde por la emisión, custodia o manejo de títulos valores.	Grado	Puntos
5. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE ACTIVOS		
Tiene a su cargo la responsabilidad por el uso, manejo, custodia, o mantenimiento de mobiliario, herramientas / materiales por un monto de L.	Grado	Puntos
6. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS		
Responsable por el cumplimiento de objetivos generales establecidos en los planes operativos anuales a través del logro de los objetivos específicos que de ellos se derivan como de la ejecución presupuestaria asignada.	Grado	Puntos

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS)	CODIGO:
	DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	Página: 5 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

V. SECCIÓN DEL ESFUERZO FISICO Y LAS CONDICIONES DE TRABAJO:

1. DESCRIPCION DEL ESFUERZO FISICO EXIGIDO POR EL PUESTO		
Trabajo ligero, posiciones cómodas generalmente sentadas con movilidad intermitente en posiciones cómodas manipula objetos livianos y realiza tareas de poca fatiga física.	Grado	Puntos
2. DESCRIPCION DE LAS CONDICIONES DEL MEDIO AMBIENTE		
Condiciones ambientales cómodas, normales o excelentes de iluminación y ventilación. Exento de ruidos, contaminación y /o temperaturas anormales	Grado	Puntos
3. DESCRIPCION DE LOS RIESGOS DEL PUESTO		
Los riesgos por accidentes personales o enfermedades profesionales son bajos. Ocasionalmente viaja fuera de la sede de su trabajo.	Grado	Puntos

VI. SECCION RELACIÓN CON OTROS PUESTOS:

1. RELACIONES DE MOVILIDAD		
PROMOVERSE DESDE	TRANSFERIRSE HACIA	ASCENDERSE A
Asistente de Recursos Humanos	Gerencia Legal	Sub Director Administrativo
Encargada de Normas y Procedimientos		
Encargada de planillas		
2. RELACIONES DE TRABAJO		
INTERNA CON DEPENDENCIAS INMEDIATAS	EXTERNAS CON OTRAS INSTITUCIONES	
Gerencia Administrativa	Tribunal Superior de Cuentas	
Gerencia Legal	I.H.S.S.	
Dirección Ejecutiva	INJUPEMP	
	Secretaría de Finanzas	
	Secretaría del Trabajo	
	Juzgados y Tribunales.	

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS) DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	CODIGO:
		Página: 6 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

VIII. SECCION DE LOS RECURSOS MATERIALES REQUERIDOS POR EL PUESTO:

1. RECURSOS MATERIALES					
MOBILIARIO Y EQUIPO		HERRAMIENTAS Y UTILES		MATERIALES	
Escritorio	X	Papelera de escritorio	X	Papel bond 20	X
Silla de escritorio	X	Maletín ejecutivo		Papel bond oficio	X
Computadora	X	Basurero	X	Papel bond legal	X
Mesa para computadora	X	Perforadora	X	Lápiz grafito	X
Batería (UPS)		Engrapadora	X	Lápiz tinta	X
Impresora	X	Saca grapas	X	Minas	X
Archivador	X	Reglas	X	Tinta para impresora	X
Librero	X	Tijeras	X	Toner para fax	
Teléfono	X	Agenda de escritorio	X	Corrector	X
Fax		Sacapuntas	X	Goma	X
Ventilador		Portaminas	X	Masking tape	X
Mesa de sesiones		Borrador de pizarra	X	Tape transparente	X
Fotocopiadora		Puntero		Marcadores indelebles	
Ventilador		Normas y reglamentos adminst.	X	Marcadores para acetato	
Retroproyector		Normas y reglamentos técnicos		Marcador fluorescente	
Trituradora de papel	X	Manuales técnicos o didácticos		Sobres	X
Pizarra	X			Sobres de manila	X
Rotafolio	X			Folders	X
Papelera de escritorio				Libreta de apuntes	X
				Grapas	X
				Clips	X
Otros (especifique):		Otros (especifique):		Otros (especifique):	
Calculadora					

2. INFORMACION COMPLEMENTARIA

FECHA DEL ANALISIS Y DESCRIPCION:	
APROBADO POR:	
PUESTO DE TRABAJO	
LUGAR Y FECHA:	

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS)	CODIGO:
	DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	Página: 1 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

I. SECCION DE IDENTIFICACION DEL PUESTO:

TITULO DEL PUESTO: Gerencia Legal

TITULO ALTERNO: Gerente Legal PUNTOS: _____

RAMA PROFESIONAL: Derecho CODIGO: _____ SUELDO _____
BASE

CLASIFICACION INSTITUCIONAL:

TECNICO _____ DOCENTE _____ ADMINISTRATIVO _____ OPERATIVO _____

DIRECCION Y SUPERVISION X

NOMBRE DEL PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: Director Ejecutivo

UBICACION: Dirección Ejecutiva, Gerencia Legal

PUESTOS SUBORDINADOS: Oficial Juridico, Secretaria Gerencia Legal

II. SECCION DEL TRABAJO REALIZADO Y TAREAS DEL PUESTO:

1. NATURALEZA Y OBJETIVO DEL PUESTO (QUE HACE, COMO LO HACE Y PARA QUE LO HACE)

Brindar asesoría en materia legal mediante la gestión de las demandas y reclamos hechas a la institución y emitir

Resoluciones a los mismos, para mantener la credibilidad en la institución.

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS)	CODIGO:
	DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	Página: 3 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

III. SECCION DE LAS ESPECIFICACIONES:

1. REQUERIMIENTOS

SEXO: indistinto	ESTADO CIVIL :indistinto	EDAD (Años): Mínima 30	Máxima 50
------------------	--------------------------	------------------------	-----------

JORNADA DE TRABAJO: Diurna	SITUACION LABORAL Permanente
----------------------------	------------------------------

DOCUMENTOS Y EXAMENES REQUERIDOS:

Solicitud de Trabajo	X	Tarjeta de Identidad	X	Test Psicométrico	X
Curriculum Vitae	X	Licencia de Conducir		Prueba Práctica	
Titulo o Diploma		Examen de la vista		Prueba Pedagógica	
Certificado de Estudios		Examen V de. R. L..	X	Entrevista	X
Referencias de Trabajo	X	Conocimientos Generales	X		
Hoja de Antecedentes	X	Conocimientos Específicos	X		

2. DESCRIPCION DEL NIVEL EDUCATIVO REQUERIDO

Requiere de educación universitaria completa con el titulo de LIC. Ciencias Jurídicas	Grado	Puntos

3. DESCRIPCION DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA

2 Años de experiencia como Oficial jurídico dentro de la institución 2 Años de experiencia en puestos semejantes fuera de la institución.	Grado	Puntos

4. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS Y HABILIDADES MANUALES

Conocimientos específicos en el area Legall, manejo de conflicto, de las leyes laborales, manejo de Microsoft Office.

5. INICIATIVA Y TOMA DE DECISIONES

Trabajo con tareas difíciles y complejas, con responsabilidad sobre la planeación, organización, dirección y control de una parte importante de todo un proceso general y vital para el funcionamiento de la organización. Toma decisiones dentro de los limites amplios de las políticas y reglamentaciones generales vigentes en la institución.	Grado	Puntos

6. CAPACIDAD ANALÍTICA Y DE JUICIO

Trabajo que requiere el análisis de problemas importantes y muy complejos de la institución. Requiere de la elaboración de estudios y recomendaciones que influyen las decisiones ejecutivas sobre políticas a largo plazo relacionadas con las atribuciones legales de la institución.	Grado	Puntos

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS)	CODIGO:
	DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	Página: 4 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

IV. SECCION RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

1. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR PERSONAL SUBORDINADO		
El puesto maneja 3 persona a su cargo	Grado	Puntos
2. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR DINERO EN EFECTIVO O FONDOS REINTEGRABLES		
No es responsable del manejo en efectivo o en fondos de depósito de fondos Reintegrables.	Grado	Puntos
3. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN CONFIDENCIAL		
Constantemente el puesto maneja documentación e información confidencial	Grado	Puntos
4. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE TITULOS VALORES		
Ocasionalmente responde por la emisión , custodia o manejo de títulos valores.	Grado	Puntos
5. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE ACTIVOS		
Tiene a su cargo la responsabilidad por el uso, manejo, custodia, o mantenimiento de mobiliario, herramientas / materiales por un monto de L.	Grado	Puntos
6. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS		
Responsable por el cumplimiento de objetivos generales establecidos en los planes operativos anuales a través del logro de los objetivos específicos que de ellos se derivan como de la ejecución presupuestaria asignada.	Grado	Puntos

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS)	CODIGO:
	DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	Página: 5 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

V. SECCIÓN DEL ESFUERZO FISICO Y LAS CONDICIONES DE TRABAJO:

1. DESCRIPCION DEL ESFUERZO FISICO EXIGIDO POR EL PUESTO		
Trabajo ligero, posiciones cómodas generalmente sentado con movilidad intermitente en posiciones cómodas manipula objetos livianos y realiza tareas de poca fatiga física.	Grado	Puntos
2. DESCRIPCION DE LAS CONDICIONES DEL MEDIO AMBIENTE		
Condiciones ambientales cómodas, normales o excelentes de iluminación y ventilación. Exento de ruidos, contaminación y /o temperaturas anormales	Grado	Puntos
3. DESCRIPCION DE LOS RIESGOS DEL PUESTO		
Los riesgos por accidentes personales o enfermedades profesionales son bajos. Ocasionalmente viaja fuera de la sede de su trabajo.	Grado	Puntos

VI. SECCION RELACIÓN CON OTROS PUESTOS:

1. RELACIONES DE MOVILIDAD		
PROMOVERSE DESDE	TRANSFERIRSE HACIA	ASCENDERSE A
Oficial Jurídico	Gerencias	Sub Director Administrativo
2. RELACIONES DE TRABAJO		
INTERNA CON DEPENDENCIAS INMEDIATAS	EXTERNAS CON OTRAS INSTITUCIONES	
Gerencia Administrativa	Tribunal Superior de Cuentas	
Gerencia Técnica	I.H.S.S.	
Dirección Ejecutiva	INJUPEMP	
Gerencia de Recursos Humanos	Secretaría de Finanzas	
	Secretaría del Trabajo	
	Juzgados y Tribunales.	
	COHEP	

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS) DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	CODIGO:
		Página: 6 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

VIII. SECCION DE LOS RECURSOS MATERIALES REQUERIDOS POR EL PUESTO:

1. RECURSOS MATERIALES					
MOBILIARIO Y EQUIPO		HERRAMIENTAS Y UTILES		MATERIALES	
Escritorio	X	Papelera de escritorio	X	Papel bond 20	X
Silla de escritorio	X	Maletín ejecutivo	X	Papel bond oficio	X
Computadora	X	Basurero	X	Papel bond legal	X
Mesa para computadora	X	Perforadora	X	Lápiz grafito	X
Batería (UPS)	X	Engrapadora	X	Lápiz tinta	X
Impresora	X	Saca grapas	X	Minas	X
Archivador	X	Reglas	X	Tinta para impresora	X
Librero	X	Tijeras	X	Toner para fax	X
Teléfono	X	Agenda de escritorio	X	Corrector	X
Fax	X	Sacapuntas	X	Goma	X
Ventilador		Portaminas	X	Masking tape	X
Mesa de sesiones	X	Borrador de pizarra	X	Tape transparente	X
Fotocopiadora	X	Puntero	X	Marcadores indelebles	X
Ventilador		Normas y reglamentos adminst.	X	Marcadores para acetato	
Retroproyector		Normas y reglamentos técnicos		Marcador fluorescente	
Trituradora de papel	X	Manuales técnicos o didácticos		Sobres	X
Pizarra	X			Sobres de manila	X
Rotafolio	X			Folders	X
Papelera de escritorio				Libreta de apuntes	X
				Grapas	X
				Clips	X
Otros (especifique):		Otros (especifique):		Otros (especifique):	
Calculadora				Leyes.	

2. INFORMACION COMPLEMENTARIA

FECHA DEL ANALISIS Y DESCRIPCION:	
APROBADO POR:	
PUESTO DE TRABAJO	
LUGAR Y FECHA:	

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS)	CODIGO:
	DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	Página: 2 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

2. DESCRIPCION DE TAREAS

No.	DESCRIPCION
	Realiza de actividades diarias de la Gerencia , en coordinación con los departamentos de la misma Para mantener un control adecuado de las actividades de esta Gerencia.
	Revisa documentos solicitados a la gerencia de planificación, mediante la elaboración de informes De los diferentes departamentos, buscando que la información suministrada por la gerencia sea Oportuna y confiable
	Coordina la formulación de los proyectos y la presentación de los mismos a la Dirección Ejecutiva para Su autorización y gestión.
	Coordina los procesos de formulación de proyectos , mediante la revisión de documentación de los diversos p Proyectos para su presentación en la Dirección Ejecutiva
	Asistir a reuniones con los departamentos y Gerencias de Instituciones, para colaborar en la toma De decisiones.
	Revisa y envía el informe trimestral de la DINADERS; corroborando que la información sea la correcta, Para que los procesos de toma de decisiones a nivel institucional sean convenientes y oportunos.
	Remisión de perfiles de proyectos a la Dirección Ejecutiva que contengan los estándares metodológicos Y técnicos establecidos para asegurar que dichos proyectos respondan a las necesidades de los Beneficiarios.
	Elabora términos de referencia para las diferentes fines; analizando cuales son los objetivos Y los alcances de la consultoría, o contratación, para que sean enviados al organismo financiador Ejecutante.
	Coordina todo el proceso del Planes Operativos Anuales Institucionales, mediante la revisión de los Mismos, de los proyectos y Gerencias de la DINADERS para el envío al Director Ejecutivo su remisión a SEFIN, SEPLAN
	Coordina talleres de acuerdo a las necesidades establecidas mediante la convocatoria a proyectos Para la discusión y análisis de los resultados de los diferentes proyectos de la DINADERS
	Coordina y participar en comisiones intergubernamentales para diversos fines, para tomar decisiones e En los diferentes aspectos que afecten el desenvolvimiento de la DINADERS.
	Coordina los procesos de planificación estratégica e institucional mediante reuniones de todos los Niveles de la organizaciones para la elaboración de un plan estratégico convenientes y concertado Para la organización.

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS)	CODIGO:
	DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	Página: 3 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

III. SECCION DE LAS ESPECIFICACIONES:

1. REQUERIMIENTOS

SEXO: indistinto	ESTADO CIVIL :indistinto	EDAD (Años): Mínima 30	Máxima 55
------------------	--------------------------	------------------------	-----------

JORNADA DE TRABAJO: Mixta	SITUACION LABORAL Permanente
---------------------------	------------------------------

DOCUMENTOS Y EXAMENES REQUERIDOS:

Solicitud de Trabajo	X	Tarjeta de Identidad	X	Test Psicométrico	X
Curriculum Vitae	X	Licencia de Conducir		Prueba Práctica	
Titulo o Diploma	X	Examen de la vista		Prueba Pedagógica	
Certificado de Estudios		Examen V de. R. L..	X	Entrevista	X
Referencias de Trabajo	X	Conocimientos Generales			
Hoja de Antecedentes	X	Conocimientos Específicos	X		

2. DESCRIPCION DEL NIVEL EDUCATIVO REQUERIDO

Requiere de educación universitaria completa con título de Ciencias Comerciales.	Grado	Puntos

3. DESCRIPCION DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA

2 Años de experiencia como gerente de diferentes aéreas dentro de la institución. 3 Años de experiencia gerente de planificación fuera de la institución.	Grado	Puntos

4. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS Y HABILIDADES MANUALES

Conocimiento actualizado de la situación de desarrollo rural sostenible conocimiento de las situación socioeconómica del país, manejo del marco legal institucional del PRONADERS manejo de Microsoft Office.

5. INICIATIVA Y TOMA DE DECISIONES

Trabajo con tareas que requieren acción independiente, creatividad y originalidad, especialmente a las actividades administrativas más amplias y a la preparación de planes generales, programas y planes importantes de la institución. El trabajo se realiza con directrices y estrategias generales de la administración superior.	Grado	Puntos

6. CAPACIDAD ANALÍTICA Y DE JUICIO

Trabajo que requiere el análisis de problemas importantes y muy complejos de la institución. Requiere de la elaboración de estudios y recomendaciones que influyeran las decisiones ejecutivas sobre políticas a largo plazo relacionadas con las atribuciones legales de la institución.	Grado	Puntos

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS)	CODIGO:
	DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	Página: 4 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

IV. SECCION RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

1. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR PERSONAL SUBORDINADO		
El puesto maneja 10 personas a su cargo	Grado	Puntos
2. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR DINERO EN EFECTIVO O FONDOS REINTEGRABLES		
No es responsable del manejo en efectivo o en fondos de depósito de fondos Reintegrables.	Grado	Puntos
3. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN CONFIDENCIAL		
Constantemente el puesto maneja documentación e información confidencial	Grado	Puntos
4. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE TITULOS VALORES		
No responde por la emisión , custodia o manejo de títulos valores.	Grado	Puntos
5. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE ACTIVOS		
Tiene a su cargo la responsabilidad por el uso, manejo, custodia, o mantenimiento de mobiliario, herramientas / materiales por un monto de	Grado	Puntos
6. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS		
Responsable por el cumplimiento de objetivos generales establecidos en los planes Operativos anuales a través del logro de los objetivos específicos que de ellos se derivan, así como La ejecución presupuestaria asignada.	Grado	Puntos

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS)	CODIGO:
	DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	Página: 5 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

V. SECCIÓN DEL ESFUERZO FISICO Y LAS CONDICIONES DE TRABAJO:

1. DESCRIPCION DEL ESFUERZO FISICO EXIGIDO POR EL PUESTO		
Trabajo ligero, posiciones cómodas generalmente sentado con movilidad intermitente en posiciones cómodas manipula objetos livianos y realiza tareas de poca fatiga física.	Grado	Puntos
2. DESCRIPCION DE LAS CONDICIONES DEL MEDIO AMBIENTE		
Condiciones ambientales cómodas, normales o excelentes de iluminación y ventilación. Exento de ruidos, contaminación y /o temperaturas anormales	Grado	Puntos
3. DESCRIPCION DE LOS RIESGOS DEL PUESTO		
Los riesgos por accidentes personales o enfermedades profesionales son bajos ocasionalmente viaja fuera de la sede de su trabajo.	Grado	Puntos

VI. SECCION RELACIÓN CON OTROS PUESTOS:

1. RELACIONES DE MOVILIDAD		
PROMOVERSE DESDE	TRANSFERIRSE HACIA	ASCENDERSE A
Asistente de Planificación y políticas	Gerente de Técnico y Administrativo.	Director Ejecutivo
2. RELACIONES DE TRABAJO		
INTERNA CON DEPENDENCIAS INMEDIATAS	EXTERNAS CON OTRAS INSTITUCIONES	
Gerencia Legal	Secretaria de Planificación (SEPLAN9	
Gerencia de Recursos Humanos	Secretaria de Agricultura Y Ganadería (SAG)	
Gerencia Técnica	Secretaria se Finanzas (SEFIN)	
Dirección Ejecutiva	Banco Interamericano de Desarrollo. (BID)	
Gerencia Administrativa		

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS)	CODIGO:
	DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	Página: 6 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

VIII. SECCION DE LOS RECURSOS MATERIALES REQUERIDOS POR EL PUESTO:

1. RECURSOS MATERIALES					
MOBILIARIO Y EQUIPO		HERRAMIENTAS Y UTILES		MATERIALES	
Escritorio	X	Papelera de escritorio	X	Papel bond 20	X
Silla de escritorio	X	Maletín ejecutivo	X	Papel bond oficio	X
Computadora	X	Basurero	X	Papel bond legal	X
Mesa para computadora	X	Perforadora	X	Lápiz grafito	X
Batería (UPS)		Engrapadora	X	Lápiz tinta	X
Impresora	X	Saca grapas	X	Minas	X
Archivador	X	Reglas	X	Tinta para impresora	X
Librero		Tijeras	X	Toner para fax	X
Teléfono	X	Agenda de escritorio	X	Corrector	X
Fax	X	Sacapuntas	X	Goma	X
Ventilador		Portaminas	X	Masking tape	X
Mesa de sesiones	X	Borrador de pizarra	X	Tape transparente	X
Fotocopiadora		Puntero	X	Marcadores indelebles	X
Ventilador		Normas y reglamentos adminst.		Marcadores para acetato	X
Retroproyector		Normas y reglamentos técnicos		Marcador fluorescente	X
Trituradora de papel		Manuales técnicos o didácticos		Sobres	X
Pizarra	X			Sobres de manila	X
Rotafolio	X			Folders	X
Papelera de escritorio	X			Libreta de apuntes	X
				Grapas	X
				Clips	X
Otros (especifique):		Otros (especifique):		Otros (especifique):	
INTERNET					
USB					

2. INFORMACION COMPLEMENTARIA

FECHA DEL ANALISIS Y DESCRIPCION:	
APROBADO POR:	
PUESTO DE TRABAJO	
LUGAR Y FECHA:	

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS)	CODIGO:
	DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	Página: 3 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

III. SECCION DE LAS ESPECIFICACIONES:

1. REQUERIMIENTOS

SEXO: indistinto	ESTADO CIVIL :indistinto	EDAD (Años):	Mínima 28	Máxima 65	
JORNADA DE TRABAJO: Diurna	SITUACION LABORAL Permanente				
DOCUMENTOS Y EXAMENES REQUERIDOS:					
Solicitud de Trabajo	X	Tarjeta de Identidad	X	Test Psicométrico	X
Curriculum Vitae	X	Licencia de Conducir		Prueba Práctica	
Titulo o Diploma	X	Examen de la vista		Prueba Pedagógica	
Certificado de Estudios		Examen V de. R. L..	X	Entrevista	X
Referencias de Trabajo	X	Conocimientos Generales	X		
Hoja de Antecedentes	X	Conocimientos Específicos			

2. DESCRIPCION DEL NIVEL EDUCATIVO REQUERIDO

Requiere de educación universitaria completa con el título de ING. Agrónomo Especialidad en desarrollo rural.	Grado	Puntos

3. DESCRIPCION DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA

2 Años de experiencia como Asistente de Proyectos dentro institución. 4 Años de experiencia Gerente Técnico fuera de la institución.	Grado	Puntos

4. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS Y HABILIDADES MANUALES

Conocimientos en la elaboración de presupuesto de desarrollo		
--------------------------------------------------------------	--	--

5. INICIATIVA Y TOMA DE DECISIONES

Trabajo con tareas difíciles y complejas, con responsabilidad sobre la planeación, organización, dirección y control de una parte importante de todo un proceso general y vital para el funcionamiento de la organización. Toma decisiones dentro de los límites amplios de las políticas y reglamentaciones generales vigentes en la institución.	Grado	Puntos

6. CAPACIDAD ANALÍTICA Y DE JUICIO

Trabajo con tareas no repetitivas, que requieren análisis, síntesis e interpretación de políticas y objetivos generales, incluyendo condiciones y problemas diferentes. Requiere considerable juicio para el estudio y solución de problemas, así como de una moderada atención visual y auditiva.	Grado	Puntos

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS)	CODIGO:
	DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	Página: 4 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

IV. SECCION RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

1. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR PERSONAL SUBORDINADO		
El puesto maneja 23 subordinados a su cargo.	Grado	Puntos
2. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR DINERO EN EFECTIVO O FONDOS REINTEGRABLES		
No es responsable del manejo en efectivo o en fondos de depósito de fondos Reintegrables.	Grado	Puntos
3. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN CONFIDENCIAL		
Frecuentemente el puesto maneja documentación e información confidencial	Grado	Puntos
4. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE TITULOS VALORES		
No responde por la emisión , custodia o manejo de títulos valores.	Grado	Puntos
5. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE ACTIVOS		
Tiene a su cargo la responsabilidad por el uso, manejo, custodia, o mantenimiento de mobiliario, herramientas / materiales por un monto de L..	Grado	Puntos
6. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS		
Responsable por el cumplimiento de objetivos generales establecidos en los planes operativos anuales a través del logro de los objetivos específicos que de ellos se derivan, así como de la ejecución presupuestaria asignada.	Grado	Puntos

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS)	CODIGO:
	DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	Página: 5 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

V. SECCIÓN DEL ESFUERZO FISICO Y LAS CONDICIONES DE TRABAJO:

1. DESCRIPCION DEL ESFUERZO FISICO EXIGIDO POR EL PUESTO		
Trabajo ligero, posiciones cómodas generalmente sentado con movilidad intermitente en posiciones cómodas manipula objetos livianos y realiza tareas de poca fatiga física.	Grado	Puntos
2. DESCRIPCION DE LAS CONDICIONES DEL MEDIO AMBIENTE		
Condiciones ambientales cómodas, normales o excelentes de iluminación y ventilación. Exento de ruidos, contaminación y /o temperaturas anormales	Grado	Puntos
3. DESCRIPCION DE LOS RIESGOS DEL PUESTO		
Los riesgos por accidentes personales o enfermedades profesionales son moderados Frecuentemente viaja fuera de la sede de su trabajo.	Grado	Puntos

VI. SECCION RELACIÓN CON OTROS PUESTOS:

1. RELACIONES DE MOVILIDAD		
PROMOVERSE DESDE	TRANSFERIRSE HACIA	ASCENDERSE A
Asistente de Gerencia Técnica	Gerencia de Planificación	Sub Director Técnico.
2. RELACIONES DE TRABAJO		
INTERNA CON DEPENDENCIAS INMEDIATAS	EXTERNAS CON OTRAS INSTITUCIONES	
Gerencia Administrativa	Secretaria Agricultura y Ganadería	
Gerencia de Recursos Humanos	Secretaria de Desarrollo Rural	
Gerencia Técnica.	Secretaria de Finanzas	
Promoción y operaciones	Secretaria de Recursos Naturales (SERNA)	

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS)	CODIGO:
	DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	Página: 6 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

VIII. SECCION DE LOS RECURSOS MATERIALES REQUERIDOS POR EL PUESTO:

1. RECURSOS MATERIALES					
MOBILIARIO Y EQUIPO		HERRAMIENTAS Y UTILES		MATERIALES	
Escritorio	X	Papelera de escritorio	X	Papel bond 20	X
Silla de escritorio	X	Maletín ejecutivo		Papel bond oficio	X
Computadora	X	Basurero	X	Papel bond legal	X
Mesa para computadora	X	Perforadora	X	Lápiz grafito	X
Batería (UPS)	x	Engrapadora	X	Lápiz tinta	X
Impresora	X	Saca grapas	X	Minas	X
Archivador	X	Reglas	X	Tinta para impresora	X
Librero		Tijeras	X	Toner para fax	X
Teléfono	X	Agenda de escritorio	X	Corrector	X
Fax	X	Sacapuntas	X	Goma	X
Ventilador		Portaminas		Masking tape	X
Mesa de sesiones		Borrador de pizarra		Tape transparente	X
Fotocopiadora		Puntero		Marcadores indelebles	
Ventilador		Normas y reglamentos adminst.	X	Marcadores para acetato	
Retroproyector		Normas y reglamentos técnicos		Marcador fluorescente	X
Trituradora de papel		Manuales técnicos o didácticos		Sobres	X
Pizarra				Sobres de manila	X
Rotafolio				Folders	X
Papelera de escritorio				Libreta de apuntes	X
				Grapas	X
				Clips	X
Otros (especifique):		Otros (especifique):		Otros (especifique):	
Calculadora					

2. INFORMACION COMPLEMENTARIA

FECHA DEL ANALISIS Y DESCRIPCION:	
APROBADO POR:	
PUESTO DE TRABAJO	
LUGAR Y FECHA:	

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS)	CODIGO:
	DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	Página: 1 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

I. SECCION DE IDENTIFICACION DEL PUESTO:

TITULO DEL PUESTO: _____ Inspector de Bienes I _____

TITULO ALTERNO: Inspector de Bienes _____ PUNTOS: _____

RAMA PROFESIONAL: Administración _____ CODIGO: SUELDO BASE _____

CLASIFICACION INSTITUCIONAL:

TECNICO _____ DOCENTE _____ ADMINISTRATIVO X _____ OPERATIVO _____

DIRECCION Y SUPERVISION _____

NOMBRE DEL PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: Jefe Unidad de Bienes _____

UBICACION: Gerencia Administrativa, Unidad de Bienes _____

PUESTOS SUBORDINADOS: _____

II. SECCION DEL TRABAJO REALIZADO Y TAREAS DEL PUESTO:

1. NATURALEZA Y OBJETIVO DEL PUESTO (QUE HACE, COMO LO HACE Y PARA QUE LO HACE)

Llevar registro de las fichas de control de asignación de inventarios o bienes nacionales, visitando todo el personal

Que tiene bienes bajo responsabilidad ,revisarlos con las características individuales de cada uno; para llevar un

Control individual, deducir responsabilidad en caso de pérdida y protección de los bienes nacionales de la

Institución.

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS) DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	CODIGO:
		Página: 3 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

III. SECCION DE LAS ESPECIFICACIONES:

1. REQUERIMIENTOS					
SEXO: indistinto	ESTADO CIVIL :indistinto	EDAD (Años): Mínima 22 Máxima 50			
JORNADA DE TRABAJO: Diurna		SITUACION LABORAL Permanente			
DOCUMENTOS Y EXAMENES REQUERIDOS:					
Solicitud de Trabajo	X	Tarjeta de Identidad	X	Test Psicométrico	X
Curriculum Vitae	X	Licencia de Conducir		Prueba Práctica	
Título o Diploma	X	Examen de la vista		Prueba Pedagógica	
Certificado de Estudios		Examen V de. R. L..	X	Entrevista	X
Referencias de Trabajo	X	Conocimientos Generales	X		
Hoja de Antecedentes	X	Conocimientos Específicos			
2. DESCRIPCION DEL NIVEL EDUCATIVO REQUERIDO					
Requiere de educación secundaria completa con Título en Perito Mercantil y Contador Publica.				Grado	Puntos
3. DESCRIPCION DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA					
1 Años de experiencia Inspector de Bienes dentro de la institución. 2 Años de experiencia como encargado de Bienes fuera de la institución.				Grado	Puntos
4. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS Y HABILIDADES MANUALES					
Conocimientos básicos de manejo de Bienes del estado, Microsoft Office, Manual de Normas y Procedimientos.					
5. INICIATIVA Y TOMA DE DECISIONES					
El trabajo es semirrutinario y repetitivo, sigue procedimientos, métodos y normas de trabajo de se toman decisiones operativas de acuerdo a la naturaleza ya sea técnica o administrativa tareas que se realizan, refiriéndole al supervisor las situaciones anormales.				Grado	Puntos
6. CAPACIDAD ANALÍTICA Y DE JUICIO					
Trabajo rutinario y repetitivo que requiere un mayor grado de esfuerzo mental en cuanto a concentración para realizar de manera efectiva tareas de verificación, revisión, inspección y registro de datos ya sea manual o por computadora. Requiere de mayor grado de atención visual y auditiva.				Grado	Puntos

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS)	CODIGO:
	DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	Página: 4 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

IV. SECCION RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

1. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR PERSONAL SUBORDINADO		
El puesto no maneja ningún personal subordinado	Grado	Puntos
2. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR DINERO EN EFECTIVO O FONDOS REINTEGRABLES		
No es responsable del manejo en efectivo o en fondos de depósito de fondos Reintegrables.	Grado	Puntos
3. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN CONFIDENCIAL		
El puesto no maneja documentación e información confidencial	Grado	Puntos
4. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE TITULOS VALORES		
No responde por la emisión , custodia o manejo de títulos valores.	Grado	Puntos
5. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE ACTIVOS		
Tiene a su cargo la responsabilidad por el uso, manejo, custodia, o mantenimiento de mobiliario, herramientas / materiales por un monto de L.	Grado	Puntos
6. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS		
Responsable por el cumplimiento de las tareas de apoyo que diariamente le son asignadas rutinariamente tenga definidas.	Grado	Puntos

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS)	CODIGO:
	DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	Página: 5 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

V. SECCIÓN DEL ESFUERZO FISICO Y LAS CONDICIONES DE TRABAJO:

1. DESCRIPCION DEL ESFUERZO FISICO EXIGIDO POR EL PUESTO		
Trabajo de esfuerzo físico reiterado en posición cómoda variando frecuentemente a posiciones incómodas cuando transporta o manipula objetos de peso ligero o mediano.	Grado	Puntos
2. DESCRIPCION DE LAS CONDICIONES DEL MEDIO AMBIENTE		
Condiciones ambientales de iluminación y ventilación escasamente desagradables, ocasionales expuesto a ruidos, contaminación y/o temperaturas anormales	Grado	Puntos
3. DESCRIPCION DE LOS RIESGOS DEL PUESTO		
Los riesgos por accidentes personales o enfermedades profesionales son bajos. Ocasionalmente viaja fuera de la sede de su trabajo.	Grado	Puntos

VI. SECCION RELACIÓN CON OTROS PUESTOS:

1. RELACIONES DE MOVILIDAD		
PROMOVERSE DESDE	TRANSFERIRSE HACIA	ASCENDERSE A
Asistente Contable	Encargado de Almacén	Jefe Unidad de Bienes.
2. RELACIONES DE TRABAJO		
INTERNA CON DEPENDENCIAS INMEDIATAS		EXTERNAS CON OTRAS INSTITUCIONES
Gerencia Administrativa		
Auditoría Interna		Contraloría General de la Republica
Gerencia de Recursos Humanos		Tribunal Superior de Cuentas.
Informática		
Gerencia Legal		

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS)	CODIGO:
	DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	Página: 6 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

VIII. SECCION DE LOS RECURSOS MATERIALES REQUERIDOS POR EL PUESTO:

1. RECURSOS MATERIALES					
MOBILIARIO Y EQUIPO		HERRAMIENTAS Y UTILES		MATERIALES	
Escritorio	X	Papelera de escritorio	X	Papel bond 20	X
Silla de escritorio	X	Maletín ejecutivo		Papel bond oficio	
Computadora	X	Basurero	X	Papel bond legal	
Mesa para computadora	X	Perforadora	X	Lápiz grafito	X
Batería (UPS)	X	Engrapadora	X	Lápiz tinta	X
Impresora	X	Saca grapas	X	Minas	X
Archivador	X	Reglas	X	Tinta para impresora	X
Librero	X	Tijeras	X	Toner para fax	
Teléfono	X	Agenda de escritorio	X	Corrector	X
Fax		Sacapuntas	X	Goma	X
Ventilador	X	Portaminas	X	Masking tape	X
Mesa de sesiones	X	Borrador de pizarra		Tape transparente	X
Fotocopiadora	X	Puntero	X	Marcadores indelebles	X
Ventilador	X	Normas y reglamentos adminst.	X	Marcadores para acetato	
Retroproyector		Normas y reglamentos técnicos	X	Marcador fluorescente	X
Trituradora de papel	X	Manuales técnicos o didácticos	X	Sobres	X
Pizarra				Sobres de manila	X
Rotafolio				Folders	X
Papelera de escritorio	X			Libreta de apuntes	X
				Grapas	X
				Clips	X
Otros (especifique):		Otros (especifique):		Otros (especifique):	
Tablero					
Metro				Caja de herramientas.	

2. INFORMACION COMPLEMENTARIA

FECHA DEL ANALISIS Y DESCRIPCION:	
APROBADO POR:	
PUESTO DE TRABAJO	
LUGAR Y FECHA:	

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS)	CODIGO:
	DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	Página: 1 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

I. SECCION DE IDENTIFICACION DEL PUESTO:

TITULO DEL PUESTO: _____ Inspector de Bienes I _____

TITULO ALTERNO: Inspector de Bienes PUNTOS: _____

RAMA PROFESIONAL: Administración CODIGO: SUELDO BASE _____

CLASIFICACION INSTITUCIONAL:

TECNICO _____ DOCENTE _____ ADMINISTRATIVO X _____ OPERATIVO _____

DIRECCION Y SUPERVISION

NOMBRE DEL PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: Jefe Unidad de Bienes _____

UBICACION: Gerencia Administrativa, Unidad de Bienes _____

PUESTOS SUBORDINADOS: _____

II. SECCION DEL TRABAJO REALIZADO Y TAREAS DEL PUESTO:

1. NATURALEZA Y OBJETIVO DEL PUESTO (QUE HACE, COMO LO HACE Y PARA QUE LO HACE)

Llevar registro de las fichas de control de asignación de inventarios o bienes nacionales, visitando todo el personal
Que tiene bienes bajo responsabilidad ,revisarlos con las características individuales de cada uno; para llevar un
Control individual, deducir responsabilidad en caso de pérdida y protección de los bienes nacionales de la
Institución.

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS)	CODIGO:
	DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	Página: 3 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

III. SECCION DE LAS ESPECIFICACIONES:

1. REQUERIMIENTOS

SEXO: indistinto	ESTADO CIVIL :indistinto	EDAD (Años):	Mínima 22	Máxima 50
JORNADA DE TRABAJO: Diurna		SITUACION LABORAL Permanente		

DOCUMENTOS Y EXAMENES REQUERIDOS:

Solicitud de Trabajo	X	Tarjeta de Identidad	X	Test Psicométrico	X
Curriculum Vitae	X	Licencia de Conducir		Prueba Práctica	
Título o Diploma	X	Examen de la vista		Prueba Pedagógica	
Certificado de Estudios		Examen V de. R. L..	X	Entrevista	X
Referencias de Trabajo	X	Conocimientos Generales	X		
Hoja de Antecedentes	X	Conocimientos Específicos			

2. DESCRIPCION DEL NIVEL EDUCATIVO REQUERIDO

Requiere de educación secundaria completa con Título en Perito Mercantil y Contador Publica.	Grado	Puntos

3. DESCRIPCION DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA

1 Años de experiencia Inspector de Bienes dentro de la institución. 2 Años de experiencia como encargado de Bienes fuera de la institución.	Grado	Puntos

4. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS Y HABILIDADES MANUALES

Conocimientos básicos de manejo de Bienes del estado, Microsoft Office, Manual de Normas y Procedimientos.

5. INICIATIVA Y TOMA DE DECISIONES

El trabajo es semirrutinario y repetitivo, sigue procedimientos, métodos y normas de trabajo de se toman decisiones operativas de acuerdo a la naturaleza ya sea técnica o administrativa tareas que se realizan, refiriéndole al supervisor las situaciones anormales.	Grado	Puntos

6. CAPACIDAD ANALÍTICA Y DE JUICIO

Trabajo rutinario y repetitivo que requiere un mayor grado de esfuerzo mental en cuanto a concentración para realizar de manera efectiva tareas de verificación, revisión, inspección y registro de datos ya sea manual o por computadora. Requiere de mayor grado de atención visual y auditiva.	Grado	Puntos

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS)	CODIGO:
	DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	Página: 4 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

IV. SECCION RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

1. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR PERSONAL SUBORDINADO		
El puesto no maneja ningún personal subordinado	Grado	Puntos
2. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR DINERO EN EFECTIVO O FONDOS REINTEGRABLES		
No es responsable del manejo en efectivo o en fondos de depósito de fondos Reintegrables.	Grado	Puntos
3. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN CONFIDENCIAL		
El puesto no maneja documentación e información confidencial	Grado	Puntos
4. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE TITULOS VALORES		
No responde por la emisión , custodia o manejo de títulos valores.	Grado	Puntos
5. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE ACTIVOS		
Tiene a su cargo la responsabilidad por el uso, manejo, custodia, o mantenimiento de mobiliario, herramientas / materiales por un monto de L.	Grado	Puntos
6. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS		
Responsable por el cumplimiento de las tareas de apoyo que diariamente le son asignadas rutinariamente tenga definidas.	Grado	Puntos

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS)	CODIGO:
	DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	Página: 5 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

V. SECCIÓN DEL ESFUERZO FISICO Y LAS CONDICIONES DE TRABAJO:

1. DESCRIPCION DEL ESFUERZO FISICO EXIGIDO POR EL PUESTO		
Trabajo de esfuerzo físico reiterado en posición cómoda variando frecuentemente a posiciones incómodas cuando transporta o manipula objetos de peso ligero o mediano.	Grado	Puntos
2. DESCRIPCION DE LAS CONDICIONES DEL MEDIO AMBIENTE		
Condiciones ambientales de iluminación y ventilación escasamente desagradables, ocasionales expuesto a ruidos, contaminación y/o temperaturas anormales	Grado	Puntos
3. DESCRIPCION DE LOS RIESGOS DEL PUESTO		
Los riesgos por accidentes personales o enfermedades profesionales son bajos. Ocasionalmente viaja fuera de la sede de su trabajo.	Grado	Puntos

VI. SECCION RELACIÓN CON OTROS PUESTOS:

1. RELACIONES DE MOVILIDAD		
PROMOVERSE DESDE	TRANSFERIRSE HACIA	ASCENDERSE A
Asistente Contable	Encargado de Almacén	Jefe Unidad de Bienes.
2. RELACIONES DE TRABAJO		
INTERNA CON DEPENDENCIAS INMEDIATAS		EXTERNAS CON OTRAS INSTITUCIONES
Gerencia Administrativa		
Auditoría Interna		Contraloría General de la Republica
Gerencia de Recursos Humanos		Tribunal Superior de Cuentas.
Informática		
Gerencia Legal		

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS)	CODIGO:
	DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	Página: 6 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

VIII. SECCION DE LOS RECURSOS MATERIALES REQUERIDOS POR EL PUESTO:

1. RECURSOS MATERIALES					
MOBILIARIO Y EQUIPO		HERRAMIENTAS Y UTILES		MATERIALES	
Escritorio	X	Papelera de escritorio	X	Papel bond 20	X
Silla de escritorio	X	Maletín ejecutivo		Papel bond oficio	
Computadora	X	Basurero	X	Papel bond legal	
Mesa para computadora	X	Perforadora	X	Lápiz grafito	X
Batería (UPS)	X	Engrapadora	X	Lápiz tinta	X
Impresora	X	Saca grapas	X	Minas	X
Archivador	X	Reglas	X	Tinta para impresora	X
Librero	X	Tijeras	X	Toner para fax	
Teléfono	X	Agenda de escritorio	X	Corrector	X
Fax		Sacapuntas	X	Goma	X
Ventilador	X	Portaminas	X	Masking tape	X
Mesa de sesiones	X	Borrador de pizarra		Tape transparente	X
Fotocopiadora	X	Puntero	X	Marcadores indelebles	X
Ventilador	X	Normas y reglamentos adminst.	X	Marcadores para acetato	
Retroproyector		Normas y reglamentos técnicos	X	Marcador fluorescente	X
Trituradora de papel	X	Manuales técnicos o didácticos	X	Sobres	X
Pizarra				Sobres de manila	X
Rotafolio				Folders	X
Papelera de escritorio	X			Libreta de apuntes	X
				Grapas	X
				Clips	X
Otros (especifique):		Otros (especifique):		Otros (especifique):	
Tablero					
Metro				Caja de herramientas.	

2. INFORMACION COMPLEMENTARIA

FECHA DEL ANALISIS Y DESCRIPCION:	
APROBADO POR:	
PUESTO DE TRABAJO	
LUGAR Y FECHA:	

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS)	CODIGO:
	DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	Página: 1 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

I. SECCION DE IDENTIFICACION DEL PUESTO:

TITULO DEL PUESTO: Jefe de Contratación y Adquisiciones

TITULO ALTERNO: Encargado de Licitación PUNTOS: _____

RAMA PROFESIONAL: Administración CODIGO: _____ SUELDO _____

CLASIFICACION INSTITUCIONAL:

TECNICO _____ DOCENTE _____ ADMINISTRATIVO X OPERATIVO _____

DIRECCION Y SUPERVISION _____

NOMBRE DEL PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: Gerente Administrativo

UBICACION: Gerencia Administrativa, Contratación y Adquisiciones.

PUESTOS SUBORDINADOS: _____

II. SECCION DEL TRABAJO REALIZADO Y TAREAS DEL PUESTO:

1. NATURALEZA Y OBJETIVO DEL PUESTO (QUE HACE, COMO LO HACE Y PARA QUE LO HACE)

Coordinar conforme a al planificación previa todos los procesos de licitación pública, privadas, consultorías

Llevadas a cabo por DINADERS conforme lo establece la ley de contratación del estado y disposiciones del

Presupuesto son aplicables con el fin de que estos procesos se sometan al presupuesto asignado.

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS)	CODIGO:
	DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	Página: 3 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

III. SECCION DE LAS ESPECIFICACIONES:

1. REQUERIMIENTOS					
SEXO: indistinto	ESTADO CIVIL :indistinto		EDAD (Años): Mínima 25 Máxima 50		
JORNADA DE TRABAJO: Diurna			SITUACION LABORAL Permanente		
DOCUMENTOS Y EXAMENES REQUERIDOS:					
Solicitud de Trabajo	X	Tarjeta de Identidad	X	Test Psicométrico	X
Curriculum Vitae	X	Licencia de Conducir		Prueba Práctica	
Título o Diploma	X	Examen de la vista		Prueba Pedagógica	
Certificado de Estudios		Examen V de. R. L..	X	Entrevista	X
Referencias de Trabajo	X	Conocimientos Generales	X		
Hoja de Antecedentes	X	Conocimientos Específicos	X		
2. DESCRIPCION DEL NIVEL EDUCATIVO REQUERIDO					
Requiere de educación universitaria completa con Título en LIC en Derecho /, Admón. de Empresa.				Grado	Puntos
3. DESCRIPCION DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA					
1 Años de experiencia como asistente de planificación dentro de la institución.				Grado	Puntos
3 Años de experiencia como encargado de Contratación y Adquisición fuera de la institución.					
4. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS Y HABILIDADES MANUALES					
Conocimientos básicos de Microsoft Office, habilidad Toma de Decisiones.					
5. INICIATIVA Y TOMA DE DECISIONES					
El trabajo es semirutinario y repetitivo, sigue procedimientos, métodos y normativas de trabajo definidas. Ejerce el puesto con mayor independencia para su planificación, prepara organización. Tiene libertad para la selección y aplicación de metodologías y técnicas de su de acción que considere apropiadas de acuerdo a las situaciones que se le presenten.				Grado	Puntos
6. CAPACIDAD ANALÍTICA Y DE JUICIO					
Trabajo semirutinario, algunas veces con tareas no repetitivas que requiere un mayor esfuerzo mental en términos de concentración y memorización, capacidad de análisis y síntesis, así como de la aplicación de conocimientos especializados con cierto grado de juicio. Capacidad para transmitir ideas o conocimientos. Requiere constante atención visual y auditiva.				Grado	Puntos

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS) DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	CODIGO:
		Página: 4 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

IV. SECCION RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

1. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR PERSONAL SUBORDINADO		
El puesto no maneja personal subordinado	Grado	Puntos
2. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR DINERO EN EFECTIVO O FONDOS REINTEGRABLES		
No es responsable del manejo en efectivo o en fondos de depósito de fondos Reintegrables.	Grado	Puntos
3. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN CONFIDENCIAL		
Ocasionalmente el puesto maneja documentación e información confidencial	Grado	Puntos
4. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE TITULOS VALORES		
No responde por la emisión , custodia o manejo de títulos valores.	Grado	Puntos
5. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE ACTIVOS		
Tiene a su cargo la responsabilidad por el uso, manejo, custodia, o mantenimiento de mobiliario, herramientas / materiales por un monto de L..	Grado	Puntos
6. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS		
Responsable por el cumplimiento de objetivos generales establecidos en los operativos anuales a través del logro de los objetivos específicos que de ellos se derivan, así como de la ejecución presupuestaria asignada.	Grado	Puntos

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS)	CODIGO:
	DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	Página: 5 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

V. SECCIÓN DEL ESFUERZO FISICO Y LAS CONDICIONES DE TRABAJO:

1. DESCRIPCION DEL ESFUERZO FISICO EXIGIDO POR EL PUESTO		
Trabajo de esfuerzo físico reiterado en posición cómoda variando frecuentemente a posiciones incómodas cuando transporta o manipula objetos de peso ligero o mediano.	Grado	Puntos
2. DESCRIPCION DE LAS CONDICIONES DEL MEDIO AMBIENTE		
Condiciones ambientales cómodas, normales o excelentes de iluminación y ventilación. Exento de ruidos, contaminación y /o temperaturas anormales	Grado	Puntos
3. DESCRIPCION DE LOS RIESGOS DEL PUESTO		
El trabajo no esta expuesto a riesgos de accidentes personales o enfermedades profesionales. Generalmente no viaja fuera de la sede de su centro de trabajo.	Grado	Puntos

VI. SECCION RELACIÓN CON OTROS PUESTOS:

1. RELACIONES DE MOVILIDAD		
PROMOVERSE DESDE	TRANSFERIRSE HACIA	ASCENDERSE A
Presupuestador	Jefe de Depto.	Gerente Administrativo
2. RELACIONES DE TRABAJO		
INTERNA CON DEPENDENCIAS INMEDIATAS	EXTERNAS CON OTRAS INSTITUCIONES	
Gerencia Administrativa		
Proyectos de Desarrollo Rural	Fondo Nacional de Desarrollo Rural	
Gerencia de Recursos Humanos	Tribunal Superior de Cuentas.	
Gerencia Técnica.	ONCAE	
Gerencia Legal		
Gerencia de Planificación		
Sub Gerencia Administración		

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS) DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	CODIGO:
		Página: 6 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

VIII. SECCION DE LOS RECURSOS MATERIALES REQUERIDOS POR EL PUESTO:

1. RECURSOS MATERIALES					
MOBILIARIO Y EQUIPO		HERRAMIENTAS Y UTILES		MATERIALES	
Escritorio	X	Papelera de escritorio	X	Papel bond 20	X
Silla de escritorio	X	Maletín ejecutivo		Papel bond oficio	X
Computadora	X	Basurero	X	Papel bond legal	X
Mesa para computadora	X	Perforadora	X	Lápiz grafito	X
Batería (UPS)	X	Engrapadora	X	Lápiz tinta	X
Impresora	X	Saca grapas	X	Minas	X
Archivador	X	Reglas	X	Tinta para impresora	X
Librero	X	Tijeras	X	Toner para fax	X
Teléfono	X	Agenda de escritorio	X	Corrector	X
Fax		Sacapuntas	X	Goma	X
Ventilador		Portaminas	X	Masking tape	X
Mesa de sesiones	X	Borrador de pizarra		Tape transparente	X
Fotocopiadora	X	Puntero	X	Marcadores indelebles	X
Ventilador	X	Normas y reglamentos adminst.	X	Marcadores para acetato	
Retroproyector		Normas y reglamentos técnicos		Marcador fluorescente	X
Trituradora de papel		Manuales técnicos o didácticos	X	Sobres	X
Pizarra				Sobres de manila	X
Rotafolio				Folders	X
Papelera de escritorio				Libreta de apuntes	X
				Grapas	X
				Clips	X
Otros (especifique):		Otros (especifique):		Otros (especifique):	
Archivador					

2. INFORMACION COMPLEMENTARIA

FECHA DEL ANALISIS Y DESCRIPCION:	
APROBADO POR:	
PUESTO DE TRABAJO	
LUGAR Y FECHA:	

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS)	CODIGO:
	DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	Página: 3 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

III. SECCION DE LAS ESPECIFICACIONES:

1. REQUERIMIENTOS

SEXO: Femenino	ESTADO CIVIL :indistinto	EDAD (Años): Mínima 25	Máxima 50
JORNADA DE TRABAJO: Diurna	SITUACION LABORAL Permanente		

DOCUMENTOS Y EXAMENES REQUERIDOS:

Solicitud de Trabajo	X	Tarjeta de Identidad	X	Test Psicométrico	X
Curriculum Vitae	X	Licencia de Conducir		Prueba Práctica	
Titulo o Diploma	X	Examen de la vista		Prueba Pedagógica	
Certificado de Estudios		Examen V de. R. L..	X	Entrevista	X
Referencias de Trabajo	X	Conocimientos Generales	X		
Hoja de Antecedentes	X	Conocimientos Específicos			

2. DESCRIPCION DEL NIVEL EDUCATIVO REQUERIDO

Requiere de educación universitaria completa con título de Ingeniero, Lic, en Ciencias Económicas, Trabajo Social.	Grado	Puntos

3. DESCRIPCION DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA

1 Años de experiencia como asistente de género dentro institución. 3 Años de experiencia especialista en género fuera de la institución.	Grado	Puntos

4. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS Y HABILIDADES MANUALES

Conocimientos específicos de especialidad en género, manejo de MICROSOFT Office, conocimiento de desarrollo rural.

5. INICIATIVA Y TOMA DE DECISIONES

El trabajo se realiza bajo guías y direcciones generales, planeando, organizando y controlando el trabajo con suficiente autonomía, e iniciativa en la toma de decisiones referidas a las diferentes fases operativas de su ámbito de acción	Grado	Puntos

6. CAPACIDAD ANALÍTICA Y DE JUICIO

Trabajo con tareas no repetitivas, que requieren análisis, síntesis e interpretación de políticas y objetivos generales, incluyendo condiciones y problemas diferentes. Requiere considerable juicio para el estudio y solución de problemas, así como de una moderada atención visual y auditiva.	Grado	Puntos

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS)	CODIGO:
	DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	Página: 4 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

IV. SECCION RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

1. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR PERSONAL SUBORDINADO		
El puesto maneja 1 subordinado directos .	Grado	Puntos
2. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR DINERO EN EFECTIVO O FONDOS REINTEGRABLES		
No es responsable por el manejo de dinero en efectivo o fondos reintegrables.	Grado	Puntos
3. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN CONFIDENCIAL		
El puesto no maneja documentación e información confidencial	Grado	Puntos
4. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE TITULOS VALORES		
No responde por la emisión, custodia o manejo de títulos valores.	Grado	Puntos
5. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE ACTIVOS		
Tiene a su cargo la responsabilidad por el uso, manejo, custodia, o mantenimiento de mobiliario, herramientas / materiales por un monto de L.39,225.97	Grado	Puntos
6. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS		
Responsable por el logro de metas establecidas en los planes operativos anuales y/o planificaciones específicas de actividades.	Grado	Puntos

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS)	CODIGO:
	DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	Página: 5 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

V. SECCIÓN DEL ESFUERZO FISICO Y LAS CONDICIONES DE TRABAJO:

1. DESCRIPCION DEL ESFUERZO FISICO EXIGIDO POR EL PUESTO		
Trabajo ligero en posiciones cómodas, generalmente sentado con movilidad intermitente a posiciones cómodas. Manipula objetos livianos y realiza tareas de poca fatiga física.	Grado	Puntos
2. DESCRIPCION DE LAS CONDICIONES DEL MEDIO AMBIENTE		
Condiciones ambientales cómodas, normales o excelentes de iluminación y ventilación. Exento de ruidos, contaminación y/o temperaturas anormales.	Grado	Puntos
3. DESCRIPCION DE LOS RIESGOS DEL PUESTO		
Los riesgos por accidentes personales o enfermedades profesionales son moderados. frecuentemente viaja fuera de la sede de su trabajo.	Grado	Puntos

VI. SECCION RELACIÓN CON OTROS PUESTOS:

1. RELACIONES DE MOVILIDAD		
PROMOVERSE DESDE	TRANSFERIRSE HACIA	ASCENDERSE A
Asistente de Unidad de Genero	Coordinador de Proyecto	Gerente Técnico
2. RELACIONES DE TRABAJO		
INTERNA CON DEPENDENCIAS INMEDIATAS		EXTERNAS CON OTRAS INSTITUCIONES
Gerencia administración.		Secretaría de Agricultura Y Ganadería (SAG)
Gerencia de Recursos Humanos		Inst. Nacional de la Mujer (INAM)
Gerencia Técnica		Secretaría de Industria y Comercio)
Planificación y Políticas		Secretaría de Educación
Gerencia Legal		Instituto de la Juventud
Promoción y Operaciones		Secretaría de Planificación (SEPLAN)

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS) DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	CODIGO:
		Página: 6 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

VIII. SECCION DE LOS RECURSOS MATERIALES REQUERIDOS POR EL PUESTO:

1. RECURSOS MATERIALES					
MOBILIARIO Y EQUIPO		HERRAMIENTAS Y UTILES		MATERIALES	
Escritorio	X	Papelera de escritorio	X	Papel bond 20	X
Silla de escritorio	X	Maletín ejecutivo		Papel bond oficio	X
Computadora	X	Basurero	X	Papel bond legal	X
Mesa para computadora	X	Perforadora	X	Lápiz grafito	X
Batería (UPS)	X	Engrapadora	X	Lápiz tinta	X
Impresora	X	Saca grapas	X	Minas	X
Archivador	X	Reglas	X	Tinta para impresora	X
Librero	X	Tijeras	X	Toner para fax	X
Teléfono	X	Agenda de escritorio	X	Corrector	X
Fax	X	Sacapuntas	X	Goma	X
Ventilador	X	Portaminas	X	Masking tape	X
Mesa de sesiones	X	Borrador de pizarra	X	Tape transparente	X
Fotocopiadora	X	Puntero		Marcadores indelebles	X
Ventilador		Normas y reglamentos adminst.	X	Marcadores para acetato	X
Retroproyector	X	Normas y reglamentos técnicos	X	Marcador fluorescente	X
Trituradora de papel	X	Manuales técnicos o didácticos	X	Sobres	X
Pizarra	X			Sobres de manila	X
Rotafolio	X			Folders	X
Papelera de escritorio	X			Libreta de apuntes	X
				Grapas	X
				Clips	X
Otros (especifique):		Otros (especifique):		Otros (especifique):	
				Acetatos	
LAPTOP Computadora				Pendaflex	
				Post it	
				Leitz.	

2. INFORMACION COMPLEMENTARIA

FECHA DEL ANALISIS Y DESCRIPCION:	
APROBADO POR:	
PUESTO DE TRABAJO	
LUGAR Y FECHA:	

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS)	CODIGO:
	DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	Página: 3 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

III. SECCION DE LAS ESPECIFICACIONES:

1. REQUERIMIENTOS

SEXO: Indistinto	ESTADO CIVIL :indistinto	EDAD (Años):	Mínima 25	Máxima 50	
JORNADA DE TRABAJO: Diurna	SITUACION LABORAL Permanente				
DOCUMENTOS Y EXAMENES REQUERIDOS:					
Solicitud de Trabajo	X	Tarjeta de Identidad	X	Test Psicométrico	X
Curriculum Vitae	X	Licencia de Conducir		Prueba Práctica	
Titulo o Diploma	X	Examen de la vista		Prueba Pedagógica	
Certificado de Estudios		Examen V de. R. L..	X	Entrevista	X
Referencias de Trabajo	X	Conocimientos Generales			
Hoja de Antecedentes	X	Conocimientos Específicos	X		

2. DESCRIPCION DEL NIVEL EDUCATIVO REQUERIDO

Requiere de educación universitaria completa con título de Ingeniero Civil	Grado	Puntos

3. DESCRIPCION DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA

3 Años de experiencia especialista en Infraestructura civil fuera de la institución.	Grado	Puntos

4. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS Y HABILIDADES MANUALES

Conocimientos de auto card, de la ley de constitución del estado, manejo de ARVIEW, Office Proyec, WATER CARD, EPANET...

5. INICIATIVA Y TOMA DE DECISIONES

El trabajo se realiza bajo guías y direcciones generales, planeando, organizando y controlando el trabajo con suficiente autonomía, e iniciativa en la toma de decisiones referidas a las diferentes fases operativas de su ámbito de acción.	Grado	Puntos

6. CAPACIDAD ANALÍTICA Y DE JUICIO

Trabajo con tareas no repetitivas, que requieren análisis, síntesis e interpretación de Políticas y objetivos generales, incluyendo condiciones y problemas diferentes. Requiere considerable juicio para el estudio y solución de problemas, así como de Una moderada atención visual y auditiva.	Grado	Puntos

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS)	CODIGO:
	DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	Página: 4 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

IV. SECCION RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

1. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR PERSONAL SUBORDINADO		
El puesto no maneja NINGUN PERSONAL subordinado .	Grado	Puntos
2. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR DINERO EN EFECTIVO O FONDOS REINTEGRABLES		
No es responsable por el manejo de dinero en efectivo o fondos integrables.	Grado	Puntos
3. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN CONFIDENCIAL		
El puesto no maneja documentación e información confidencial	Grado	Puntos
4. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE TITULOS VALORES		
No responde por la emisión, custodia o manejo de títulos valores.	Grado	Puntos
5. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE ACTIVOS		
Tiene a su cargo la responsabilidad por el uso, manejo, custodia, o mantenimiento de mobiliario, herramientas / materiales por un monto de L.14,223.58	Grado	Puntos
6. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS		
Responsable por el logro de metas establecidas en los planes operativos anuales y/o planificaciones específicas de actividades.	Grado	Puntos

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS)	CODIGO:
	DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	Página: 5 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

V. SECCIÓN DEL ESFUERZO FISICO Y LAS CONDICIONES DE TRABAJO:

1. DESCRIPCION DEL ESFUERZO FISICO EXIGIDO POR EL PUESTO		
Trabajo de esfuerzo físico reiterado en posición cómoda variando frecuentemente a posiciones incómodas cuando transporta o manipula objetos de peso ligero o mediano.	Grado	Puntos
2. DESCRIPCION DE LAS CONDICIONES DEL MEDIO AMBIENTE		
Condiciones ambientales de iluminación y ventilación moderadamente desagradables, expuesto a ruidos, contaminación y/o temperaturas frecuentemente anormales.	Grado	Puntos
3. DESCRIPCION DE LOS RIESGOS DEL PUESTO		
Los riesgos por accidentes personales o enfermedades profesionales son altos. Constantemente viaja fuera de la sede de su trabajo.	Grado	Puntos

VI. SECCION RELACIÓN CON OTROS PUESTOS:

1. RELACIONES DE MOVILIDAD		
PROMOVERSE DESDE	TRANSFERIRSE HACIA	ASCENDERSE A
Contratación Externa	Coordinador de Proyecto	Gerente Técnico
2. RELACIONES DE TRABAJO		
INTERNA CON DEPENDENCIAS INMEDIATAS	EXTERNAS CON OTRAS INSTITUCIONES	
Gerencia administración.	Fondo Hondureño de Inversión Social	
Gerencia de Recursos Humanos	Alcaldías Municipales	
Jefatura de contrataciones y adquisiciones	Asociaciones Comunitarias	

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS)	CODIGO:
	DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	Página: 6 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

VIII. SECCION DE LOS RECURSOS MATERIALES REQUERIDOS POR EL PUESTO:

1. RECURSOS MATERIALES					
MOBILIARIO Y EQUIPO		HERRAMIENTAS Y UTILES		MATERIALES	
Escritorio	X	Papelera de escritorio	X	Papel bond 20	X
Silla de escritorio	X	Maletín ejecutivo		Papel bond oficio	X
Computadora	X	Basurero	X	Papel bond legal	
Mesa para computadora	X	Perforadora	X	Lápiz grafito	X
Batería (UPS)	X	Engrapadora	X	Lápiz tinta	X
Impresora	X	Saca grapas	X	Minas	X
Archivador	X	Reglas	X	Tinta para impresora	X
Librero	X	Tijeras	X	Toner para fax	X
Teléfono	X	Agenda de escritorio	X	Corrector	X
Fax	X	Sacapuntas	X	Goma	X
Ventilador		Portaminas	X	Masking tape	X
Mesa de sesiones	X	Borrador de pizarra	X	Tape transparente	X
Fotocopiadora	X	Puntero		Marcadores indelebles	X
Ventilador		Normas y reglamentos adminst.		Marcadores para acetato	X
Retroproyector	X	Normas y reglamentos técnicos	X	Marcador fluorescente	X
Trituradora de papel	X	Manuales técnicos o didácticos	X	Sobres	X
Pizarra	X			Sobres de manila	X
Rotafolio	X			Folders	X
Papelera de escritorio	X			Libreta de apuntes	X
				Grapas	X
				Clips	X
Otros (especifique):		Otros (especifique):		Otros (especifique):	
LAPTOP		CINTAS METRICAS			
INTERNET					
MEMORIAS USB					
PLOTER					
2. INFORMACION COMPLEMENTARIA					
FECHA DEL ANALISIS Y DESCRIPCION:					
APROBADO POR:					
PUESTO DE TRABAJO					
LUGAR Y FECHA:					

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS)	CODIGO:
	DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	Página: 1 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

I. SECCION DE IDENTIFICACION DEL PUESTO:

TITULO DEL PUESTO: Jefe Planificación

TITULO ALTERNO: Encargado de Planificación PUNTOS: _____

RAMA PROFESIONAL: Administración CODIGO: _____ SUELDO L.20,000
BASE

CLASIFICACION INSTITUCIONAL:

TECNICO _____ DOCENTE _____ MINISTRATIVO _____ OPERATIVO _____

DIRECCION Y SUPERVISION X

NOMBRE DEL PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: Gerente de Planificación

UBICACION: Gerencia planificación, Planificación

PUESTOS SUBORDINADOS: Presupuestador I

II. SECCION DEL TRABAJO REALIZADO Y TAREAS DEL PUESTO:

1. NATURALEZA Y OBJETIVO DEL PUESTO (QUE HACE, COMO LO HACE Y PARA QUE LO HACE)

Coordinar de manera participativa el proceso de planificación de la función operativa y presupuestaria asesorando
Y capacitando a las diferentes gerencias para poder evaluar la ejecución de las metas y objetivos planificado
Y la dirección presupuestaria de la institución.

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS)	CODIGO:
	DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	Página: 2 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

2. DESCRIPCION DE TAREAS

No.	DESCRIPCION
	Verifica la ejecución financiera de los proyectos a través de los informes trimestrales para la mayor transparencia del los mismos.
	Elabora matrices con la información requerida tanto por otras dependencias internas de la institución Del gobierno.
	Elaboración de notas, memorando con la información que el jefe inmediato requiera.
	Revisa requerimientos de información y apoyo diario para una mejor realización de actividades.
	Coordina el proceso de ingreso de SEAFI del anteproyecto del POA 2 veces al año.
	Coordina el proceso de elaboración de elaboración y consolidación del plan de inversionistas, contrata adquisiciones de DINADERS Y sus PDR. Del siguiente año en el mes de julio del año anterior.
	Ajusta metas físicas trimestrales según instrucción del Tribunal Superior de Cuentas.
	Realiza informes de evaluación financiera de los PDR y DINADERS cada tres meses de forma Consolidada para mantener informado de lo invertido en organización.
	Verifica la ejecución financiera de los proyectos a través de los informes trimestrales para la mayor transparencia del los mismos
	Gestiona ante el SEFIN la asignación de contrapartida a un nuevo proyecto en cualquier etapa del Año.
	Diseña y elaboración de perfiles de proyectos en cualquier mes del año cuando sea requerido para la evaluación de los proyectos.
	Apoya la facilitación de actualización del plan estratégico de DINADERS para el mejor desempeño de La institución.

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS) DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	CODIGO:
		Página: 3 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

III. SECCION DE LAS ESPECIFICACIONES:

1. REQUERIMIENTOS					
SEXO: indistinto	ESTADO CIVIL :indistinto		EDAD (Años): Mínima 25 Máxima 50		
JORNADA DE TRABAJO: Diurna			SITUACION LABORAL Permanente		
DOCUMENTOS Y EXAMENES REQUERIDOS:					
Solicitud de Trabajo	X	Tarjeta de Identidad	X	Test Psicométrico	X
Curriculum Vitae	X	Licencia de Conducir		Prueba Práctica	
Titulo o Diploma	X	Examen de la vista		Prueba Pedagógica	
Certificado de Estudios		Examen V de. R. L..	X	Entrevista	X
Referencias de Trabajo	X	Conocimientos Generales	X		
Hoja de Antecedentes	X	Conocimientos Específicos	X		
2. DESCRIPCION DEL NIVEL EDUCATIVO REQUERIDO					
Requiere de educación universitaria completa con Título en Economía, Administración Pública, Admón. de Empresa.				Grado	Puntos
3. DESCRIPCION DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA					
2 Años de experiencia como asistente de planificación dentro de la institución.				Grado	Puntos
4 Años de experiencia como encargado de planificación fuera de la institución.					
4. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS Y HABILIDADES MANUALES					
Conocimientos básicos de Microsoft Office, habilidad de comunicación.					
5. INICIATIVA Y TOMA DE DECISIONES					
El trabajo se realiza bajo guías y direcciones generales, planeando, organizando y controlando trabajo con suficiente autonomía, e iniciativa en la toma de decisiones referidas a las diferentes operativas de su ámbito de acción.				Grado	Puntos
6. CAPACIDAD ANALÍTICA Y DE JUICIO					
Trabajo con tareas no repetitivas, que requieren análisis, síntesis e interpretación de políticas y objetivos generales, incluyendo condiciones y problemas diferentes. Requiere considerable juicio para el estudio y solución de problemas, así como de una moderada atención visual y auditiva.				Grado	Puntos

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS) DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	CODIGO:
		Página: 4 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

IV. SECCION RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

1. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR PERSONAL SUBORDINADO		
El puesto maneja un personal subordinado a su cargo.	Grado	Puntos
2. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR DINERO EN EFECTIVO O FONDOS REINTEGRABLES		
No es responsable del manejo en efectivo o en fondos de depósito de fondos Reintegrables.	Grado	Puntos
3. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN CONFIDENCIAL		
Ocasionalmente el puesto maneja documentación e información confidencial	Grado	Puntos
4. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE TITULOS VALORES		
No responde por la emisión, custodia o manejo de títulos valores.	Grado	Puntos
5. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE ACTIVOS		
Tiene a su cargo la responsabilidad por el uso, manejo, custodia, o mantenimiento de mobiliario, herramientas / materiales por un monto de L..	Grado	Puntos
6. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS		
Responsable por el cumplimiento de objetivos específicos establecidos en los planes operacionales anuales a través del logro de las metas que de ellos se derivan, así como de la ejecución presupuestaria asignada.	Grado	Puntos

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS)	CODIGO:
	DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	Página: 5 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

V. SECCIÓN DEL ESFUERZO FISICO Y LAS CONDICIONES DE TRABAJO:

1. DESCRIPCION DEL ESFUERZO FISICO EXIGIDO POR EL PUESTO		
Trabajo ligero, posiciones cómodas generalmente sentadas con movilidad intermitente en posiciones cómodas manipula objetos livianos y realiza tareas de poca fatiga física.	Grado	Puntos
2. DESCRIPCION DE LAS CONDICIONES DEL MEDIO AMBIENTE		
Condiciones ambientales cómodas, normales o excelentes de iluminación y ventilación. Exento de ruidos, contaminación y /o temperaturas anormales	Grado	Puntos
3. DESCRIPCION DE LOS RIESGOS DEL PUESTO		
Los riesgos por accidentes personales o enfermedades profesionales son bajos. Ocasionalmente viaja fuera de la sede de su trabajo.	Grado	Puntos

VI. SECCION RELACIÓN CON OTROS PUESTOS:

1. RELACIONES DE MOVILIDAD		
PROMOVERSE DESDE	TRANSFERIRSE HACIA	ASCENDERSE A
Presupuestador	Jefe de Depto.	Gerente de Planificación y Política
2. RELACIONES DE TRABAJO		
INTERNA CON DEPENDENCIAS INMEDIATAS	EXTERNAS CON OTRAS INSTITUCIONES	
Gerencia Administrativa	Secretaría de Finanzas (SEFIN)	
Proyectos de Desarrollo Rural	Secretaria de Planificación (SEPLAN)	
Gerencia de Recursos Humanos	Secretaria de Agricultura y Ganadería (SAG)	
Gerencia Técnica.	Instituto Nacional de Estadística (INE)	
	FAO	
	CARE	

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS) DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	CODIGO:
		Página: 6 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

VIII. SECCION DE LOS RECURSOS MATERIALES REQUERIDOS POR EL PUESTO:

1. RECURSOS MATERIALES					
MOBILIARIO Y EQUIPO		HERRAMIENTAS Y UTILES		MATERIALES	
Escritorio	X	Papelera de escritorio	X	Papel bond 20	X
Silla de escritorio	X	Maletín ejecutivo		Papel bond oficio	X
Computadora	X	Basurero	X	Papel bond legal	X
Mesa para computadora	X	Perforadora	X	Lápiz grafito	X
Batería (UPS)	X	Engrapadora	X	Lápiz tinta	X
Impresora	X	Saca grapas	X	Minas	X
Archivador	X	Reglas	X	Tinta para impresora	X
Librero	X	Tijeras	X	Toner para fax	X
Teléfono	X	Agenda de escritorio	X	Corrector	X
Fax		Sacapuntas	X	Goma	X
Ventilador		Portaminas	X	Masking tape	X
Mesa de sesiones	X	Borrador de pizarra		Tape transparente	X
Fotocopiadora	X	Puntero	X	Marcadores indelebles	X
Ventilador	X	Normas y reglamentos adminst.	X	Marcadores para acetato	
Retroproyector		Normas y reglamentos técnicos		Marcador fluorescente	X
Trituradora de papel		Manuales técnicos o didácticos	X	Sobres	X
Pizarra				Sobres de manila	X
Rotafolio				Folders	X
Papelera de escritorio				Libreta de apuntes	X
				Grapas	X
				Clips	X
Otros (especifique):		Otros (especifique):		Otros (especifique):	
Calculadora					
Interne					

2. INFORMACION COMPLEMENTARIA

FECHA DEL ANALISIS Y DESCRIPCION:	
APROBADO POR:	
PUESTO DE TRABAJO	
LUGAR Y FECHA:	

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS)	CODIGO:
	DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	Página: 1 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

I. SECCION DE IDENTIFICACION DEL PUESTO:

TITULO DEL PUESTO: Jefe Planificación

TITULO ALTERNO: Encargado de Planificación PUNTOS: _____

RAMA PROFESIONAL: Administración CODIGO: _____ SUELDO L.20,000
BASE

CLASIFICACION INSTITUCIONAL:

TECNICO _____ DOCENTE _____ MINISTRATIVO _____ OPERATIVO _____

DIRECCION Y SUPERVISION X

NOMBRE DEL PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: Gerente de Planificación

UBICACION: Gerencia planificación, Planificación

PUESTOS SUBORDINADOS: Presupuestador I

II. SECCION DEL TRABAJO REALIZADO Y TAREAS DEL PUESTO:

1. NATURALEZA Y OBJETIVO DEL PUESTO (QUE HACE, COMO LO HACE Y PARA QUE LO HACE)

Coordinar de manera participativa el proceso de planificación de la función operativa y presupuestaria asesorando

Y capacitando a las diferentes gerencias para poder evaluar la ejecución de las metas y objetivos planificado

Y la dirección presupuestaria de la institución.

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS)	CODIGO:
	DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	Página: 2 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

2. DESCRIPCION DE TAREAS

No.	DESCRIPCION
	Verifica la ejecución financiera de los proyectos a través de los informes trimestrales para la mayor transparencia del los mismos.
	Elabora matrices con la información requerida tanto por otras dependencias internas de la institución Del gobierno.
	Elaboración de notas, memorando con la información que el jefe inmediato requiera.
	Revisa requerimientos de información y apoyo diario para una mejor realización de actividades.
	Coordina el proceso de ingreso de SEAFI del anteproyecto del POA 2 veces al año.
	Coordina el proceso de elaboración de elaboración y consolidación del plan de inversionistas, contrata adquisiciones de DINADERS Y sus PDR. Del siguiente año en el mes de julio del año anterior.
	Ajusta metas físicas trimestrales según instrucción del Tribunal Superior de Cuentas.
	Realiza informes de evaluación financiera de los PDR y DINADERS cada tres meses de forma Consolidada para mantener informado de lo invertido en organización.
	Verifica la ejecución financiera de los proyectos a través de los informes trimestrales para la mayor transparencia del los mismos
	Gestiona ante el SEFIN la asignación de contrapartida a un nuevo proyecto en cualquier etapa del Año.
	Diseña y elaboración de perfiles de proyectos en cualquier mes del año cuando sea requerido para la evaluación de los proyectos.
	Apoya la facilitación de actualización del plan estratégico de DINADERS para el mejor desempeño de La institución.

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS) DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	CODIGO:
		Página: 3 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

III. SECCION DE LAS ESPECIFICACIONES:

1. REQUERIMIENTOS					
SEXO: indistinto	ESTADO CIVIL :indistinto	EDAD (Años): Mínima 25 Máxima 50			
JORNADA DE TRABAJO: Diurna		SITUACION LABORAL Permanente			
DOCUMENTOS Y EXAMENES REQUERIDOS:					
Solicitud de Trabajo	X	Tarjeta de Identidad	X	Test Psicométrico	X
Curriculum Vitae	X	Licencia de Conducir		Prueba Práctica	
Titulo o Diploma	X	Examen de la vista		Prueba Pedagógica	
Certificado de Estudios		Examen V de. R. L..	X	Entrevista	X
Referencias de Trabajo	X	Conocimientos Generales	X		
Hoja de Antecedentes	X	Conocimientos Específicos	X		
2. DESCRIPCION DEL NIVEL EDUCATIVO REQUERIDO					
Requiere de educación universitaria completa con Título en Economía, Administración Pública, Admón. de Empresa.				Grado	Puntos
3. DESCRIPCION DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA					
2 Años de experiencia como asistente de planificación dentro de la institución.				Grado	Puntos
4 Años de experiencia como encargado de planificación fuera de la institución.					
4. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS Y HABILIDADES MANUALES					
Conocimientos básicos de Microsoft Office, habilidad de comunicación.					
5. INICIATIVA Y TOMA DE DECISIONES					
El trabajo se realiza bajo guías y direcciones generales, planeando, organizando y controlando el trabajo con suficiente autonomía, e iniciativa en la toma de decisiones referidas a las diferentes operativas de su ámbito de acción.				Grado	Puntos
6. CAPACIDAD ANALÍTICA Y DE JUICIO					
Trabajo con tareas no repetitivas, que requieren análisis, síntesis e interpretación de políticas y objetivos generales, incluyendo condiciones y problemas diferentes. Requiere considerable juicio para el estudio y solución de problemas, así como de una moderada atención visual y auditiva.				Grado	Puntos

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS)	CODIGO:
	DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	Página: 4 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

IV. SECCION RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

1. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR PERSONAL SUBORDINADO		
El puesto maneja un personal subordinado a su cargo.	Grado	Puntos
2. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR DINERO EN EFECTIVO O FONDOS REINTEGRABLES		
No es responsable del manejo en efectivo o en fondos de depósito de fondos Reintegrables.	Grado	Puntos
3. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN CONFIDENCIAL		
Ocasionalmente el puesto maneja documentación e información confidencial	Grado	Puntos
4. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE TITULOS VALORES		
No responde por la emisión, custodia o manejo de títulos valores.	Grado	Puntos
5. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE ACTIVOS		
Tiene a su cargo la responsabilidad por el uso, manejo, custodia, o mantenimiento de mobiliario, herramientas / materiales por un monto de L..	Grado	Puntos
6. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS		
Responsable por el cumplimiento de objetivos específicos establecidos en los planes operacionales anuales a través del logro de las metas que de ellos se derivan, así como de la ejecución presupuestaria asignada.	Grado	Puntos

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS)	CODIGO:
	DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	Página: 5 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

V. SECCIÓN DEL ESFUERZO FISICO Y LAS CONDICIONES DE TRABAJO:

1. DESCRIPCION DEL ESFUERZO FISICO EXIGIDO POR EL PUESTO		
Trabajo ligero, posiciones cómodas generalmente sentadas con movilidad intermitente en posiciones cómodas manipula objetos livianos y realiza tareas de poca fatiga física.	Grado	Puntos
2. DESCRIPCION DE LAS CONDICIONES DEL MEDIO AMBIENTE		
Condiciones ambientales cómodas, normales o excelentes de iluminación y ventilación. Exento de ruidos, contaminación y /o temperaturas anormales	Grado	Puntos
3. DESCRIPCION DE LOS RIESGOS DEL PUESTO		
Los riesgos por accidentes personales o enfermedades profesionales son bajos. Ocasionalmente viaja fuera de la sede de su trabajo.	Grado	Puntos

VI. SECCION RELACIÓN CON OTROS PUESTOS:

1. RELACIONES DE MOVILIDAD		
PROMOVERSE DESDE	TRANSFERIRSE HACIA	ASCENDERSE A
Presupuestador	Jefe de Depto.	Gerente de Planificación y Política
2. RELACIONES DE TRABAJO		
INTERNA CON DEPENDENCIAS INMEDIATAS	EXTERNAS CON OTRAS INSTITUCIONES	
Gerencia Administrativa	Secretaría de Finanzas (SEFIN)	
Proyectos de Desarrollo Rural	Secretaria de Planificación (SEPLAN)	
Gerencia de Recursos Humanos	Secretaria de Agricultura y Ganadería (SAG)	
Gerencia Técnica.	Instituto Nacional de Estadística (INE)	
	FAO	
	CARE	

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS) DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	CODIGO:
		Página: 6 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

VIII. SECCION DE LOS RECURSOS MATERIALES REQUERIDOS POR EL PUESTO:

1. RECURSOS MATERIALES					
MOBILIARIO Y EQUIPO		HERRAMIENTAS Y UTILES		MATERIALES	
Escritorio	X	Papelera de escritorio	X	Papel bond 20	X
Silla de escritorio	X	Maletín ejecutivo		Papel bond oficio	X
Computadora	X	Basurero	X	Papel bond legal	X
Mesa para computadora	X	Perforadora	X	Lápiz grafito	X
Batería (UPS)	X	Engrapadora	X	Lápiz tinta	X
Impresora	X	Saca grapas	X	Minas	X
Archivador	X	Reglas	X	Tinta para impresora	X
Librero	X	Tijeras	X	Toner para fax	X
Teléfono	X	Agenda de escritorio	X	Corrector	X
Fax		Sacapuntas	X	Goma	X
Ventilador		Portaminas	X	Masking tape	X
Mesa de sesiones	X	Borrador de pizarra		Tape transparente	X
Fotocopiadora	X	Puntero	X	Marcadores indelebles	X
Ventilador	X	Normas y reglamentos adminst.	X	Marcadores para acetato	
Retroproyector		Normas y reglamentos técnicos		Marcador fluorescente	X
Trituradora de papel		Manuales técnicos o didácticos	X	Sobres	X
Pizarra				Sobres de manila	X
Rotafolio				Folders	X
Papelera de escritorio				Libreta de apuntes	X
				Grapas	X
				Clips	X
Otros (especifique):		Otros (especifique):		Otros (especifique):	
Calculadora					
Interne					

2. INFORMACION COMPLEMENTARIA

FECHA DEL ANALISIS Y DESCRIPCION:	
APROBADO POR:	
PUESTO DE TRABAJO	
LUGAR Y FECHA:	

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS) DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	CODIGO:
		Página: 3 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

III. SECCION DE LAS ESPECIFICACIONES:

1. REQUERIMIENTOS					
SEXO: indistinto	ESTADO CIVIL :indistinto		EDAD (Años): Mínima 30 Máxima 50		
JORNADA DE TRABAJO: Diurna			SITUACION LABORAL Permanente		
DOCUMENTOS Y EXAMENES REQUERIDOS:					
Solicitud de Trabajo	X	Tarjeta de Identidad	X	Test Psicométrico	X
Curriculum Vitae	X	Licencia de Conducir		Prueba Práctica	
Titulo o Diploma	X	Examen de la vista		Prueba Pedagógica	
Certificado de Estudios		Examen V de. R. L..	X	Entrevista	X
Referencias de Trabajo	X	Conocimientos Generales	X		
Hoja de Antecedentes	X	Conocimientos Específicos			
2. DESCRIPCION DEL NIVEL EDUCATIVO REQUERIDO					
Requiere de educación universitaria completa con título de Ingeniero Agrónomo				Grado	Puntos
3. DESCRIPCION DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA					
1 Años de experiencia como especialista dentro institución. 2 Años de experiencia Jefe de evaluación de Proyectos fuera de la institución.				Grado	Puntos
4. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS Y HABILIDADES MANUALES					
Conocimientos específicos de seguimiento y de proyectos, manejo de Microsoft Office. Programas de proyectos.					
5. INICIATIVA Y TOMA DE DECISIONES					
El trabajo se realiza bajo guías y direcciones generales, planeando, organizando y controlando el trabajo con suficiente autonomía, e iniciativa en la toma de decisiones referidas a las diferentes fases operativas de su ámbito de acción				Grado	Puntos
6. CAPACIDAD ANALÍTICA Y DE JUICIO					
Trabajo con tareas no repetitivas, que requieren análisis, síntesis e interpretación de p y objetivos generales, incluyendo condiciones y problemas diferentes. Requiere consi juicio para el estudio y solución de problemas, así como de una moderada atención v auditiva.				Grado	Puntos

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS)	CODIGO:
	DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	Página: 4 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

IV. SECCION RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

1. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR PERSONAL SUBORDINADO		
El puesto maneja 4 Directos y 1 indirectos a su cargo.	Grado	Puntos
2. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR DINERO EN EFECTIVO O FONDOS REINTEGRABLES		
No es responsable del manejo en efectivo o en fondos de depósito de fondos Reintegrables.	Grado	Puntos
3. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN CONFIDENCIAL		
El puesto no maneja ni custodia ningún tipo documentación e información confidencial	Grado	Puntos
4. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE TITULOS VALORES		
No responde por la emisión, custodia o manejo de títulos valores.	Grado	Puntos
5. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE ACTIVOS		
Tiene a su cargo la responsabilidad por el uso, manejo, custodia, o mantenimiento de mobiliario, herramientas / materiales por un monto de L..	Grado	Puntos
6. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS		
Responsable por el logro de metas establecidas en los planes operativos anuales y planificaciones específicas de actividades.	Grado	Puntos

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS)	CODIGO:
	DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	Página: 5 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

V. SECCIÓN DEL ESFUERZO FISICO Y LAS CONDICIONES DE TRABAJO:

1. DESCRIPCION DEL ESFUERZO FISICO EXIGIDO POR EL PUESTO		
trabajo de esfuerzo físico reiterado en posición cómoda variando frecuentemente a posiciones incómodas cuando transporta o manipula objetos de peso ligero o mediano.	Grado	Puntos
2. DESCRIPCION DE LAS CONDICIONES DEL MEDIO AMBIENTE		
Condiciones ambientales de iluminación y ventilación escasamente desagradables, ocasionalmente expuesto a ruidos, contaminación y/o temperaturas anormales	Grado	Puntos
3. DESCRIPCION DE LOS RIESGOS DEL PUESTO		
Los riesgos por accidentes personales o enfermedades profesionales son moderados Frecuentemente viaja fuera de la sede de su trabajo.	Grado	Puntos

VI. SECCION RELACIÓN CON OTROS PUESTOS:

1. RELACIONES DE MOVILIDAD		
PROMOVERSE DESDE	TRANSFERIRSE HACIA	ASCENDERSE A
	Jefe de Seguimiento y evaluación	Gerente Técnico.
2. RELACIONES DE TRABAJO		
INTERNA CON DEPENDENCIAS INMEDIATAS	EXTERNAS CON OTRAS INSTITUCIONES	
Dirección General	Secretaría de Agricultura y Ganadería (SAG)	
Gerencia de Recursos Humanos	ICF	
Sub Director Técnico Dinader	PESA	
Promoción y operaciones	Secretaría de Recursos Naturales (SERNA.)	
Gerencia Planificación	Instituto Hondureño del Café (IHCAFE)	
	Instituto Nacional de Formación Profesional (INFOP)	

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS) DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	CODIGO:
		Página: 6 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

VIII. SECCION DE LOS RECURSOS MATERIALES REQUERIDOS POR EL PUESTO:

1. RECURSOS MATERIALES					
MOBILIARIO Y EQUIPO		HERRAMIENTAS Y UTILES		MATERIALES	
Escritorio	X	Papelera de escritorio	X	Papel bond 20	X
Silla de escritorio	X	Maletín ejecutivo		Papel bond oficio	X
Computadora	X	Basurero	X	Papel bond legal	
Mesa para computadora	X	Perforadora	X	Lápiz grafito	X
Batería (UPS)		Engrapadora	X	Lápiz tinta	X
Impresora	X	Saca grapas	X	Minas	X
Archivador	X	Reglas	X	Tinta para impresora	X
Librero		Tijeras	X	Toner para fax	
Teléfono	X	Agenda de escritorio		Corrector	
Fax		Sacapuntas	X	Goma	X
Ventilador		Portaminas	X	Masking tape	X
Mesa de sesiones		Borrador de pizarra		Tape transparente	
Fotocopiadora		Puntero		Marcadores indelebles	
Ventilador		Normas y reglamentos adminst.		Marcadores para acetato	
Retroproyector	X	Normas y reglamentos técnicos		Marcador fluorescente	X
Trituradora de papel		Manuales técnicos o didácticos	X	Sobres	X
Pizarra				Sobres de manila	X
Rotafolio				Folders	X
Papelera de escritorio				Libreta de apuntes	X
				Grapas	X
				Clips	X
Otros (especifique):		Otros (especifique):		Otros (especifique):	
Calculadora					

2. INFORMACION COMPLEMENTARIA

FECHA DEL ANALISIS Y DESCRIPCION:	
APROBADO POR:	
PUESTO DE TRABAJO	
LUGAR Y FECHA:	

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS) DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	CODIGO:
		Página: 3 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

III. SECCION DE LAS ESPECIFICACIONES:

1. REQUERIMIENTOS					
SEXO: Masculino	ESTADO CIVIL :indistinto		EDAD (Años): Mínima 21 Máxima 50		
JORNADA DE TRABAJO: Mixta			SITUACION LABORAL Permanente		
DOCUMENTOS Y EXAMENES REQUERIDOS:					
Solicitud de Trabajo	X	Tarjeta de Identidad	X	Test Psicométrico	X
Curriculum Vitae	X	Licencia de Conducir	X	Prueba Práctica	X
Titulo o Diploma	X	Examen de la vista	X	Prueba Pedagógica	
Certificado de Estudios		Examen V de. R. L..	X	Entrevista	X
Referencias de Trabajo	X	Conocimientos Generales			
Hoja de Antecedentes	X	Conocimientos Específicos	X		
2. DESCRIPCION DEL NIVEL EDUCATIVO REQUERIDO					
Requiere de educación primaria como mínimo.				Grado	Puntos
3. DESCRIPCION DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA					
1 Años de experiencia como motorista dentro de la institución. 2 Años de experiencia como motorista fuera de la institución				Grado	Puntos
4. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS Y HABILIDADES MANUALES					
Conocimientos básicos de seguridad y mecánica.					
5. INICIATIVA Y TOMA DE DECISIONES					
El trabajo es elemental rutinario y repetitivo con supervisión inmediata bajo Instrucciones detallada sin permitirse desviaciones, consulta al supervisor cuando se presentan dificultades.				Grado	Puntos
6. CAPACIDAD ANALÍTICA Y DE JUICIO					
Trabajo rutinario, de naturaleza simple y repetitiva. Requiere de un mínimo esfuerzo mental, con Normal atención visual y auditiva.				Grado	Puntos

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS)	CODIGO:
	DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	Página: 4 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

IV. SECCION RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

1. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR PERSONAL SUBORDINADO		
El puesto no maneja personal subordinado a su cargo.	Grado	Puntos
2. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR DINERO EN EFECTIVO O FONDOS REINTEGRABLES		
No es responsable del manejo en efectivo o en fondos de depósito de fondos Reintegrables.	Grado	Puntos
3. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN CONFIDENCIAL		
El puesto no maneja ni custodia ningún tipo de documentación o información confidencial.	Grado	Puntos
4. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE TITULOS VALORES		
No responde por la emisión, custodia o manejo de títulos valores.	Grado	Puntos
5. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE ACTIVOS		
Tiene a su cargo la responsabilidad por el uso, manejo, custodia, o mantenimiento de mobiliario, herramientas / materiales por un monto de	Grado	Puntos
6. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS		
Responsable por el cumplimiento de las tareas de apoyo que diariamente le son Asignadas o que rutinariamente tenga definidas	Grado	Puntos

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS)	CODIGO:
	DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	Página: 5 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

V. SECCIÓN DEL ESFUERZO FISICO Y LAS CONDICIONES DE TRABAJO:

1. DESCRIPCION DEL ESFUERZO FISICO EXIGIDO POR EL PUESTO		
Trabajo ligero, posiciones cómodas generalmente sentadas con movilidad Intermiteteme en posiciones cómodas manipula objetos livianos y realiza tareas de poca fatiga Física.	Grado	Puntos
2. DESCRIPCION DE LAS CONDICIONES DEL MEDIO AMBIENTE		
Condiciones ambientales cómodas, normales o excelentes de iluminación y ventilación. Exento de ruidos, contaminación y /o temperaturas anormales	Grado	Puntos
3. DESCRIPCION DE LOS RIESGOS DEL PUESTO		
Los riesgos por accidentes personales o enfermedades profesionales son altos. Constantemente viaja fuera de la sede de su trabajo.	Grado	Puntos

VI. SECCION RELACIÓN CON OTROS PUESTOS:

1. RELACIONES DE MOVILIDAD		
PROMOVERSE DESDE	TRANSFERIRSE HACIA	ASCENDERSE A
Conserje	Motorista de Gerencia	Jefe de Seguridad
Seguridad		Jefe de Servicios Generales
Motorista		
2. RELACIONES DE TRABAJO		
INTERNA CON DEPENDENCIAS INMEDIATAS	EXTERNAS CON OTRAS INSTITUCIONES	
Dirección Ejecutiva		
Gerencia de Recursos Humanos		
Dirección Administrativa		

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS) DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	CODIGO:
		Página: 6 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

VIII. SECCION DE LOS RECURSOS MATERIALES REQUERIDOS POR EL PUESTO:

1. RECURSOS MATERIALES					
MOBILIARIO Y EQUIPO		HERRAMIENTAS Y UTILES		MATERIALES	
Escritorio		Papelera de escritorio		Papel bond 20	
Silla de escritorio		Maletín ejecutivo		Papel bond oficio	
Computadora		Basurero		Papel bond legal	
Mesa para computadora		Perforadora		Lápiz grafito	X
Batería (UPS)		Engrapadora		Lápiz tinta	X
Impresora		Saca grapas		Minas	
Archivador		Reglas		Tinta para impresora	
Librero		Tijeras		Toner para fax	
Teléfono		Agenda de escritorio		Corrector	
Fax		Sacapuntas		Goma	
Ventilador		Portaminas		Masking tape	
Mesa de sesiones		Borrador de pizarra		Tape transparente	
Fotocopiadora		Puntero		Marcadores indelebles	
Ventilador		Normas y reglamentos adminst.		Marcadores para acetato	
Retroproyector		Normas y reglamentos técnicos		Marcador fluorescente	
Trituradora de papel		Manuales técnicos o didácticos		Sobres	
Pizarra				Sobres de manila	
Rotafolio				Folders	
Papelera de escritorio				Libreta de apuntes	X
				Grapas	
				Clips	
Otros (especifique):		Otros (especifique):		Otros (especifique):	
Vehículo		Caja de herramientas			
		Triángulos			
		Pasa cargas baterías			
		Aceites para vehículos			
		Líquido de frenos.			
2. INFORMACION COMPLEMENTARIA					
FECHA DEL ANALISIS Y DESCRIPCION:					
APROBADO POR:					
PUESTO DE TRABAJO					
LUGAR Y FECHA:					

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS)	CODIGO:
	DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	Página: 1 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

I. SECCION DE IDENTIFICACION DEL PUESTO:

TITULO DEL PUESTO: Motorista

TITULO ALTERNO: Conductor PUNTOS: _____

RAMAPROFESIONAL: Básica CODIGO _____ SUELDO BASE _____

CLASIFICACION INSTITUCIONAL:

TECNICO _____ DOCENTE _____ ADMINISTRATIVO _____ OPERATIVO _____

DIRECCION Y SUPERVISION _____

NOMBRE DEL PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: Jefe de Servicios Generales

UBICACION: Gerencia Administrativa, Servicios Generales

PUESTOS SUBORDINADOS: _____

II. SECCION DEL TRABAJO REALIZADO Y TAREAS DEL PUESTO:

1. NATURALEZA Y OBJETIVO DEL PUESTO (QUE HACE, COMO LO HACE Y PARA QUE LO HACE)

Transportar personal y bienes autorizados de la institución para lo cual debe mantener en optimas condiciones
De operación y limpieza de la unidad automotriz asignada, revisando los niveles de frenos, nivel de aceite
Liquido de frenos, liquido de baterías, presión de llantas así como el buen estado de las herramientas, a fin de
Brindar un servicio de transporte de calidad en términos de seguridad, rapidez y comodidad al personal de las
Diferentes dependencias de la institución.

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS) DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	CODIGO:
		Página: 3 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

III. SECCION DE LAS ESPECIFICACIONES:

1. REQUERIMIENTOS					
SEXO: Masculino	ESTADO CIVIL :indistinto	EDAD (Años): Mínima 23 Máxima 50			
JORNADA DE TRABAJO: Diurna		SITUACION LABORAL Permanente			
DOCUMENTOS Y EXAMENES REQUERIDOS:					
Solicitud de Trabajo	X	Tarjeta de Identidad	X	Test Psicométrico	X
Curriculum Vitae	X	Licencia de Conducir	X	Prueba Práctica	
Titulo o Diploma	X	Examen de la vista	X	Prueba Pedagógica	
Certificado de Estudios		Examen V de. R. L..	X	Entrevista	X
Referencias de Trabajo	X	Conocimientos Generales			
Hoja de Antecedentes	X	Conocimientos Específicos	X		
2. DESCRIPCION DEL NIVEL EDUCATIVO REQUERIDO					
Requiere de educación primaria como mínimo				Grado	Puntos
3. DESCRIPCION DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA					
1 Años de experiencia como motorista dentro de la institución. 2 Años de experiencia como motorista fuera de la institución				Grado	Puntos
4. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS Y HABILIDADES MANUALES					
Conocimientos básicos de seguridad y mecánica.					
5. INICIATIVA Y TOMA DE DECISIONES					
El trabajo es elemental rutinario y repetitivo con supervisión inmediata bajo Instrucciones detallada sin permitirse desviaciones, consulta al supervisor cuando se presentan dificultades.				Grado	Puntos
6. CAPACIDAD ANALÍTICA Y DE JUICIO					
Trabajo rutinario, de naturaleza simple y repetitiva. Requiere de un mínimo esfuerzo mental, con Normal atención visual y auditiva.				Grado	Puntos

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS)	CODIGO:
	DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	Página: 4 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

IV. SECCION RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

1. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR PERSONAL SUBORDINADO		
El puesto no maneja personal subordinado a su cargo.	Grado	Puntos
2. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR DINERO EN EFECTIVO O FONDOS REINTEGRABLES		
No es responsable del manejo en efectivo o en fondos de depósito de fondos Reintegrables.	Grado	Puntos
3. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN CONFIDENCIAL		
El puesto no maneja ni custodia ningún tipo de documentación o información confidencial.	Grado	Puntos
4. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE TITULOS VALORES		
No responde por la emisión, custodia o manejo de títulos valores.	Grado	Puntos
5. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE ACTIVOS		
Tiene a su cargo la responsabilidad por el uso, manejo, custodia, o mantenimiento de mobiliario, herramientas / materiales por un monto de	Grado	Puntos
6. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS		
Responsable por el cumplimiento de las tareas de apoyo que diariamente le son Asignadas o que rutinariamente tenga definidas	Grado	Puntos

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS)	CODIGO:
	DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	Página: 5 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

V. SECCIÓN DEL ESFUERZO FISICO Y LAS CONDICIONES DE TRABAJO:

1. DESCRIPCION DEL ESFUERZO FISICO EXIGIDO POR EL PUESTO		
Trabajo ligero, posiciones cómodas generalmente sentada con movilidad intermitente en posiciones cómodas manipula objetos livianos y realiza tareas de poca fatiga física.	Grado	Puntos
2. DESCRIPCION DE LAS CONDICIONES DEL MEDIO AMBIENTE		
Condiciones ambientales cómodas, normales o excelentes de iluminación y ventilación. Exento de ruidos, contaminación y /o temperaturas anormales	Grado	Puntos
3. DESCRIPCION DE LOS RIESGOS DEL PUESTO		
Los riesgos por accidentes personales o enfermedades profesionales son altos. Constantemente viaja fuera de la sede de su trabajo.	Grado	Puntos

VI. SECCION RELACIÓN CON OTROS PUESTOS:

1. RELACIONES DE MOVILIDAD		
PROMOVERSE DESDE	TRANSFERIRSE HACIA	ASCENDERSE A
Conserje	Motorista de Gerencia	Jefe de Seguridad
Seguridad		Jefe de Servicios Generales
Motorista		
2. RELACIONES DE TRABAJO		
INTERNA CON DEPENDENCIAS INMEDIATAS	EXTERNAS CON OTRAS INSTITUCIONES	
Dirección Ejecutiva		
Gerencia de Recursos Humanos		
Dirección Administrativa		

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS)	CODIGO:
	DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	Página: 6 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

VIII. SECCION DE LOS RECURSOS MATERIALES REQUERIDOS POR EL PUESTO:

1. RECURSOS MATERIALES					
MOBILIARIO Y EQUIPO		HERRAMIENTAS Y UTILES		MATERIALES	
Escritorio		Papelera de escritorio		Papel bond 20	
Silla de escritorio		Maletín ejecutivo		Papel bond oficio	
Computadora		Basurero		Papel bond legal	
Mesa para computadora		Perforadora		Lápiz grafito	X
Batería (UPS)		Engrapadora		Lápiz tinta	X
Impresora		Saca grapas		Minas	
Archivador		Reglas		Tinta para impresora	
Librero		Tijeras		Toner para fax	
Teléfono		Agenda de escritorio		Corrector	
Fax		Sacapuntas		Goma	
Ventilador		Portaminas		Masking tape	
Mesa de sesiones		Borrador de pizarra		Tape transparente	
Fotocopiadora		Puntero		Marcadores indelebles	
Ventilador		Normas y reglamentos adminst.		Marcadores para acetato	
Retroproyector		Normas y reglamentos técnicos		Marcador fluorescente	
Trituradora de papel		Manuales técnicos o didácticos		Sobres	
Pizarra				Sobres de manila	
Rotafolio				Folders	
Papelera de escritorio				Libreta de apuntes	X
				Grapas	
				Clips	
Otros (especifique):		Otros (especifique):		Otros (especifique):	
Vehículo		Caja de herramientas			
		Triángulos			
		Pasa cargas baterías			
		Aceites para vehículos			
		Líquido de frenos.			
2. INFORMACION COMPLEMENTARIA					
FECHA DEL ANALISIS Y DESCRIPCION:					
APROBADO POR:					
PUESTO DE TRABAJO					
LUGAR Y FECHA:					

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS)	CODIGO:
	DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	Página: 1 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

I. SECCION DE IDENTIFICACION DEL PUESTO:

TITULO DEL PUESTO: Oficial de Planillas I

TITULO ALTERNO: Oficial de Planillas PUNTOS: _____

RAMA PROFESIONA Ciencias Comerciales CODIGO: _____ SUELDO BASE _____

CLASIFICACION INSTITUCIONAL:

TECNICO _____ DOCENTE _____ ADMINISTRATIVO X OPERATIVO _____

DIRECCION Y SUPERVISION _____

NOMBRE DEL PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: Gerente de Recursos Humanos

UBICACION: Dirección Ejecutiva, Gerencia de Recursos Humanos

PUESTOS SUBORDINADOS: _____

II. SECCION DEL TRABAJO REALIZADO Y TAREAS DEL PUESTO:

1. NATURALEZA Y OBJETIVO DEL PUESTO (QUE HACE, COMO LO HACE Y PARA QUE LO HACE)

Revisión de planillas de pago a los empleados y también elaboración cálculos de prestaciones laborales de igual
Manera el cálculo de vacaciones de los empleados dentro de la organización para colaborar en el cumplimiento
De los objetivos de la Gerencia de Recursos Humanos.

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS) DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	CODIGO:
		Página: 2 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

2. DESCRIPCION DE TAREAS

No.	DESCRIPCION
1	Elabora de constancia y memorando los empleados y así mantener el orden en la Gerencia
	Y fomentar el desempeño en su trabajo.
	Elabora de cálculos de vacaciones que le corresponden a los empleados
	Atención al personal cancelado para solventar cualquier duda o petición.
	Elabora de contratos a microempresarios
	Calculo de vacaciones a los empleados, prestaciones y derechos adquiridos de los ex empleados
	Mediante el seguimiento a los mismos para que se realice el pago correspondiente.
	Colabora con la encargada de planillas en la elaboración de planillas para realizar más rápido el Trabajo.
	Archiva documentos para mantener ordenado los documentos
	Solicita material a la unidad de almacén para abastecer de material de oficina a la gerencia.

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS) DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	CODIGO:
		Página: 3 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

III. SECCION DE LAS ESPECIFICACIONES:

1. REQUERIMIENTOS					
SEXO: indistinto	ESTADO CIVIL :indistinto		EDAD (Años): Mínima 25 Máxima 50		
JORNADA DE TRABAJO: Diurna			SITUACION LABORAL Permanente		
DOCUMENTOS Y EXAMENES REQUERIDOS:					
Solicitud de Trabajo	X	Tarjeta de Identidad	X	Test Psicométrico	X
Curriculum Vitae	X	Licencia de Conducir		Prueba Práctica	
Titulo o Diploma	X	Examen de la vista		Prueba Pedagógica	
Certificado de Estudios		Examen V de. R. L..	X	Entrevista	X
Referencias de Trabajo	X	Conocimientos Generales	X		
Hoja de Antecedentes	X	Conocimientos Específicos			
2. DESCRIPCION DEL NIVEL EDUCATIVO REQUERIDO					
Requiere de educación secundaria completa con el titulo Perito Mercantil y Contador Publica				Grado	Puntos
3. DESCRIPCION DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA					
1 Años de experiencia en como secretaria dentro de la institución 1 Años de experiencia como asistente de planillas fuera de la institución.				Grado	Puntos
4. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS Y HABILIDADES MANUALES					
Conocimientos Generales de Elaboración de planillas de las leyes laborales, manejo de Microsoft Office.					
5. INICIATIVA Y TOMA DE DECISIONES					
El trabajo se realiza bajo guías y direcciones generales, planeando, organizando y controlando el trabajo con suficiente autonomía, e iniciativa en la toma de decisiones referidas a las diferentes fases operativas de su ámbito de acción.				Grado	Puntos
6. CAPACIDAD ANALÍTICA Y DE JUICIO					
Trabajo semirutinario, algunas veces con tareas no repetitivas que requiere un mayor esfuerzo mental en términos de concentración y memorización, capacidad de análisis y síntesis, así como de la aplicación de conocimientos especializados con cierto grado de juicio. Capacidad para transmitir ideas o conocimientos. Requiere constante atención visual y auditiva.				Grado	Puntos

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS)	CODIGO:
	DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	Página: 4 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

IV. SECCION RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

1. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR PERSONAL SUBORDINADO		
El puesto no maneja subordinados a su cargo	Grado	Puntos
2. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR DINERO EN EFECTIVO O FONDOS REINTEGRABLES		
No es responsable del manejo en efectivo o en fondos de depósito de fondos Reintegrables.	Grado	Puntos
3. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN CONFIDENCIAL		
Constantemente el puesto maneja documentación e información confidencial	Grado	Puntos
4. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE TITULOS VALORES		
No responde por la emisión, custodia o manejo de títulos valores.	Grado	Puntos
5. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE ACTIVOS		
Tiene a su cargo la responsabilidad por el uso, manejo, custodia, o mantenimiento de mobiliario, herramientas / materiales por un monto de L.19,427.72	Grado	Puntos
6. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS		
Responsable por la ejecución de actividades o tareas de apoyo que se derivan de los planes operativos anuales de otras dependencias.	Grado	Puntos

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS)	CODIGO:
	DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	Página: 5 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

V. SECCIÓN DEL ESFUERZO FISICO Y LAS CONDICIONES DE TRABAJO:

1. DESCRIPCION DEL ESFUERZO FISICO EXIGIDO POR EL PUESTO		
Trabajo ligero, posiciones cómodas generalmente sentadas con movilidad Intermítete en posiciones cómodas manipula objetos livianos y realiza tareas de poca fatiga física.	Grado	Puntos
2. DESCRIPCION DE LAS CONDICIONES DEL MEDIO AMBIENTE		
Condiciones ambientales cómodas, normales o excelentes de iluminación y ventilación. Exento de ruidos, contaminación y /o temperaturas anormales	Grado	Puntos
3. DESCRIPCION DE LOS RIESGOS DEL PUESTO		
Condiciones ambientales cómodas, normales o excelentes de iluminación y ventilación. Exento de ruidos, contaminación y/o temperaturas anormales.	Grado	Puntos

VI. SECCION RELACIÓN CON OTROS PUESTOS:

1. RELACIONES DE MOVILIDAD		
PROMOVERSE DESDE	TRANSFERIRSE HACIA	ASCENDERSE A
Asistente de Recursos Humanos		Encargada de Planillas
2. RELACIONES DE TRABAJO		
INTERNA CON DEPENDENCIAS INMEDIATAS	EXTERNAS CON OTRAS INSTITUCIONES	
Gerencia Administrativa	Tribunal Superior de Cuentas	
Dirección Ejecutiva	INJUPEMP	
Oficial de Acceso a la información Publica	Secretaría de Finanzas	
Servicios Generales	S.A.G.	
Gerencia Técnica		
Generación de Empleo.		

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS)	CODIGO:
	DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	Página: 6 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

VIII. SECCION DE LOS RECURSOS MATERIALES REQUERIDOS POR EL PUESTO:

1. RECURSOS MATERIALES					
MOBILIARIO Y EQUIPO		HERRAMIENTAS Y UTILES		MATERIALES	
Escritorio	X	Papelera de escritorio	X	Papel bond 20	X
Silla de escritorio	X	Maletín ejecutivo		Papel bond oficio	X
Computadora	X	Basurero	X	Papel bond legal	X
Mesa para computadora	X	Perforadora	X	Lápiz grafito	X
Batería (UPS)		Engrapadora	X	Lápiz tinta	X
Impresora	X	Saca grapas	X	Minas	X
Archivador	X	Reglas	X	Tinta para impresora	X
Librero	X	Tijeras	X	Toner para fax	
Teléfono	X	Agenda de escritorio	X	Corrector	X
Fax		Sacapuntas	X	Goma	X
Ventilador		Portaminas	X	Masking tape	X
Mesa de sesiones		Borrador de pizarra	X	Tape transparente	X
Fotocopiadora	X	Puntero		Marcadores indelebles	
Ventilador		Normas y reglamentos adminst.	X	Marcadores para acetato	
Retroproyector		Normas y reglamentos técnicos		Marcador fluorescente	
Trituradora de papel	X	Manuales técnicos o didácticos		Sobres	X
Pizarra	X			Sobres de manila	X
Rotafolio	X			Folders	X
Papelera de escritorio				Libreta de apuntes	X
				Grapas	X
				Clips	X
Otros (especifique):		Otros (especifique):		Otros (especifique):	
Calculadora				FASTENER	
SCANER				FOLDERS COLGANTES	

2. INFORMACION COMPLEMENTARIA

FECHA DEL ANALISIS Y DESCRIPCION:	
APROBADO POR:	
PUESTO DE TRABAJO	
LUGAR Y FECHA:	

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS)	CODIGO:
	DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	Página: 1 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

I. SECCION DE IDENTIFICACION DEL PUESTO:

TITULO DEL PUESTO: _____ Presupuestador I _____

TITULO ALTERNO: _____ Presupuestador I _____ PUNTOS: _____

RAMA PROFESIONAL: _____ Administración _____ CODIGO: _____ SUELDO
BASE _____

CLASIFICACION INSTITUCIONAL:

TECNICO _____ DOCENTE _____ ADMINISTRATIVO OPERATIVO _____

DIRECCION Y SUPERVISION _____

NOMBRE DEL PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: _____ Gerente de Planificación _____

UBICACION: _____ Dirección Ejecutiva, gerencia planificación. _____

PUESTOS SUBORDINADOS: _____

II. SECCION DEL TRABAJO REALIZADO Y TAREAS DEL PUESTO:

1. NATURALEZA Y OBJETIVO DEL PUESTO (QUE HACE, COMO LO HACE Y PARA QUE LO HACE)

Asistir en la planificación, elaboración del presupuesto operativo anual, planificando las acciones de cada proyecto y de Y de la institución para cada uno y así poder presupuestar dichas acciones, entre otras modificaciones Presupuestarias

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS)	CODIGO:
	DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	Página: 3 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

III. SECCION DE LAS ESPECIFICACIONES:

1. REQUERIMIENTOS					
SEXO: indistinto	ESTADO CIVIL :indistinto		EDAD (Años): Mínima 25 Máxima 50		
JORNADA DE TRABAJO: Diurna			SITUACION LABORAL Permanente		
DOCUMENTOS Y EXAMENES REQUERIDOS:					
Solicitud de Trabajo	X	Tarjeta de Identidad	X	Test Psicométrico	X
Curriculum Vitae	X	Licencia de Conducir		Prueba Práctica	
Título o Diploma	X	Examen de la vista		Prueba Pedagógica	
Certificado de Estudios		Examen V de. R. L..	X	Entrevista	X
Referencias de Trabajo	X	Conocimientos Generales	X		
Hoja de Antecedentes	X	Conocimientos Específicos			
2. DESCRIPCION DEL NIVEL EDUCATIVO REQUERIDO					
Requiere de educación secundaria completa con título de Perito Mercantil y Contador Publico				Grado	Puntos
3. DESCRIPCION DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA					
1 Años de experiencia como contador dentro de la institución. 2 Años de experiencia como presupuestador fuera de la institución.				Grado	Puntos
4. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS Y HABILIDADES MANUALES					
Conocimientos básicos de Microsoft Office, elaboración de presupuesto, de procesos de desarrollo rural.					
5. INICIATIVA Y TOMA DE DECISIONES					
El trabajo es semirrutinario y repetitivo, sigue procedimientos, métodos y normas de trabajo definidas, se toman decisiones operativas de acuerdo a la naturaleza ya sea técnica o administrativa de las tareas que se realizan, refiriéndole al supervisor las situaciones anormales				Grado	Puntos
6. CAPACIDAD ANALÍTICA Y DE JUICIO					
Trabajo rutinario y repetitivo que requiere un mayor grado de esfuerzo mental en cuanto a concentración para realizar de manera efectiva tareas de verificación, revisión, inspección y registro de datos ya sea manual o por computadora. Requiere de mayor grado de atención visual y auditiva.				Grado	Puntos

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS)	CODIGO:
	DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	Página: 4 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

IV. SECCION RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

1. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR PERSONAL SUBORDINADO		
El puesto no maneja personal subordinado	Grado	Puntos
2. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR DINERO EN EFECTIVO O FONDOS REINTEGRABLES		
No es responsable del manejo en efectivo o en fondos de depósito de fondos Reintegrables.	Grado	Puntos
3. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN CONFIDENCIAL		
Ocasionalmente el puesto maneja documentación e información confidencial	Grado	Puntos
4. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE TITULOS VALORES		
No responde por la emisión, custodia o manejo de títulos valores.	Grado	Puntos
5. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE ACTIVOS		
Tiene a su cargo la responsabilidad por el uso, manejo, custodia, o mantenimiento de mobiliario, herramientas / materiales por un monto de L..	Grado	Puntos
6. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS		
Responsable por el cumplimiento de las tareas de apoyo que diariamente le son asignadas que rutinariamente tenga definidas.	Grado	Puntos

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS)	CODIGO:
	DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	Página: 5 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

V. SECCIÓN DEL ESFUERZO FISICO Y LAS CONDICIONES DE TRABAJO:

1. DESCRIPCION DEL ESFUERZO FISICO EXIGIDO POR EL PUESTO		
Trabajo ligero, posiciones cómodas generalmente sentadas con movilidad intermitente en posiciones cómodas manipula objetos livianos y realiza tareas de poca fatiga física.	Grado	Puntos
2. DESCRIPCION DE LAS CONDICIONES DEL MEDIO AMBIENTE		
Condiciones ambientales cómodas, normales o excelentes de iluminación y ventilación. Exento de ruidos, contaminación y /o temperaturas anormales	Grado	Puntos
3. DESCRIPCION DE LOS RIESGOS DEL PUESTO		
El trabajo no esta expuesto a riesgos de accidentes personales o enfermedades profesionales. Generalmente no viaja fuera de la sede de su centro de trabajo.	Grado	Puntos

VI. SECCION RELACIÓN CON OTROS PUESTOS:

1. RELACIONES DE MOVILIDAD		
PROMOVERSE DESDE	TRANSFERIRSE HACIA	ASCENDERSE A
Asistente Administrador.	Sub Gerencia Administrativa	Jefe de Presupuesto.
2. RELACIONES DE TRABAJO		
INTERNA CON DEPENDENCIAS INMEDIATAS	EXTERNAS CON OTRAS INSTITUCIONES	
Gerencia Administrativa	Secretaría de Finanzas (SEFIN)	
Proyectos de Desarrollo Rural	Secretaria de Planificación) SEPLAN	
Gerencia de Recursos Humanos	Secretaria de Agricultura y Ganadería (SAG)	
Gerencia Técnica.		
Gerencia Legal		

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS) DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	CODIGO:
		Página: 6 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

VIII. SECCION DE LOS RECURSOS MATERIALES REQUERIDOS POR EL PUESTO:

1. RECURSOS MATERIALES					
MOBILIARIO Y EQUIPO		HERRAMIENTAS Y UTILES		MATERIALES	
Escritorio	X	Papelera de escritorio	X	Papel bond 20	X
Silla de escritorio	X	Maletín ejecutivo		Papel bond oficio	X
Computadora	X	Basurero	X	Papel bond legal	
Mesa para computadora	X	Perforadora	X	Lápiz grafito	X
Batería (UPS)	x	Engrapadora	X	Lápiz tinta	X
Impresora	X	Saca grapas	X	Minas	X
Archivador	X	Reglas	X	Tinta para impresora	X
Librero		Tijeras	X	Toner para fax	
Teléfono	X	Agenda de escritorio	X	Corrector	X
Fax		Sacapuntas	X	Goma	X
Ventilador		Portaminas	X	Masking tape	X
Mesa de sesiones		Borrador de pizarra		Tape transparente	X
Fotocopiadora	X	Puntero		Marcadores indelebles	X
Ventilador		Normas y reglamentos adminst.		Marcadores para acetato	
Retroproyector		Normas y reglamentos técnicos		Marcador fluorescente	X
Trituradora de papel	X	Manuales técnicos o didácticos	X	Sobres	X
Pizarra				Sobres de manila	X
Rotafolio				Folders	X
Papelera de escritorio				Libreta de apuntes	X
				Grapas	X
				Clips	X
Otros (especifique):		Otros (especifique):		Otros (especifique):	
Calculadora					
Internet					

2. INFORMACION COMPLEMENTARIA

FECHA DEL ANALISIS Y DESCRIPCION:	
APROBADO POR:	
PUESTO DE TRABAJO	
LUGAR Y FECHA:	

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS)	CODIGO:
	DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	Página: 3 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

III. SECCION DE LAS ESPECIFICACIONES:

1. REQUERIMIENTOS					
SEXO: Femenino	ESTADO CIVIL :indistinto	EDAD (Años): Mínima 23 Máxima 50			
JORNADA DE TRABAJO: Diurna		SITUACION LABORAL Permanente			
DOCUMENTOS Y EXAMENES REQUERIDOS:					
Solicitud de Trabajo	X	Tarjeta de Identidad	X	Test Psicométrico	X
Curriculum Vitae	X	Licencia de Conducir	X	Prueba Práctica	
Titulo o Diploma	X	Examen de la vista		Prueba Pedagógica	
Certificado de Estudios		Examen V de. R. L..	X	Entrevista	X
Referencias de Trabajo	X	Conocimientos Generales	X		
Hoja de Antecedentes	X	Conocimientos Especificos			
2. DESCRIPCION DEL NIVEL EDUCATIVO REQUERIDO					
Requiere de educación Secundaria como mínimo, Titulo indistinto.				Grado	Puntos
3. DESCRIPCION DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA					
1 Años de experiencia como conserje dentro de la institución 2 años como recepcionista fuera de la institucion				Grado	Puntos
4. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS Y HABILIDADES MANUALES					
Conocimientos básicos de Microsoft Office, conocimiento de atención al cliente, reglas de etiqueta ,Manejo de Líneas telefónicas.					
5. INICIATIVA Y TOMA DE DECISIONES					
El trabajo es elemental rutinario y repetitivo con supervisión inmediata bajo Instrucciones detallada sin permitirse desviaciones, consulta al supervisor cuando se presentan dificultades.				Grado	Puntos
6. CAPACIDAD ANALÍTICA Y DE JUICIO					
Trabajo rutinario, de naturaleza simple y repetitiva. Requiere de un mínimo esfuerzo mental, con Normal atención visual y auditiva.				Grado	Puntos

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS)	CODIGO:
	DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	Página: 4 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

IV. SECCION RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

1. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR PERSONAL SUBORDINADO		
El puesto no maneja personal subordinado a su cargo.	Grado	Puntos
2. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR DINERO EN EFECTIVO O FONDOS REINTEGRABLES		
No es responsable del manejo en efectivo o en fondos de depósito de fondos Reintegrables.	Grado	Puntos
3. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN CONFIDENCIAL		
El puesto no maneja ni custodia ningún tipo de documentación o información confidencial.	Grado	Puntos
4. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE TITULOS VALORES		
No responde por la emisión, custodia o manejo de títulos valores.	Grado	Puntos
5. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE ACTIVOS		
Tiene a su cargo la responsabilidad por el uso, manejo, custodia, o mantenimiento de mobiliario, herramientas / materiales por un monto de	Grado	Puntos
6. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS		
Responsable por el cumplimiento de las tareas de apoyo que diariamente le son Asignadas o que rutinariamente tenga definidas	Grado	Puntos

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS)	CODIGO:
	DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	Página: 5 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

V. SECCIÓN DEL ESFUERZO FISICO Y LAS CONDICIONES DE TRABAJO:

1. DESCRIPCION DEL ESFUERZO FISICO EXIGIDO POR EL PUESTO		
Trabajo ligero, posiciones cómodas generalmente sentadas con movilidad intermitente en posiciones cómodas manipula objetos livianos y realiza tareas de poca fatiga física.	Grado	Puntos
2. DESCRIPCION DE LAS CONDICIONES DEL MEDIO AMBIENTE		
Condiciones ambientales cómodas, normales o excelentes de iluminación y ventilación. Exento de ruidos, contaminación y /o temperaturas anormales	Grado	Puntos
3. DESCRIPCION DE LOS RIESGOS DEL PUESTO		
Los riesgos por accidentes personales o enfermedades profesionales son altos. Constantemente viaja fuera de la sede de su trabajo.	Grado	Puntos

VI. SECCION RELACIÓN CON OTROS PUESTOS:

1. RELACIONES DE MOVILIDAD		
PROMOVERSE DESDE	TRANSFERIRSE HACIA	ASCENDERSE A
Contratación Externa.	Reproducción	Secretaria
2. RELACIONES DE TRABAJO		
INTERNA CON DEPENDENCIAS INMEDIATAS	EXTERNAS CON OTRAS INSTITUCIONES	
Todos los Departamentos		

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS) DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	CODIGO:
		Página: 6 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

VIII. SECCION DE LOS RECURSOS MATERIALES REQUERIDOS POR EL PUESTO:

1. RECURSOS MATERIALES					
MOBILIARIO Y EQUIPO		HERRAMIENTAS Y UTILES		MATERIALES	
Escritorio	X	Papelera de escritorio		Papel bond 20	X
Silla de escritorio	X	Maletín ejecutivo		Papel bond oficio	
Computadora	X	Basurero		Papel bond legal	
Mesa para computadora	X	Perforadora		Lápiz grafito	X
Batería (UPS)		Engrapadora		Lápiz tinta	X
Impresora		Saca grapas		Minas	X
Archivador		Reglas		Tinta para impresora	X
Librero		Tijeras		Toner para fax	X
Teléfono	X	Agenda de escritorio		Corrector	X
Fax	X	Sacapuntas		Goma	X
Ventilador		Portaminas		Masking tape	X
Mesa de sesiones		Borrador de pizarra		Tape transparente	X
Fotocopiadora		Puntero		Marcadores indelebles	
Ventilador		Normas y reglamentos adminst.		Marcadores para acetato	X
Retroproyector		Normas y reglamentos técnicos		Marcador fluorescente	X
Trituradora de papel		Manuales técnicos o didácticos		Sobres	X
Pizarra				Sobres de manila	X
Rotafolio				Folders	X
Papelera de escritorio				Libreta de apuntes	X
				Grapas	X
				Clips	X
Otros (especifique):		Otros (especifique):		Otros (especifique):	
MOTO					

2. INFORMACION COMPLEMENTARIA

FECHA DEL ANALISIS Y DESCRIPCION:	
APROBADO POR:	
PUESTO DE TRABAJO	
LUGAR Y FECHA:	

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS)	CODIGO:
	DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	Página: 1 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

I. SECCION DE IDENTIFICACION DEL PUESTO:

TITULO DEL PUESTO: _____ REPRODUCCION III _____

TITULO ALTERNO: _____ Encargada de fotocopias _____ PUNTOS: _____

RAMA PROFESIONAL: _____ Administración _____ CODIGO: _____ SUELDO _____

CLASIFICACION INSTITUCIONAL:

TECNICO _____ DOCENTE _____ ADMINISTRATIVO _____ OPERATIVO _____

DIRECCION Y SUPERVISION _____

NOMBRE DEL PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: _____ Jefe de Servicios Generales _____

UBICACION: Gerencia Administrativa, Servicios Generales _____

PUESTOS SUBORDINADOS: _____

II. SECCION DEL TRABAJO REALIZADO Y TAREAS DEL PUESTO:

1. NATURALEZA Y OBJETIVO DEL PUESTO (QUE HACE, COMO LO HACE Y PARA QUE LO HACE)

Presta servicios de reproducción y encuadernado haciendo uso adecuado del equipo de materiales asignados para

Satisfacer los requerimientos de toda las Gerencias/ unidades de DINADERS.

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS)	CODIGO:
	DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	Página: 3 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

III. SECCION DE LAS ESPECIFICACIONES:

1. REQUERIMIENTOS					
SEXO: indistinto	ESTADO CIVIL :indistinto	EDAD (Años): Mínima 21 Máxima 50			
JORNADA DE TRABAJO: Diurna		SITUACION LABORAL Permanente			
DOCUMENTOS Y EXAMENES REQUERIDOS:					
Solicitud de Trabajo	X	Tarjeta de Identidad	X	Test Psicométrico	X
Curriculum Vitae	X	Licencia de Conducir		Prueba Práctica	
Titulo o Diploma	X	Examen de la vista		Prueba Pedagógica	
Certificado de Estudios		Examen V de. R. L..	X	Entrevista	X
Referencias de Trabajo	X	Conocimientos Generales	X		
Hoja de Antecedentes	X	Conocimientos Específicos	X		
2. DESCRIPCION DEL NIVEL EDUCATIVO REQUERIDO					
Requiere de educación secundaria completa				Grado	Puntos
3. DESCRIPCION DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA					
1 año de experiencia como conserje dentro de la institución. 1 Años de experiencia en el area de Reproducción fuera de la institución.				Grado	Puntos
4. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS Y HABILIDADES MANUALES					
Conocimientos básicos de operación de fotocopidora y trabajos de encuadernado, ser ordenada					
5. INICIATIVA Y TOMA DE DECISIONES					
El trabajo es elemental, rutinario y repetitivo con supervisión inmediata y bajo instrucciones detalladas sin permitirse desviaciones, consulta al supervisor cuando se presentan dificultades.				Grado	Puntos
6. CAPACIDAD ANALÍTICA Y DE JUICIO					
Trabajo rutinario de naturaleza simple y repetitivo. Requiere un mínimo de esfuerzo con normal atención visual y auditiva.				Grado	Puntos

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS)	CODIGO:
	DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	Página: 4 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

IV. SECCION RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

1. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR PERSONAL SUBORDINADO		
El puesto no maneja ningún personal subordinado	Grado	Puntos
2. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR DINERO EN EFECTIVO O FONDOS REINTEGRABLES		
No es responsable del manejo en efectivo o en fondos de depósito de fondos Reintegrables.	Grado	Puntos
3. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN CONFIDENCIAL		
Frecuentemente maneja documentación e información confidencial	Grado	Puntos
4. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE TITULOS VALORES		
No responde por la emisión, custodia o manejo de títulos valores.	Grado	Puntos
5. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE ACTIVOS		
Tiene a su cargo la responsabilidad por el uso, manejo, custodia, o mantenimiento de mobiliario, herramientas / materiales por un monto de L..	Grado	Puntos
6. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS		
Responsable por el cumplimiento de las tareas de apoyo que diariamente le son asignadas que rutinariamente tenga definidas.	Grado	Puntos

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS) DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	CODIGO:
		Página: 6 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

VIII. SECCION DE LOS RECURSOS MATERIALES REQUERIDOS POR EL PUESTO:

1. RECURSOS MATERIALES					
MOBILIARIO Y EQUIPO		HERRAMIENTAS Y UTILES		MATERIALES	
Escritorio		Papelera de escritorio	X	Papel bond 20	X
Silla de escritorio		Maletín ejecutivo		Papel bond oficio	X
Computadora		Basurero	X	Papel bond legal	X
Mesa para computadora		Perforadora	X	Lápiz grafito	X
Batería (UPS)	X	Engrapadora	X	Lápiz tinta	X
Impresora		Saca grapas	X	Minas	
Archivador	X	Reglas	X	Tinta para impresora	
Librero		Tijeras	X	Toner para fax	
Teléfono	X	Agenda de escritorio		Corrector	X
Fax		Sacapuntas		Goma	X
Ventilador		Portaminas		Masking tape	X
Mesa de sesiones		Borrador de pizarra		Tape transparente	X
Fotocopiadora	X	Puntero		Marcadores indelebles	
Ventilador	X	Normas y reglamentos adminst.		Marcadores para acetato	
Retroproyector		Normas y reglamentos técnicos		Marcador fluorescente	X
Trituradora de papel	X	Manuales técnicos o didácticos		Sobres	X
Pizarra				Sobres de manila	X
Rotafolio				Folders	X
Papelera de escritorio	X			Libreta de apuntes	X
				Grapas	X
				Clips	X
Otros (especifique):		Otros (especifique):		Otros (especifique):	
GUIOTINA PARA CORTAR				PEINES	
PAPEL				GLICERINAS	
ENCUADERNADORA				ANILLOS	
PEINE Y ANILLO				ACETATOS	
				CARATULAS	

2. INFORMACION COMPLEMENTARIA

FECHA DEL ANALISIS Y DESCRIPCION:	
APROBADO POR:	
PUESTO DE TRABAJO	
LUGAR Y FECHA:	

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS) DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	CODIGO:
		Página: 3 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

III. SECCION DE LAS ESPECIFICACIONES:

1. REQUERIMIENTOS					
SEXO: Femenino	ESTADO CIVIL :indistinto		EDAD (Años): Mínima 20 Máxima 55		
JORNADA DE TRABAJO: Diurna			SITUACION LABORAL Permanente		
DOCUMENTOS Y EXAMENES REQUERIDOS:					
Solicitud de Trabajo	X	Tarjeta de Identidad	X	Test Psicométrico	X
Curriculum Vitae	X	Licencia de Conducir		Prueba Práctica	
Título o Diploma	X	Examen de la vista		Prueba Pedagógica	
Certificado de Estudios		Examen V de. R. L..	X	Entrevista	X
Referencias de Trabajo	X	Conocimientos Generales	X		
Hoja de Antecedentes	X	Conocimientos Específicos			
2. DESCRIPCION DEL NIVEL EDUCATIVO REQUERIDO					
Requiere de educación secundaria completa con conocimiento en redacción.				Grado	Puntos
3. DESCRIPCION DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA					
1 Años de experiencia como secretaria fuera de la institución.				Grado	Puntos
4. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS Y HABILIDADES MANUALES					
Conocimientos básicos de las Microsoft Office, redacción y manejo de documentación.					
5. INICIATIVA Y TOMA DE DECISIONES					
El trabajo es elemental, rutinario y repetitivo con supervisión inmediata y bajo instrucciones detalladas sin permitirse desviaciones, consulta al supervisor cuando se presentan dificultades.				Grado	Puntos
6. CAPACIDAD ANALÍTICA Y DE JUICIO					
Trabajo rutinario de naturaleza simple y repetitiva. Requiere un mínimo de esfuerzo mental, con normal atención visual y auditiva.				Grado	Puntos

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS)	CODIGO:
	DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	Página: 4 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

IV. SECCION RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

1. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR PERSONAL SUBORDINADO		
El puesto no maneja personal a su cargo.	Grado	Puntos
2. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR DINERO EN EFECTIVO O FONDOS REINTEGRABLES		
No es responsable del manejo en efectivo o en fondos de depósito de fondos Reintegrables.	Grado	Puntos
3. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN CONFIDENCIAL		
El puesto no maneja ni custodia ningún tipo de documentación o información confidencial	Grado	Puntos
4. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE TITULOS VALORES		
El puesto no responde por la emisión, custodia o manejo de títulos valores.	Grado	Puntos
5. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE ACTIVOS		
Tiene a su cargo la responsabilidad por el uso, manejo, custodia, o mantenimiento de mobiliario, herramientas / materiales por un monto de	Grado	Puntos
6. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS		
Responsable por el cumplimiento de las tareas de apoyo que diariamente le son asignadas o que rutinariamente tenga definidas.	Grado	Puntos

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS)	CODIGO:
	DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	Página: 5 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

V. SECCIÓN DEL ESFUERZO FISICO Y LAS CONDICIONES DE TRABAJO:

1. DESCRIPCION DEL ESFUERZO FISICO EXIGIDO POR EL PUESTO		
Trabajo ligero, posiciones cómodas generalmente sentado con movilidad intermitente en posiciones cómodas manipula objetos livianos y realiza tareas de poca fatiga física.	Grado	Puntos
2. DESCRIPCION DE LAS CONDICIONES DEL MEDIO AMBIENTE		
Condiciones ambientales de iluminación y ventilación escasamente desagradables, ocasionalmente expuesto a ruidos, contaminación y/o temperaturas anormales	Grado	Puntos
DESCRIPCION DE LOS RIESGOS DEL PUESTO		
El trabajo no esta expuesto a riesgos de accidentes personales o enfermedades profesionales. Generalmente no viaja fuera de la sede de su centro de trabajo.	Grado	Puntos

VI. SECCION RELACIÓN CON OTROS PUESTOS:

1. RELACIONES DE MOVILIDAD		
PROMOVERSE DESDE	TRANSFERIRSE HACIA	ASCENDERSE A
	Secretaria Oficina DINADERS	Secretaria del Sub Direccion Ejecutiva
2. RELACIONES DE TRABAJO		
INTERNA CON DEPENDENCIAS INMEDIATAS	EXTERNAS CON OTRAS INSTITUCIONES	
Gerencia de Recursos Humanos		
Gerencia Técnica		

GERENCIA
RECURSOS

HUMANOS

DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL
SOSTENIBLE (DINADERS)

DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CODIGO:

Página: 6 de 6

Fecha: SEPT. 2010.

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS)	CODIGO:
	DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	Página: 7 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

VIII. SECCION DE LOS RECURSOS MATERIALES REQUERIDOS POR EL PUESTO:

1. RECURSOS MATERIALES					
MOBILIARIO Y EQUIPO		HERRAMIENTAS Y UTILES		MATERIALES	
Escritorio	X	Papelera de escritorio	X	Papel bond 20	X
Silla de escritorio	X	Maletín ejecutivo		Papel bond oficio	X
Computadora	X	Basurero	X	Papel bond legal	X
Mesa para computadora	X	Perforadora	X	Lápiz grafito	X
Batería (UPS)	X	Engrapadora	X	Lápiz tinta	X
Impresora	X	Saca grapas	X	Minas	X
Archivador	X	Reglas	X	Tinta para impresora	X
Librero		Tijeras	X	Toner para fax	X
Teléfono	X	Agenda de escritorio	X	Corrector	X
Fax	X	Sacapuntas	X	Goma	X
Ventilador		Portaminas	X	Masking tape	X
Mesa de sesiones		Borrador de pizarra	X	Tape transparente	X
Fotocopiadora	X	Puntero	X	Marcadores indelebles	X
Ventilador		Normas y reglamentos adminst.		Marcadores para acetato	X
Retroproyector		Normas y reglamentos técnicos		Marcador fluorescente	X
Trituradora de papel		Manuales técnicos o didácticos		Sobres	X
Pizarra	X			Sobres de manila	X
Rotafolio	X			Folders	X
Papelera de escritorio				Libreta de apuntes	X
				Grapas	X
				Clips	X
Otros (especifique):		Otros (especifique):		Otros (especifique):	

2. INFORMACION COMPLEMENTARIA

FECHA DEL ANALISIS Y DESCRIPCION:	
APROBADO POR:	
PUESTO DE TRABAJO	
LUGAR Y FECHA:	

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS) DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	CODIGO:
		Página: 3 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

III. SECCION DE LAS ESPECIFICACIONES:

1. REQUERIMIENTOS					
SEXO: Femenino	ESTADO CIVIL :indistinto	EDAD (Años): Mínima 25 Máxima 50			
JORNADA DE TRABAJO: Diurna		SITUACION LABORAL Permanente			
DOCUMENTOS Y EXAMENES REQUERIDOS:					
Solicitud de Trabajo	X	Tarjeta de Identidad	X	Test Psicométrico	X
Curriculum Vitae	X	Licencia de Conducir		Prueba Práctica	X
Titulo o Diploma	X	Examen de la vista		Prueba Pedagógica	
Certificado de Estudios		Examen V de. R. L..		Entrevista	X
Referencias de Trabajo	X	Conocimientos Generales	X		
Hoja de Antecedentes	X	Conocimientos Especificos			
2. DESCRIPCION DEL NIVEL EDUCATIVO REQUERIDO					
Requiere de educación secundaria completa con titulo de Secretaria Comercial				Grado	Puntos
3. DESCRIPCION DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA					
1 Años de experiencia como secretaria dentro de la institución 2 Años de experiencia como secretaria fuera de la institución				Grado	Puntos
4. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS Y HABILIDADES MANUALES					
Conocimientos básicos de manejo Microsoft office, internet, fotocopiadora, escáner ortografía , redacción y archivo					
5. INICIATIVA Y TOMA DE DECISIONES					
El trabajo es elemental rutinario y repetitivo con supervisión inmediata bajo Instrucciones detallada sin permitirse desviaciones, consulta al supervisor cuando se presentan dificultades.				Grado	Puntos
6. CAPACIDAD ANALÍTICA Y DE JUICIO					
Trabajo rutinario y repetitivo que requiere un mayor grado de esfuerzo mental en cuanto a concentración para realizar de manera efectiva tareas de verificación, supervisión, inspección y registro de datos que ya sean manual o por computadora. Requiere mayor grado de atención y auditiva.				Grado	Puntos

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS) DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	CODIGO:
		Página: 4 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

IV. SECCION RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

1. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR PERSONAL SUBORDINADO		
El puesto no maneja personal subordinado	Grado	Puntos
2. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR DINERO EN EFECTIVO O FONDOS REINTEGRABLES		
Permanente es responsable por el manejo de dinero en efectivo o en depósito de Fondo reintegrables por un monto de l.20,000	Grado	Puntos
3. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN CONFIDENCIAL		
Constantemente el puesto maneja documentación e información confidencial.	Grado	Puntos
4. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE TITULOS VALORES		
No responde por la emisión, custodia o manejo de títulos valores.	Grado	Puntos
5. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE ACTIVOS		
Tiene a su cargo la responsabilidad por el uso, manejo, custodia, o mantenimiento de mobiliario, herramientas / materiales por un monto de	Grado	Puntos
6. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS		
Responsable por el cumplimiento de las tareas de apoyo que diariamente le son Asignadas o que rutinariamente tenga definidas	Grado	Puntos

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS)	CODIGO:
	DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	Página: 5 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

V. SECCIÓN DEL ESFUERZO FISICO Y LAS CONDICIONES DE TRABAJO:

1. DESCRIPCION DEL ESFUERZO FISICO EXIGIDO POR EL PUESTO		
Trabajo ligero, posiciones cómodas generalmente sentadas con movilidad Intermitente en posiciones cómodas manipula objetos livianos y realiza tareas de poca Fatiga física.	Grado	Puntos
2. DESCRIPCION DE LAS CONDICIONES DEL MEDIO AMBIENTE		
Condiciones ambientales cómodas, normales o excelentes de iluminación y ventilación. Excepto de ruidos, contaminación y /o temperaturas anormales	Grado	Puntos
3. DESCRIPCION DE LOS RIESGOS DEL PUESTO		
Los riesgos por accidentes personales o enfermedades profesionales son bajos. Ocasionalmente bja fuera de la sede de su trabajo.	Grado	Puntos

VI. SECCION RELACIÓN CON OTROS PUESTOS:

1. RELACIONES DE MOVILIDAD		
PROMOVERSE DESDE	TRANSFERIRSE HACIA	ASCENDERSE A
Secretaria de Gerencia	Secretarias de otra Dirección	Asistente de Dirección Ejecutiva
2. RELACIONES DE TRABAJO		
INTERNA CON DEPENDENCIAS INMEDIATAS	EXTERNAS CON OTRAS INSTITUCIONES	
Gerencia Administrativa	FONADERS	
Gerencia de Recursos Humanos		
Gerencia Legal		
Gerencia Técnica		
Enlace Alcaldías		
Recepción		
Seguridad Interna		

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS) DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	CODIGO:
		Página: 6 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

VIII. SECCION DE LOS RECURSOS MATERIALES REQUERIDOS POR EL PUESTO:

1. RECURSOS MATERIALES					
MOBILIARIO Y EQUIPO		HERRAMIENTAS Y UTILES		MATERIALES	
Escritorio	X	Papelera de escritorio	X	Papel bond 20	X
Silla de escritorio	X	Maletín ejecutivo		Papel bond oficio	X
Computadora	X	Basurero	X	Papel bond legal	X
Mesa para computadora	X	Perforadora	X	Lápiz grafito	X
Batería (UPS)	X	Engrapadora	X	Lápiz tinta	X
Impresora	X	Saca grapas	X	Minas	X
Archivador	X	Reglas	X	Tinta para impresora	X
Librero	X	Tijeras	X	Toner para fax	X
Teléfono	X	Agenda de escritorio	X	Corrector	X
Fax	X	Sacapuntas	X	Goma	X
Ventilador		Portaminas	X	Masking tape	X
Mesa de sesiones		Borrador de pizarra		Tape transparente	X
Fotocopiadora		Puntero		Marcadores indelebles	X
Ventilador		Normas y reglamentos adminst.	X	Marcadores para acetato	
Retroproyector		Normas y reglamentos técnicos		Marcador fluorescente	X
Trituradora de papel		Manuales técnicos o didácticos		Sobres	X
Pizarra				Sobres de manila	X
Rotafolio				Folders	X
Papelera de escritorio				Libreta de apuntes	X
				Grapas	X
				Clips	X
Otros (especifique):		Otros (especifique):		Otros (especifique):	
Scanner		Internet		Letz	
USB				Fastener	
				Pendaflex	

2. INFORMACION COMPLEMENTARIA

FECHA DEL ANALISIS Y DESCRIPCION:	
APROBADO POR:	
PUESTO DE TRABAJO	
LUGAR Y FECHA:	

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS)	CODIGO:
	DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	Página: 3 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

III. SECCION DE LAS ESPECIFICACIONES:

1. REQUERIMIENTOS					
SEXO: Femenino	ESTADO CIVIL :indistinto	EDAD (Años): Mínima 21 Máxima 55			
JORNADA DE TRABAJO: Diurna		SITUACION LABORAL Permanente			
DOCUMENTOS Y EXAMENES REQUERIDOS:					
Solicitud de Trabajo	X	Tarjeta de Identidad	X	Test Psicométrico	X
Curriculum Vitae	X	Licencia de Conducir		Prueba Práctica	
Titulo o Diploma	X	Examen de la vista		Prueba Pedagógica	
Certificado de Estudios		Examen V de. R. L..	X	Entrevista	X
Referencias de Trabajo	X	Conocimientos Generales	X		
Hoja de Antecedentes	X	Conocimientos Específicos			
2. DESCRIPCION DEL NIVEL EDUCATIVO REQUERIDO					
Requiere de educación secundaria completa con el titulo de Secretaria Comercial.				Grado	Puntos
3. DESCRIPCION DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA					
2 Años de experiencia como secretaria fuera de la institución.				Grado	Puntos
4. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS Y HABILIDADES MANUALES					
Conocimientos básicos de las Microsoft Office, redacción y manejo de documentación.					
5. INICIATIVA Y TOMA DE DECISIONES					
El trabajo es elemental, rutinario y repetitivo con supervisión inmediata y bajo instrucciones detalladas sin permitirse desviaciones, consulta al supervisor cuando se presentan dificultades.				Grado	Puntos
6. CAPACIDAD ANALÍTICA Y DE JUICIO					
Trabajo rutinario de naturaleza simple y repetitiva. Requiere un mínimo de esfuerzo mental, con normal atención visual y auditiva.				Grado	Puntos

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS) DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	CODIGO:
		Página: 4 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

IV. SECCION RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

1. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR PERSONAL SUBORDINADO		
El puesto no maneja personal a su cargo.	Grado	Puntos
2. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR DINERO EN EFECTIVO O FONDOS REINTEGRABLES		
No es responsable del manejo en efectivo o en fondos de depósito de fondos Reintegrables.	Grado	Puntos
3. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN CONFIDENCIAL		
Constantemente el puesto maneja documentación e información confidencial.	Grado	Puntos
4. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE TITULOS VALORES		
Constantemente responde por la emisión, custodia o manejo de títulos valores.	Grado	Puntos
5. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE ACTIVOS		
Tiene a su cargo la responsabilidad por el uso, manejo, custodia, o mantenimiento de mobiliario, herramientas / materiales por un monto de	Grado	Puntos
6. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS		
Responsable por el cumplimiento de las tareas de apoyo que diariamente le son asignadas rutinariamente tenga definidas.	Grado	Puntos

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS)	CODIGO:
	DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	Página: 5 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

V. SECCIÓN DEL ESFUERZO FISICO Y LAS CONDICIONES DE TRABAJO:

1. DESCRIPCION DEL ESFUERZO FISICO EXIGIDO POR EL PUESTO		
Trabajo ligero, posiciones cómodas generalmente sentado con movilidad intermitente en posiciones cómodas manipula objetos livianos y realiza tareas de poca fatiga física.	Grado	Puntos
2. DESCRIPCION DE LAS CONDICIONES DEL MEDIO AMBIENTE		
Condiciones ambientales cómodas, normales o excelentes de iluminación y ventilación. Exento de ruidos, contaminación y /o temperaturas anormales	Grado	Puntos
3. DESCRIPCION DE LOS RIESGOS DEL PUESTO		
El trabajo no esta expuesto a riesgos de accidentes personales o enfermedades profesionales. Generalmente no viaja fuera de la sede de su centro de trabajo.	Grado	Puntos

VI. SECCION RELACIÓN CON OTROS PUESTOS:

1. RELACIONES DE MOVILIDAD		
PROMOVERSE DESDE	TRANSFERIRSE HACIA	ASCENDERSE A
Oficinista	Secretaria Gerencia	Secretaria del Sub Dirección Ejecutiva
2. RELACIONES DE TRABAJO		
INTERNA CON DEPENDENCIAS INMEDIATAS	EXTERNAS CON OTRAS INSTITUCIONES	
Gerencia Administrativa	Instituto de la Propiedad	
Gerencia de Recursos Humanos	Juzgado Sentencioso Administrativo	
Gerencia Técnica	Juzgado Penales	
Dirección Ejecutiva	Ministerio de Trabajo	
Gerencia Planificacion	Gobernación y Justicia.	

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS)	CODIGO:
	DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	Página: 6 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

VIII. SECCION DE LOS RECURSOS MATERIALES REQUERIDOS POR EL PUESTO:

1. RECURSOS MATERIALES					
MOBILIARIO Y EQUIPO		HERRAMIENTAS Y UTILES		MATERIALES	
Escritorio	X	Papelera de escritorio	X	Papel bond 20	X
Silla de escritorio	X	Maletín ejecutivo		Papel bond oficio	X
Computadora	X	Basurero	X	Papel bond legal	X
Mesa para computadora	X	Perforadora	X	Lápiz grafito	X
Batería (UPS)	X	Engrapadora	X	Lápiz tinta	X
Impresora	X	Saca grapas	X	Minas	X
Archivador	X	Reglas	X	Tinta para impresora	X
Librero		Tijeras	X	Toner para fax	X
Teléfono	X	Agenda de escritorio	X	Corrector	X
Fax	X	Sacapuntas	X	Goma	X
Ventilador		Portaminas	X	Masking tape	X
Mesa de sesiones		Borrador de pizarra	X	Tape transparente	X
Fotocopiadora	X	Puntero	X	Marcadores indelebles	X
Ventilador		Normas y reglamentos adminst.		Marcadores para acetato	X
Retroproyector		Normas y reglamentos técnicos		Marcador fluorescente	X
Trituradora de papel		Manuales técnicos o didácticos		Sobres	X
Pizarra	X			Sobres de manila	X
Rotafolio	X			Folders	X
Papelera de escritorio				Libreta de apuntes	X
				Grapas	X
				Clips	X
Otros (especifique):		Otros (especifique):		Otros (especifique):	

2. INFORMACION COMPLEMENTARIA

FECHA DEL ANALISIS Y DESCRIPCION:	
APROBADO POR:	
PUESTO DE TRABAJO	
LUGAR Y FECHA:	

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS) DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	CODIGO:
		Página: 3 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

III. SECCION DE LAS ESPECIFICACIONES:

1. REQUERIMIENTOS					
SEXO: Femenino	ESTADO CIVIL :indistinto	EDAD (Años): Mínima 21 Máxima 55			
JORNADA DE TRABAJO: Diurna		SITUACION LABORAL Permanente			
DOCUMENTOS Y EXAMENES REQUERIDOS:					
Solicitud de Trabajo	X	Tarjeta de Identidad	X	Test Psicométrico	X
Curriculum Vitae	X	Licencia de Conducir		Prueba Práctica	
Titulo o Diploma	X	Examen de la vista		Prueba Pedagógica	
Certificado de Estudios		Examen V de. R. L..	X	Entrevista	X
Referencias de Trabajo	X	Conocimientos Generales	X		
Hoja de Antecedentes	X	Conocimientos Específicos			
2. DESCRIPCION DEL NIVEL EDUCATIVO REQUERIDO					
Requiere de educación secundaria completa pasante universitaria.				Grado	Puntos
3. DESCRIPCION DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA					
1 Años de experiencia como secretaria dentro de la institución. 2 Años de experiencia como secretaria fuera de la institución.				Grado	Puntos
4. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS Y HABILIDADES MANUALES					
Conocimientos básicos de las Microsoft Office, redacción y manejo de documentación.					
5. INICIATIVA Y TOMA DE DECISIONES					
El trabajo es elemental, rutinario y repetitivo con supervisión inmediata y bajo instrucciones detalladas sin permitirse desviaciones, consulta al supervisor cuando se presentan dificultades.				Grado	Puntos
6. CAPACIDAD ANALÍTICA Y DE JUICIO					
Trabajo rutinario de naturaleza simple y repetitiva. Requiere un mínimo de esfuerzo mental, con normal atención visual y auditiva.				Grado	Puntos

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS) DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	CODIGO:
		Página: 4 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

IV. SECCION RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

1. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR PERSONAL SUBORDINADO		
El puesto no maneja personal a su cargo.	Grado	Puntos
2. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR DINERO EN EFECTIVO O FONDOS REINTEGRABLES		
No es responsable del manejo en efectivo o en fondos de depósito de fondos Reintegrables.	Grado	Puntos
3. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN CONFIDENCIAL		
El puesto no maneja ni custodia ningún tipo de documentación o información confidencial.	Grado	Puntos
4. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE TITULOS VALORES		
No responde por la emisión, custodia o manejo de títulos valores.	Grado	Puntos
5. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE ACTIVOS		
Tiene a su cargo la responsabilidad por el uso, manejo, custodia, o mantenimiento de mobiliario, herramientas / materiales por un monto de	Grado	Puntos
6. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS		
Responsable por el cumplimiento de las tareas de apoyo que diariamente le son asignadas o que rutinariamente tenga definidas.	Grado	Puntos

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS)	CODIGO:
	DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	Página: 5 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

V. SECCIÓN DEL ESFUERZO FISICO Y LAS CONDICIONES DE TRABAJO:

1. DESCRIPCION DEL ESFUERZO FISICO EXIGIDO POR EL PUESTO		
Trabajo ligero, posiciones cómodas generalmente sentadas con movilidad intermitente en posiciones cómodas manipula objetos livianos y realiza tareas de poca fatiga física.	Grado	Puntos
2. DESCRIPCION DE LAS CONDICIONES DEL MEDIO AMBIENTE		
Condiciones ambientales cómodas, normales o excelentes de iluminación y ventilación. Exento de ruidos, contaminación y /o temperaturas anormales	Grado	Puntos
3. DESCRIPCION DE LOS RIESGOS DEL PUESTO		
El trabajo no está expuesto a riesgos de accidentes personales o enfermedades profes Generalmente no viaja fuera de la sede de su centro de trabajo.	Grado	Puntos

VI. SECCION RELACIÓN CON OTROS PUESTOS:

1. RELACIONES DE MOVILIDAD		
PROMOVERSE DESDE	TRANSFERIRSE HACIA	ASCENDERSE A
Secretaria de Gerencias	Secretaria sub- Director Administrativo	Secretaria de Dirección Ejecutiva
2. RELACIONES DE TRABAJO		
INTERNA CON DEPENDENCIAS INMEDIATAS	EXTERNAS CON OTRAS INSTITUCIONES	
Gerencia Administrativa	FONADERS	
Gerencia de Recursos Humanos		
Gerencia Técnica		
Dirección Ejecutiva		

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS)	CODIGO:
	DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	Página: 6 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

VIII. SECCION DE LOS RECURSOS MATERIALES REQUERIDOS POR EL PUESTO:

1. RECURSOS MATERIALES					
MOBILIARIO Y EQUIPO		HERRAMIENTAS Y UTILES		MATERIALES	
Escritorio	X	Papelera de escritorio	X	Papel bond 20	X
Silla de escritorio	X	Maletín ejecutivo		Papel bond oficio	X
Computadora	X	Basurero	X	Papel bond legal	X
Mesa para computadora	X	Perforadora	X	Lápiz grafito	X
Batería (UPS)	X	Engrapadora	X	Lápiz tinta	X
Impresora	X	Saca grapas	X	Minas	X
Archivador	X	Reglas	X	Tinta para impresora	X
Librero		Tijeras	X	Toner para fax	X
Teléfono	X	Agenda de escritorio	X	Corrector	X
Fax	X	Sacapuntas	X	Goma	X
Ventilador		Portaminas	X	Masking tape	X
Mesa de sesiones		Borrador de pizarra	X	Tape transparente	X
Fotocopiadora	X	Puntero	X	Marcadores indelebles	X
Ventilador		Normas y reglamentos adminst.		Marcadores para acetato	X
Retroproyector		Normas y reglamentos técnicos		Marcador fluorescente	X
Trituradora de papel		Manuales técnicos o didácticos		Sobres	X
Pizarra	X			Sobres de manila	X
Rotafolio	X			Folders	X
Papelera de escritorio				Libreta de apuntes	X
				Grapas	X
				Clips	X
Otros (especifique):		Otros (especifique):		Otros (especifique):	

2. INFORMACION COMPLEMENTARIA

FECHA DEL ANALISIS Y DESCRIPCION:	
APROBADO POR:	
PUESTO DE TRABAJO	
LUGAR Y FECHA:	

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS) DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	CODIGO:
		Página: 3 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

III. SECCION DE LAS ESPECIFICACIONES:

1. REQUERIMIENTOS					
SEXO: indistinto	ESTADO CIVIL :indistinto		EDAD (Años): Mínima 25 Máxima 50		
JORNADA DE TRABAJO: Diurna			SITUACION LABORAL Permanente		
DOCUMENTOS Y EXAMENES REQUERIDOS:					
Solicitud de Trabajo	X	Tarjeta de Identidad	X	Test Psicométrico	X
Curriculum Vitae	X	Licencia de Conducir		Prueba Práctica	
Titulo o Diploma	X	Examen de la vista		Prueba Pedagógica	
Certificado de Estudios		Examen V de. R. L..	X	Entrevista	X
Referencias de Trabajo	X	Conocimientos Generales	X		
Hoja de Antecedentes	X	Conocimientos Específicos			
2. DESCRIPCION DEL NIVEL EDUCATIVO REQUERIDO					
Requiere de educación universitaria completa con título de Lic. Contaduría o carrera a fin.				Grado	Puntos
3. DESCRIPCION DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA					
1 Años de experiencia como asistente contable dentro institución. 3 Años de experiencia como Sub Contador fuera de la institución.				Grado	Puntos
4. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS Y HABILIDADES MANUALES					
Conocimientos específicos de leyes Tributarias y Fiscales, manejo Microsoft Office, manejo de personal Iniciativa toma de decisiones					
5. INICIATIVA Y TOMA DE DECISIONES					
El trabajo se realiza bajo guías y direcciones generales, planeando, organizando y controlando el trabajo con suficiente autonomía, e iniciativa en la toma de decisiones referidas a las diferentes fases operativas de su ámbito de acción.				Grado	Puntos
6. CAPACIDAD ANALÍTICA Y DE JUICIO					
Trabajo semirutinario, algunas veces con tareas no repetitivas que requiere un mayor es mental en términos de concentración y memorización, capacidad de análisis y síntesis como de la aplicación de conocimientos especializados con cierto grado de juicio. Capacidad para transmitir ideas o conocimientos. Requiere constante atención visual y auditiva.				Grado	Puntos

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS)	CODIGO:
	DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	Página: 4 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

IV. SECCION RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

1. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR PERSONAL SUBORDINADO		
El puesto maneja 3 personal directos a su cargo.	Grado	Puntos
2. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR DINERO EN EFECTIVO O FONDOS REINTEGRABLES		
No es responsable del manejo en efectivo o en fondos de depósito de fondos Reintegrables.	Grado	Puntos
3. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN CONFIDENCIAL		
Constantemente el puesto maneja ni custodia ningún tipo documentación e información confidencial	Grado	Puntos
4. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE TITULOS VALORES		
No responde por la emisión, custodia o manejo de títulos valores.	Grado	Puntos
5. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE ACTIVOS		
Tiene a su cargo la responsabilidad por el uso, manejo, custodia, o mantenimiento de mobiliario, herramientas / materiales por un monto de L..	Grado	Puntos
6. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS		
Responsable por el cumplimiento de objetivos específicos establecidos en los operativos anuales a través del logro de las metas que de ellos se derivan, así Como de la ejecución presupuestaria asignada	Grado	Puntos

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS)	CODIGO:
	DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	Página: 5 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

V. SECCIÓN DEL ESFUERZO FISICO Y LAS CONDICIONES DE TRABAJO:

1. DESCRIPCION DEL ESFUERZO FISICO EXIGIDO POR EL PUESTO		
Trabajo ligero en posiciones cómodas, generalmente sentado con movilidad intermitente a posiciones cómodas. Manipula objetos livianos y realiza tareas de poca fatiga física.	Grado	Puntos
2. DESCRIPCION DE LAS CONDICIONES DEL MEDIO AMBIENTE		
Condiciones ambientales cómodas, normales o excelentes de iluminación y ventilación. Exento de ruidos, contaminación y/o temperaturas anormales.	Grado	Puntos
3. DESCRIPCION DE LOS RIESGOS DEL PUESTO		
El trabajo no esta expuesto a riesgos de accidentes personales o enfermedades profesionales. Generalmente no viaja fuera de la sede de su centro de trabajo	Grado	Puntos

VI. SECCION RELACIÓN CON OTROS PUESTOS:

1. RELACIONES DE MOVILIDAD		
PROMOVERSE DESDE	TRANSFERIRSE HACIA	ASCENDERSE A
Asistente contable		Gerente Administrativo
2. RELACIONES DE TRABAJO		
INTERNA CON DEPENDENCIAS INMEDIATAS		EXTERNAS CON OTRAS INSTITUCIONES
Dirección General		Secretaría de Finanzas.
Gerencia de Recursos Humanos		Tribunal Superior de Cuentas
Sub Gerencia Administrativo		Dirección Ejecutiva de Ingresos
Auditor Interno		Proveedores.
Gerencia Legal		
Oficial de Pre intervención		

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS) DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	CODIGO:
		Página: 6 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

VIII. SECCION DE LOS RECURSOS MATERIALES REQUERIDOS POR EL PUESTO:

1. RECURSOS MATERIALES					
MOBILIARIO Y EQUIPO		HERRAMIENTAS Y UTILES		MATERIALES	
Escritorio	X	Papelera de escritorio	X	Papel bond 20	X
Silla de escritorio	X	Maletín ejecutivo		Papel bond oficio	X
Computadora	X	Basurero	X	Papel bond legal	
Mesa para computadora	X	Perforadora	X	Lápiz grafito	X
Batería (UPS)	X	Engrapadora	X	Lápiz tinta	X
Impresora	X	Saca grapas	X	Minas	X
Archivador	X	Reglas	X	Tinta para impresora	X
Librero		Tijeras	X	Toner para fax	
Teléfono	X	Agenda de escritorio		Corrector	
Fax		Sacapuntas	X	Goma	X
Ventilador		Portaminas	X	Masking tape	X
Mesa de sesiones		Borrador de pizarra		Tape transparente	
Fotocopiadora		Puntero		Marcadores indelebles	
Ventilador		Normas y reglamentos adminst.	X	Marcadores para acetato	
Retroproyector	X	Normas y reglamentos técnicos		Marcador fluorescente	X
Trituradora de papel		Manuales técnicos o didácticos		Sobres	X
Pizarra				Sobres de manila	X
Rotafolio				Folders	X
Papelera de escritorio				Libreta de apuntes	X
				Grapas	X
				Clips	X
Otros (especifique):		Otros (especifique):		Otros (especifique):	
Calculadora					

2. INFORMACION COMPLEMENTARIA

FECHA DEL ANALISIS Y DESCRIPCION:	
APROBADO POR:	
PUESTO DE TRABAJO	
LUGAR Y FECHA:	

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS) DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	CODIGO:
		Página: 3 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

III. SECCION DE LAS ESPECIFICACIONES:

1. REQUERIMIENTOS

SEXO: indistinto	ESTADO CIVIL :indistinto	EDAD (Años):	Mínima 25	Máxima 55	
JORNADA DE TRABAJO: Diurna	SITUACION LABORAL Permanente				
DOCUMENTOS Y EXAMENES REQUERIDOS:					
Solicitud de Trabajo	X	Tarjeta de Identidad	X	Test Psicométrico	X
Curriculum Vitae	X	Licencia de Conducir		Prueba Práctica	
Titulo o Diploma	X	Examen de la vista		Prueba Pedagógica	
Certificado de Estudios		Examen V de. R. L..	X	Entrevista	X
Referencias de Trabajo	X	Conocimientos Generales	X		
Hoja de Antecedentes	X	Conocimientos Específicos			

2. DESCRIPCION DEL NIVEL EDUCATIVO REQUERIDO

Requiere de educación universitaria completa con especialidad técnico Pecuario	Grado	Puntos

3. DESCRIPCION DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA

1 Años de experiencia coordinador de proyectos dentro institución. 2 Años de experiencia como técnico agrícola fuera de la institución.	Grado	Puntos

4. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS Y HABILIDADES MANUALES

Conocimientos específicos de programación vegetativa inseminación artificial , manejo de Microsoft Office, Habilidad de liderazgo.

5. INICIATIVA Y TOMA DE DECISIONES

El trabajo es semirrutinario y repetitivo, sigue procedimientos, métodos y normas de trabajo definidas, se toman decisiones operativas de acuerdo a la naturaleza ya sea técnica o administrativa de las tareas que se realizan, refiriéndole al supervisor las situaciones anormales	Grado	Puntos

6. CAPACIDAD ANALÍTICA Y DE JUICIO

Trabajo rutinario y repetitivo que requiere un mayor grado de esfuerzo mental en concentración para realizar de manera efectiva tareas de verificación, revisión, inspección y de datos ya sea manual o por computadora. Requiere de mayor grado de atención visual y aud	Grado	Puntos

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS)	CODIGO:
	DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	Página: 4 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

IV. SECCION RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

1. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR PERSONAL SUBORDINADO		
El puesto no maneja subordinados a su cargo.	Grado	Puntos
2. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR DINERO EN EFECTIVO O FONDOS REINTEGRABLES		
No es responsable por el manejo de dinero en efectivo o en deposito de fondos reintegrables.	Grado	Puntos
3. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN CONFIDENCIAL		
El puesto no maneja ni custodia ningún tipo de documentación o información Confidencial	Grado	Puntos
4. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE TITULOS VALORES		
No responde por la emisión, custodia o manejo de títulos valores.	Grado	Puntos
5. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE ACTIVOS		
Tiene a su cargo la responsabilidad por el uso, manejo, custodia, o mantenimiento de mobiliario, herramientas / materiales por un monto de L..	Grado	Puntos
6. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS		
Responsable por el logro de metas establecidas en los planes operativos anuales y/o planificadas específicas de actividades.	Grado	Puntos

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS)	CODIGO:
	DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	Página: 5 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

V. SECCIÓN DEL ESFUERZO FISICO Y LAS CONDICIONES DE TRABAJO:

1. DESCRIPCION DEL ESFUERZO FISICO EXIGIDO POR EL PUESTO		
Trabajo que frecuentemente se realiza en posiciones incómodas, variando ocasionalmente a posiciones cómodas. Esfuerzo físico reiterado al andar, mover las extremidades superiores, normalmente de pie o frecuentemente hablando. Traslada o manipula objetos de peso ligero o mediano.	Grado	Puntos
2. DESCRIPCION DE LAS CONDICIONES DEL MEDIO AMBIENTE		
Condiciones ambientales de iluminación y ventilación escasamente desagradables, Ocasionalmente expuesto a ruidos, contaminación y/o temperaturas anormales	Grado	Puntos
3. DESCRIPCION DE LOS RIESGOS DEL PUESTO		
Los riesgos por accidentes personales o enfermedades profesionales son moderados Frecuentemente viaja fuera de la sede de su trabajo.	Grado	Puntos

VI. SECCION RELACIÓN CON OTROS PUESTOS:

1. RELACIONES DE MOVILIDAD		
PROMOVERSE DESDE	TRANSFERIRSE HACIA	ASCENDERSE A
Extensionista.	Técnico en Proyectos	Jefe CEFAR
2. RELACIONES DE TRABAJO		
INTERNA CON DEPENDENCIAS INMEDIATAS		EXTERNAS CON OTRAS INSTITUCIONES
Gerencia administración.		Municipalidades
Gerencia de Recursos Humanos		Consejo de Desarrollo comunitario
Sub Director Técnico Dinader		Cajas Rurales
Gerencia Técnica		SAG, DICTA
		SERNA

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS)	CODIGO:
	DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	Página: 6 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

VIII. SECCION DE LOS RECURSOS MATERIALES REQUERIDOS POR EL PUESTO:

1. RECURSOS MATERIALES					
MOBILIARIO Y EQUIPO		HERRAMIENTAS Y UTILES		MATERIALES	
Escritorio	X	Papelera de escritorio	X	Papel bond 20	X
Silla de escritorio	X	Maletín ejecutivo		Papel bond oficio	X
Computadora	X	Basurero	X	Papel bond legal	
Mesa para computadora	X	Perforadora	X	Lápiz grafito	X
Batería (UPS)	X	Engrapadora	X	Lápiz tinta	X
Impresora		Saca grapas	X	Minas	X
Archivador	X	Reglas	X	Tinta para impresora	
Librero	X	Tijeras	X	Toner para fax	
Teléfono	X	Agenda de escritorio		Corrector	X
Fax		Sacapuntas	X	Goma	X
Ventilador	X	Portaminas	X	Masking tape	X
Mesa de sesiones		Borrador de pizarra		Tape transparente	X
Fotocopiadora	X	Puntero	X	Marcadores indelebles	X
Ventilador	X	Normas y reglamentos adminst.		Marcadores para acetato	X
Retroproyector		Normas y reglamentos técnicos	X	Marcador fluorescente	X
Trituradora de papel		Manuales técnicos o didácticos	X	Sobres	X
Pizarra				Sobres de manila	X
Rotafolio	X			Folders	X
Papelera de escritorio	X			Libreta de apuntes	X
				Grapas	X
				Clips	X
Otros (especifique):		Otros (especifique):		Otros (especifique):	
Botiquín primeros auxilios.				Papel Membretado	

2. INFORMACION COMPLEMENTARIA

FECHA DEL ANALISIS Y DESCRIPCION:	
APROBADO POR:	
PUESTO DE TRABAJO	
LUGAR Y FECHA:	

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS) DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	CODIGO:
		Página: 3 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

III. SECCION DE LAS ESPECIFICACIONES:

1. REQUERIMIENTOS

SEXO: indistinto	ESTADO CIVIL :indistinto	EDAD (Años):	Mínima 25	Máxima 55	
JORNADA DE TRABAJO: Diurna	SITUACION LABORAL Permanente				
DOCUMENTOS Y EXAMENES REQUERIDOS:					
Solicitud de Trabajo	X	Tarjeta de Identidad	X	Test Psicométrico	X
Curriculum Vitae	X	Licencia de Conducir		Prueba Práctica	
Titulo o Diploma	X	Examen de la vista		Prueba Pedagógica	
Certificado de Estudios		Examen V de. R. L..	X	Entrevista	X
Referencias de Trabajo	X	Conocimientos Generales	X		
Hoja de Antecedentes	X	Conocimientos Específicos			

2. DESCRIPCION DEL NIVEL EDUCATIVO REQUERIDO

Requiere de educación universitarias completa con el titulo de ING. Agrónomo	Grado	Puntos

3. DESCRIPCION DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA

1 Años de experiencia como coordinador de Proyectos dentro institución. 4 Años de experiencia Jefe de Proyectos fuera de la institución.	Grado	Puntos

4. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS Y HABILIDADES MANUALES

Conocimientos específicos de producción de granos básicos, hortalizas, sistemas de riego, protección de cuencas Hidrográficas, producción animal, conocimientos de manejo de internet y Microsoft Office

5. INICIATIVA Y TOMA DE DECISIONES

El trabajo es semirrutinario y repetitivo, sigue procedimientos, métodos y normativas de trabajo definidas. Ejerce el puesto con mayor independencia para su planificación, preparación y organización. Tiene libertad para la selección y aplicación de metodologías y técnicas de su ámbito de acción que considere apropiadas de acuerdo a las situaciones que se le presenten.	Grado	Puntos

6. CAPACIDAD ANALÍTICA Y DE JUICIO

Trabajo semirrutinario, algunas veces con tareas no repetitivas que requiere un esfuerzo mental en términos de concentración y memorización, capacidad de análisis, síntesis, así como de la aplicación de conocimientos especializados con cierto grado de juicio. Capacidad para transmitir ideas o conocimientos. Requiere constante atención visual y auditiva.	Grado	Puntos

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS)	CODIGO:
	DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	Página: 4 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

IV. SECCION RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

1. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR PERSONAL SUBORDINADO		
El puesto no maneja subordinados a su cargo.	Grado	Puntos
2. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR DINERO EN EFECTIVO O FONDOS REINTEGRABLES		
No es responsable del manejo en efectivo o en fondos de depósito de fondos Reintegrables.	Grado	Puntos
3. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN CONFIDENCIAL		
El puesto no maneja ni custodia ningún tipo documentación e información confidencial	Grado	Puntos
4. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE TITULOS VALORES		
No responde por la emisión, custodia o manejo de títulos valores.	Grado	Puntos
5. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE ACTIVOS		
Tiene a su cargo la responsabilidad por el uso, manejo, custodia, o mantenimiento de mobiliario, herramientas / materiales por un monto de L..	Grado	Puntos
6. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS		
Responsable por el cumplimiento de objetivos generales establecidos en los planes operacionales anuales a través del logro de los objetivos específicos que de ellos se derivan, así como ejecución presupuestaria asignada.	Grado	Puntos

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS)	CODIGO:
	DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	Página: 5 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

V. SECCIÓN DEL ESFUERZO FISICO Y LAS CONDICIONES DE TRABAJO:

1. DESCRIPCION DEL ESFUERZO FISICO EXIGIDO POR EL PUESTO		
Trabajo ligero, posiciones cómodas generalmente sentadas con movilidad intermitente en posiciones cómodas manipula objetos livianos y realiza tareas de poca fatiga física.	Grado	Puntos
2. DESCRIPCION DE LAS CONDICIONES DEL MEDIO AMBIENTE		
Condiciones ambientales de iluminación y ventilación escasamente desagradables, Ocasionalmente expuesto a ruidos, contaminación y/o temperaturas anormales	Grado	Puntos
3. DESCRIPCION DE LOS RIESGOS DEL PUESTO		
Los riesgos por accidentes personales o enfermedades profesionales son moderados Frecuentemente viaja fuera de la sede de su trabajo.	Grado	Puntos

VI. SECCION RELACIÓN CON OTROS PUESTOS:

1. RELACIONES DE MOVILIDAD		
PROMOVERSE DESDE	TRANSFERIRSE HACIA	ASCENDERSE A
Extensionista Agrónomo		Coordinador de proyecto.
2. RELACIONES DE TRABAJO		
INTERNA CON DEPENDENCIAS INMEDIATAS	EXTERNAS CON OTRAS INSTITUCIONES	
Dirección General	Secretaria Agricultura y Ganadería	
Gerencia de Recursos Humanos	Secretaria de Desarrollo Rural	
Sub Director Técnico DINADERS	Secretaria de Recursos Naturales (SERNA)	
Promoción y operaciones		

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS) DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	CODIGO:
		Página: 6 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

VIII. SECCION DE LOS RECURSOS MATERIALES REQUERIDOS POR EL PUESTO:

1. RECURSOS MATERIALES					
MOBILIARIO Y EQUIPO		HERRAMIENTAS Y UTILES		MATERIALES	
Escritorio	X	Papelera de escritorio	X	Papel bond 20	X
Silla de escritorio	X	Maletín ejecutivo		Papel bond oficio	X
Computadora		Basurero	X	Papel bond legal	
Mesa para computadora		Perforadora	X	Lápiz grafito	X
Batería (UPS)		Engrapadora	X	Lápiz tinta	X
Impresora	X	Saca grapas	X	Minas	
Archivador	X	Reglas	X	Tinta para impresora	
Librero		Tijeras		Toner para fax	
Teléfono	X	Agenda de escritorio		Corrector	
Fax		Sacapuntas		Goma	
Ventilador		Portaminas		Masking tape	
Mesa de sesiones		Borrador de pizarra		Tape transparente	
Fotocopiadora		Puntero		Marcadores indelebles	
Ventilador		Normas y reglamentos adminst.		Marcadores para acetato	
Retroproyector		Normas y reglamentos técnicos		Marcador fluorescente	X
Trituradora de papel		Manuales técnicos o didácticos	X	Sobres	X
Pizarra				Sobres de manila	X
Rotafolio				Folders	X
Papelera de escritorio				Libreta de apuntes	X
				Grapas	X
				Clips	X
Otros (especifique):		Otros (especifique):		Otros (especifique):	
Calculadora					

2. INFORMACION COMPLEMENTARIA

FECHA DEL ANALISIS Y DESCRIPCION:	
APROBADO POR:	
PUESTO DE TRABAJO	
LUGAR Y FECHA:	

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS) DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	CODIGO:
		Página: 3 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

III. SECCION DE LAS ESPECIFICACIONES:

1. REQUERIMIENTOS					
SEXO: Masculino	ESTADO CIVIL :indistinto	EDAD (Años): Mínima 23 Máxima 50			
JORNADA DE TRABAJO: Diurna		SITUACION LABORAL Permanente			
DOCUMENTOS Y EXAMENES REQUERIDOS:					
Solicitud de Trabajo	X	Tarjeta de Identidad	X	Test Psicométrico	X
Curriculum Vitae	X	Licencia de Conducir	X	Prueba Práctica	
Titulo o Diploma	X	Examen de la vista	X	Prueba Pedagógica	
Certificado de Estudios		Examen V de. R. L..	X	Entrevista	X
Referencias de Trabajo	X	Conocimientos Generales			
Hoja de Antecedentes	X	Conocimientos Específicos	X		
2. DESCRIPCION DEL NIVEL EDUCATIVO REQUERIDO					
Requiere de educación primaria como mínimo , haber cursado el servicio Militar.				Grado	Puntos
3. DESCRIPCION DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA					
2 Años de experiencia como Guardia de Seguridad fuera de la institución				Grado	Puntos
4. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS Y HABILIDADES MANUALES					
Conocimientos básicos de seguridad					
5. INICIATIVA Y TOMA DE DECISIONES					
El trabajo es elemental rutinario y repetitivo con supervisión inmediata bajo Instrucciones detallada sin permitirse desviaciones, consulta al supervisor cuando se presentan dificultades.				Grado	Puntos
6. CAPACIDAD ANALÍTICA Y DE JUICIO					
Trabajo rutinario, de naturaleza simple y repetitiva. Requiere de un mínimo esfuerzo mental, con Normal atención visual y auditiva.				Grado	Puntos

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS)	CODIGO:
	DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	Página: 4 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

IV. SECCION RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

1. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR PERSONAL SUBORDINADO		
El puesto no maneja personal subordinado a su cargo.	Grado	Puntos
2. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR DINERO EN EFECTIVO O FONDOS REINTEGRABLES		
No es responsable del manejo en efectivo o en fondos de depósito de fondos Reintegrables.	Grado	Puntos
3. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN CONFIDENCIAL		
El puesto no maneja ni custodia ningún tipo de documentación o información confidencial.	Grado	Puntos
4. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE TITULOS VALORES		
No responde por la emisión, custodia o manejo de títulos valores.	Grado	Puntos
5. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE ACTIVOS		
Tiene a su cargo la responsabilidad por el uso, manejo, custodia, o mantenimiento de mobiliario, herramientas / materiales por un monto de	Grado	Puntos
6. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS		
Responsable por el cumplimiento de las tareas de apoyo que diariamente le son Asignadas o que rutinariamente tenga definidas	Grado	Puntos

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS)	CODIGO:
	DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	Página: 5 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

V. SECCIÓN DEL ESFUERZO FISICO Y LAS CONDICIONES DE TRABAJO:

1. DESCRIPCION DEL ESFUERZO FISICO EXIGIDO POR EL PUESTO		
Trabajo ligero, posiciones cómodas generalmente sentado con movilidad intermitente posiciones cómodas manipula objetos livianos y realiza tareas de poca fatiga física.	Grado	Puntos
2. DESCRIPCION DE LAS CONDICIONES DEL MEDIO AMBIENTE		
Condiciones ambientales cómodas, normales o excelentes de iluminación y ventilación. Exento de ruidos, contaminación y /o temperaturas anormales	Grado	Puntos
3. DESCRIPCION DE LOS RIESGOS DEL PUESTO		
Los riesgos por accidentes personales o enfermedades profesionales son altos.	Grado	Puntos

VI. SECCION RELACIÓN CON OTROS PUESTOS:

1. RELACIONES DE MOVILIDAD		
PROMOVERSE DESDE	TRANSFERIRSE HACIA	ASCENDERSE A
Contratación externa		Jefe de Seguridad
2. RELACIONES DE TRABAJO		
INTERNA CON DEPENDENCIAS INMEDIATAS	EXTERNAS CON OTRAS INSTITUCIONES	
Recepción		
Gerencia de Recursos Humanos		
Gerencia Administrativa.		

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS) DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	CODIGO:
		Página: 6 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

VIII. SECCION DE LOS RECURSOS MATERIALES REQUERIDOS POR EL PUESTO:

1. RECURSOS MATERIALES					
MOBILIARIO Y EQUIPO		HERRAMIENTAS Y UTILES		MATERIALES	
Escritorio	X	Papelera de escritorio		Papel bond 20	
Silla de escritorio	X	Maletín ejecutivo		Papel bond oficio	
Computadora		Basurero		Papel bond legal	
Mesa para computadora		Perforadora		Lápiz grafito	X
Batería (UPS)		Engrapadora		Lápiz tinta	X
Impresora		Saca grapas		Minas	
Archivador		Reglas		Tinta para impresora	
Librero		Tijeras		Toner para fax	
Teléfono		Agenda de escritorio		Corrector	
Fax		Sacapuntas		Goma	
Ventilador		Portaminas		Masking tape	
Mesa de sesiones		Borrador de pizarra		Tape transparente	
Fotocopiadora		Puntero		Marcadores indelebles	
Ventilador		Normas y reglamentos adminst.		Marcadores para acetato	
Retroproyector		Normas y reglamentos técnicos		Marcador fluorescente	
Trituradora de papel		Manuales técnicos o didácticos		Sobres	
Pizarra				Sobres de manila	
Rotafolio				Folders	
Papelera de escritorio				Libreta de apuntes	X
				Grapas	
				Clips	
Otros (especifique):		Otros (especifique):		Otros (especifique):	
Pistola				Balas	
Escopeta				Aceite de limpieza de armas.	
Chalecos					
Conos					
Focos					

2. INFORMACION COMPLEMENTARIA

FECHA DEL ANALISIS Y DESCRIPCION:	
APROBADO POR:	
PUESTO DE TRABAJO	
LUGAR Y FECHA:	

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS)	CODIGO:
	DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	Página: 1 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

I. SECCION DE IDENTIFICACION DEL PUESTO:

TITULO DEL PUESTO: Sub Director Administrativo.

TITULO ALTERNO: Sub Director PUNTOS: _____

RAMA PROFESIONAL: Administración CODIGO: SUELDO BASE

CLASIFICACION INSTITUCIONAL:

TECNICO _____ DOCENTE _____ ADMINISTRATIVO _____ OPERATIVO _____

DIRECCION Y SUPERVISION X

NOMBRE DEL PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: Director Ejecutivo

UBICACION: Dirección Ejecutiva, Sub Gerente Administrativo.

PUESTOS SUBORDINADOS: Asistente Secretaria, Motorista

II. SECCION DEL TRABAJO REALIZADO Y TAREAS DEL PUESTO:

1. NATURALEZA Y OBJETIVO DEL PUESTO (QUE HACE, COMO LO HACE Y PARA QUE LO HACE)

Elaborar políticas administrativas ,procesos innovadores a nivel administrativo en aspectos contables ,
estrategias financieras y asesora en su área De competencia al Director Ejecutivo
Para un mejor desarrollo estratégico institucional y cumplir con los objetivos planificados para el desarrollo rural
Impulsada por la DINADERS.

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS)	CODIGO:
	DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	Página: 3 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

III. SECCION DE LAS ESPECIFICACIONES:

1. REQUERIMIENTOS

SEXO: indistinto	ESTADO CIVIL :indistinto	EDAD (Años):	Mínima 25	Máxima 65	
JORNADA DE TRABAJO: Diurna		SITUACION LABORAL Permanente			
DOCUMENTOS Y EXAMENES REQUERIDOS:					
Solicitud de Trabajo	X	Tarjeta de Identidad	X	Test Psicométrico	X
Curriculum Vitae	X	Licencia de Conducir		Prueba Práctica	
Título o Diploma	X	Examen de la vista		Prueba Pedagógica	
Certificado de Estudios		Examen V de. R. L..	X	Entrevista	X
Referencias de Trabajo	X	Conocimientos Generales	X		
Hoja de Antecedentes	X	Conocimientos Específicos			

2. DESCRIPCION DEL NIVEL EDUCATIVO REQUERIDO

Requiere de educaciones universitarias completas con el título de ING. Industrial Lic. Administración de Empresas	Grado	Puntos

3. DESCRIPCION DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA

2 Años de experiencia como Gerente Administrativo dentro de la institución. 4 Años de experiencia Gerente Administrativo fuera de la institución.	Grado	Puntos

4. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS Y HABILIDADES MANUALES

Conocimiento Generales de Administración, manejo de Microsoft Office,

5. INICIATIVA Y TOMA DE DECISIONES

Trabajo con tareas que requieren acción independiente, creatividad y originalidad, referidas especialmente a las actividades administrativas más amplias y a la preparación de políticas generales, programas y planes importantes de la institución. El trabajo se realiza con directrices o estrategias generales de la administración superior.	Grado	Puntos

6. CAPACIDAD ANALÍTICA Y DE JUICIO

Trabajo que requiere el análisis de problemas importantes y muy complejos de la institución. Requiere de la elaboración de estudios y recomendaciones que influyeran las decisiones ejecutivas sobre políticas a largo plazo relacionadas con las atribuciones legales de la institución	Grado	Puntos

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS)	CODIGO:
	DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	Página: 4 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

IV. SECCION RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

1. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR PERSONAL SUBORDINADO		
El puesto maneja 3 subordinados directos a su cargo.	Grado	Puntos
2. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR DINERO EN EFECTIVO O FONDOS REINTEGRABLES		
No es responsable por el manejo de dinero en efectivo o en depósito de fondos reintegrables,	Grado	Puntos
3. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN CONFIDENCIAL		
Constantemente el puesto maneja documentación e información confidencial	Grado	Puntos
4. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE TITULOS VALORES		
No responde por la emisión, custodia o manejo de títulos valores.	Grado	Puntos
5. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE ACTIVOS		
Tiene a su cargo la responsabilidad por el uso, manejo, custodia, o mantenimiento de mobiliario, herramientas / materiales por un monto de L..	Grado	Puntos
6. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS		
Responsable por el cumplimiento de las finalidades o misión institucional a través de la Implementación y administración de estrategias, políticas y programas. De la ejecución del presupuesto general de los ingresos y egresos para el cumplimiento del plan institucional	Grado	Puntos

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS)	CODIGO:
	DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	Página: 5 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

V. SECCIÓN DEL ESFUERZO FISICO Y LAS CONDICIONES DE TRABAJO:

1. DESCRIPCION DEL ESFUERZO FISICO EXIGIDO POR EL PUESTO		
Trabajo ligero, posiciones cómodas generalmente sentado con movilidad intermitente en posiciones cómodas manipula objetos livianos y realiza tareas de poca fatiga física.	Grado	Puntos
2. DESCRIPCION DE LAS CONDICIONES DEL MEDIO AMBIENTE		
Condiciones ambientales cómodas, normales o excelentes de iluminación y ventilación. Exento de ruidos, contaminación y /o temperaturas anormales	Grado	Puntos
3. DESCRIPCION DE LOS RIESGOS DEL PUESTO		
Los riesgos por accidentes personales o enfermedades profesionales son altos Constantemente viaja fuera de la sede de su trabajo.	Grado	Puntos

VI. SECCION RELACIÓN CON OTROS PUESTOS:

1. RELACIONES DE MOVILIDAD		
PROMOVERSE DESDE	TRANSFERIRSE HACIA	ASCENDERSE A
Gerencia Administrativa		Director Ejecutivo.
2. RELACIONES DE TRABAJO		
INTERNA CON DEPENDENCIAS INMEDIATAS	EXTERNAS CON OTRAS INSTITUCIONES	
Gerencia Administrativa	Secretaria de Recursos Naturales	
Gerencia de Recursos Humanos	Secretaria de Gobernación	
Gerencia Legal	Comision Nacional de Energia (ENEE)	
Gerencia Técnica	Congreso Nacional	
Pro Negocios	Secretaria de la Etnias.	
Recepción		

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS)	CODIGO:
	DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	Página: 6 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

VIII. SECCION DE LOS RECURSOS MATERIALES REQUERIDOS POR EL PUESTO:

1. RECURSOS MATERIALES					
MOBILIARIO Y EQUIPO		HERRAMIENTAS Y UTILES		MATERIALES	
Escritorio	X	Papelera de escritorio	X	Papel bond 20	X
Silla de escritorio	X	Maletín ejecutivo	X	Papel bond oficio	X
Computadora	X	Basurero	X	Papel bond legal	X
Mesa para computadora	X	Perforadora	X	Lápiz grafito	X
Batería (UPS)	x	Engrapadora	X	Lápiz tinta	X
Impresora	X	Saca grapas	X	Minas	X
Archivador	X	Reglas	X	Tinta para impresora	X
Librero	X	Tijeras	X	Toner para fax	X
Teléfono	X	Agenda de escritorio	X	Corrector	X
Fax	X	Sacapuntas	X	Goma	X
Ventilador	X	Portaminas	X	Masking tape	X
Mesa de sesiones	X	Borrador de pizarra	X	Tape transparente	X
Fotocopiadora	X	Puntero	X	Marcadores indelebles	X
Ventilador	X	Normas y reglamentos adminst.	X	Marcadores para acetato	X
Retroproyector	X	Normas y reglamentos técnicos	X	Marcador fluorescente	X
Trituradora de papel	X	Manuales técnicos o didácticos	X	Sobres	X
Pizarra	X			Sobres de manila	X
Rotafolio	X			Folders	X
Papelera de escritorio	X			Libreta de apuntes	X
				Grapas	X
				Clips	X
Otros (especifique):X		Otros (especifique):		Otros (especifique):	
Agenda Electronica					
Computadora Laptop.					

2. INFORMACION COMPLEMENTARIA

FECHA DEL ANALISIS Y DESCRIPCION:	
APROBADO POR:	
PUESTO DE TRABAJO	
LUGAR Y FECHA:	

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS) DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	CODIGO:
		Página: 3 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

III. SECCION DE LAS ESPECIFICACIONES:

1. REQUERIMIENTOS					
SEXO: indistinto	ESTADO CIVIL :indistinto		EDAD (Años): Mínima 25 Máxima 65		
JORNADA DE TRABAJO: Diurna			SITUACION LABORAL Permanente		
DOCUMENTOS Y EXAMENES REQUERIDOS:					
Solicitud de Trabajo	X	Tarjeta de Identidad	X	Test Psicométrico	X
Curriculum Vitae	X	Licencia de Conducir		Prueba Práctica	
Título o Diploma	X	Examen de la vista		Prueba Pedagógica	
Certificado de Estudios		Examen V de. R. L..	X	Entrevista	X
Referencias de Trabajo	X	Conocimientos Generales	X		
Hoja de Antecedentes	X	Conocimientos Específicos			
2. DESCRIPCION DEL NIVEL EDUCATIVO REQUERIDO					
Requiere de educaciones universitarias completas con el título de INGENIERIA				Grado	Puntos
3. DESCRIPCION DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA					
2 Años de experiencia como Gerente Técnico dentro de la institución. 4 Años de experiencia Gerente Técnico fuera de la institución.				Grado	Puntos
4. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS Y HABILIDADES MANUALES					
Conocimiento Desarrollo de proyectos, Especialista en Desarrollo Rural, manejo de Microsoft Office,					
5. INICIATIVA Y TOMA DE DECISIONES					
Trabajo con tareas que requieren acción independiente, creatividad y originalidad, referidas especialmente a las actividades administrativas más amplias y a la preparación de políticas generales, programas y planes importantes de la institución. El trabajo se realiza con directrices o estrategias generales de la administración superior.				Grado	Puntos
6. CAPACIDAD ANALÍTICA Y DE JUICIO					
Trabajo que requiere el análisis de problemas importantes y muy complejos de la institución. Requiere de la elaboración de estudios y recomendaciones que influyan las decisiones ejecutivas sobre políticas a largo plazo relacionadas con las atribuciones legales de la institución				Grado	Puntos

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS)	CODIGO:
	DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	Página: 4 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

IV. SECCION RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

1. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR PERSONAL SUBORDINADO		
El puesto maneja 3 subordinados directos a su cargo.	Grado	Puntos
2. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR DINERO EN EFECTIVO O FONDOS REINTEGRABLES		
No es responsable por el manejo de dinero en efectivo o en depósito de fondos reinteg	Grado	Puntos
3. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN CONFIDENCIAL		
Constantemente el puesto maneja documentación e información confidencial	Grado	Puntos
4. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE TITULOS VALORES		
No responde por la emisión, custodia o manejo de títulos valores.	Grado	Puntos
5. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE ACTIVOS		
Tiene a su cargo la responsabilidad por el uso, manejo, custodia, o mantenimiento de mobiliario, herramientas / materiales por un monto de L..	Grado	Puntos
6. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS		
Responsable por el cumplimiento de las finalidades o misión institucional a través de la Implementación y administración de estrategias, políticas y programas. De la ejecución del presupuesto general de los ingresos y egresos para el cumplimiento del plan institucional	Grado	Puntos

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS)	CODIGO:
	DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	Página: 5 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

V. SECCIÓN DEL ESFUERZO FISICO Y LAS CONDICIONES DE TRABAJO:

1. DESCRIPCION DEL ESFUERZO FISICO EXIGIDO POR EL PUESTO		
Trabajo ligero, posiciones cómodas generalmente sentado con movilidad intermitente en posiciones cómodas manipula objetos livianos y realiza tareas de poca fatiga física.	Grado	Puntos
2. DESCRIPCION DE LAS CONDICIONES DEL MEDIO AMBIENTE		
Condiciones ambientales cómodas, normales o excelentes de iluminación y ventilación. Exento de ruidos, contaminación y /o temperaturas anormales	Grado	Puntos
3. DESCRIPCION DE LOS RIESGOS DEL PUESTO		
Los riesgos por accidentes personales o enfermedades profesionales son altos Constantemente viaja fuera de la sede de su trabajo.	Grado	Puntos

VI. SECCION RELACIÓN CON OTROS PUESTOS:

1. RELACIONES DE MOVILIDAD		
PROMOVERSE DESDE	TRANSFERIRSE HACIA	ASCENDERSE A
Gerencia Tecnica	Sub Director Administrativo	Director Ejecutivo.
2. RELACIONES DE TRABAJO		
INTERNA CON DEPENDENCIAS INMEDIATAS	EXTERNAS CON OTRAS INSTITUCIONES	
Gerencia Administrativa		
Gerencia de Recursos Humanos		
Gerencia Técnica		
Dirección Ejecutiva		
Gerencia Administrativa		

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS) DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	CODIGO:
		Página: 6 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

VIII. SECCION DE LOS RECURSOS MATERIALES REQUERIDOS POR EL PUESTO:

1. RECURSOS MATERIALES					
MOBILIARIO Y EQUIPO		HERRAMIENTAS Y UTILES		MATERIALES	
Escritorio	X	Papelera de escritorio	X	Papel bond 20	X
Silla de escritorio	X	Maletín ejecutivo	X	Papel bond oficio	X
Computadora	X	Basurero	X	Papel bond legal	X
Mesa para computadora	X	Perforadora	X	Lápiz grafito	X
Batería (UPS)	x	Engrapadora	X	Lápiz tinta	X
Impresora	X	Saca grapas	X	Minas	X
Archivador	X	Reglas	X	Tinta para impresora	X
Librero	X	Tijeras	X	Toner para fax	X
Teléfono	X	Agenda de escritorio	X	Corrector	X
Fax	X	Sacapuntas	X	Goma	X
Ventilador	X	Portaminas	X	Masking tape	X
Mesa de sesiones	X	Borrador de pizarra	X	Tape transparente	X
Fotocopiadora	X	Puntero	X	Marcadores indelebles	X
Ventilador	X	Normas y reglamentos adminst.	X	Marcadores para acetato	X
Retroproyector	X	Normas y reglamentos técnicos	X	Marcador fluorescente	X
Trituradora de papel	X	Manuales técnicos o didácticos	X	Sobres	X
Pizarra	X			Sobres de manila	X
Rotafolio	X			Folders	X
Papelera de escritorio	X			Libreta de apuntes	X
				Grapas	X
				Clips	X
Otros (especifique):X		Otros (especifique):		Otros (especifique):	
Agenda Electronica					
Computadora Laptop.					

2. INFORMACION COMPLEMENTARIA

FECHA DEL ANALISIS Y DESCRIPCION:	
APROBADO POR:	
PUESTO DE TRABAJO	
LUGAR Y FECHA:	

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	MANUFACTURERAS INDUSTRIALES S.A.	CODIGO: DP-FT001
	DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	Página: 1 de 6
		Fecha de Rev.: SEPT.2010.

I. SECCION DE IDENTIFICACION DEL PUESTO:

TITULO DEL PUESTO: Jefe de Almacén

TITULO ALTERNO: Encargado de Almacén PUNTOS: _____

RAMA PROFESIONAL : Administración CODIGO: SUELDO BASE _____

CLASIFICACION INSTITUCIONAL :

TECNICO _____ DOCENTE _____ ADMINISTRATIVO X OPERATIVO _____

DIRECCION Y SUPERVISION _____

NOMBRE DEL PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: Jefe de Compras y Suministros

UBICACION: Gerencia Administrativa, Jefatura de Compras, Almacen.

PUESTOS SUBORDINADOS: _____

II. SECCION DEL TRABAJO REALIZADO Y TAREAS DEL PUESTO:

1. NATURALEZA Y OBJETIVO DEL PUESTO (QUE HACE, COMO LO HACE Y PARA QUE LO HACE)

Verificar , Custodiar y distribuir los materiales equipos y herramientas que adquiere la institución para su
Funcionamiento , comprobando las especificaciones de calidad al momento de la recepción, registrando las entradas y s
Salidas de bienes informando la disponibilidad de inventarios, a fin de satisfacer de necesidades de la
Demanda de las diferentes dependencias de la institución.

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	MANUFACTURERAS INDUSTRIALES S.A.	CODIGO: DP-FT001
	DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	Página: 3 de 6
		Fecha de Rev.: SEPT.2010.

III. SECCION DE LAS ESPECIFICACIONES:

1. REQUERIMIENTOS					
SEXO: Masculino	ESTADO CIVIL: Indistinto	EDAD (Años): Mínima 25 Máxima 50			
JORNADA DE TRABAJO: Diurna		SITUACION LABORAL Permanente			
DOCUMENTOS Y EXAMENES REQUERIDOS:					
Solicitud de Trabajo	X	Tarjeta de Identidad	X	Test Psicométrico	
Curriculum Vitae	X	Licencia de Conducir		Prueba Práctica	
Titulo o Diploma	X	Examen de la vista		Prueba Pedagógica	
Certificado de Estudios	X	Examen V de. R. L..	X	Entrevista	X
Referencias de Trabajo		Conocimientos Generales	X		
Hoja de Antecedentes	X	Conocimientos Especificos			
2. DESCRIPCION DEL NIVEL EDUCATIVO REQUERIDO					
Requiere de educación secundaria completa con titulo de: Perito mercantil y contador				Grado	Puntos
Publico					
3. DESCRIPCION DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA					
1 años de experiencia como conserje u oficinista dentro de la institución, o 2 años como almacenista fuera de la institución.				Grado	Puntos
4. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS Y HABILIDADES MANUALES					
Conocimientos básicos de manejo de: Microsoft Office, Organización de almacenes, Manejo de Cardex, Levantaminetos de inventarios					
5. INICIATIVA Y TOMA DE DECISIONES					

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	MANUFACTURERAS INDUSTRIALES S.A.	CODIGO: DP-FT001
	DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	Página: 4 de 6
		Fecha de Rev.: SEPT.2010.

<p>El trabajo es semirutinario y repetitivo, sigue procedimientos, métodos y normas de trabajo definidas, se toman decisiones operativas de acuerdo a la naturaleza ya sea técnica o administrativa de las tareas que se realizan, refiriéndole al supervisor las situaciones anormales.</p>	Grado	Puntos

6. CAPACIDAD ANALÍTICA Y DE JUICIO

<p>Trabajo rutinario de naturaleza simple y repetitivo. Requiere un mínimo de esfuerzo mental, con normal atención visual y auditiva.</p>	Grado	Puntos

IV. SECCION RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

1. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR PERSONAL SUBORDINADO

El puesto no maneja personal subordinado	Grado	Puntos

2. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR DINERO EN EFECTIVO O FONDOS REINTEGRABLES

No es responsable por manejo de dinero en efectivo	Grado	Puntos

3. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR DINERO EN EFECTIVO O FONDOS REINTEGRABLES

<p>No es responsable por el manejo de dinero en efectivo o en deposito de fondos reintegrables.</p>	Grado	Puntos

4. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	MANUFACTURERAS INDUSTRIALES S.A.	CODIGO: DP-FT001
	DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	Página: 5 de 6
		Fecha de Rev.: SEPT.2010.

Este puesto no maneja información confidencial	Grado	Puntos

5. DESCRIPCION DE LA **RESPONSABILIDAD** POR EL MANEJO DE TITULOS VALORES

No es responsable de títulos valores	Grado	Puntos

6. DESCRIPCION DE LA **RESPONSABILIDAD** POR EL MANEJO DE **ACTIVOS**

Tiene a su cargo la responsabilidad por el uso, manejo, custodia, o mantenimiento de mobiliario, maquinaria , herramientas y /o materiales, por un monto de :	Grado	Puntos

7. DESCRIPCION DE LA **RESPONSABILIDAD** POR **RESULTADOS**

Responsable por el cumplimiento de las tareas de apoyo que diariamente le son asignadas que rutinariamente tenga definidas.	Grado	Puntos

V. SECCIÓN DEL ESFUERZO FISICO Y LAS CONDICIONES DE TRABAJO:

1. DESCRIPCION DEL ESFUERZO FISICO EXIGIDO POR EL PUESTO

Trabajo de esfuerzo físico reiterado en posición cómoda variando frecuentemente a posiciones incómodas cuando transporta o manipula objetos de peso ligero o mediano.	Grado	Puntos

2. DESCRIPCION DE LAS CONDICIONES DEL MEDIO AMBIENTE

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	MANUFACTURERAS INDUSTRIALES S.A.	CODIGO: DP-FT001
	DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	Página: 6 de 6
		Fecha de Rev.: SEPT.2010.

Condiciones ambientales de iluminación y ventilación escasamente desagradables, ocasionalmente expuesto a ruidos, contaminación y/o temperaturas anormales	Grado	Puntos

3. DESCRIPCION DE LOS RIESGOS DEL PUESTO

El trabajo no esta expuesto a riesgos de accidentes personales o enfermedades profes Generalmente no viaja fuera de la sede de su centro de trabajo	Grado	Puntos

VI. SECCION RELACIÓN CON OTROS PUESTOS:

1. RELACIONES DE MOVILIDAD

PROMOVERSE DESDE	TRANSFERIRSE HACIA	ASCENDERSE A
Conserje, asistente	Jefe de bienes	Gerente de Compras.

2. RELACIONES DE TRABAJO

INTERNA CON DEPENDENCIAS INMEDIATAS	EXTERNAS CON OTRAS INSTITUCIONES
Gerencia de Recursos Humanos	
Gerente de Administración.	
Gerencia de Compras	

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	MANUFACTURERAS INDUSTRIALES S.A.	CODIGO: DP-FT001
	DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	Página: 7 de 6
		Fecha de Rev.: SEPT.2010.

VIII. SECCION DE LOS RECURSOS MATERIALES REQUERIDOS POR EL PUESTO:

1. RECURSOS MATERIALES					
MOBILIARIO Y EQUIPO		HERRAMIENTAS Y UTILES		MATERIALES	
Escritorio	X	Papelera de escritorio	X	Papel bond 20	
Silla de escritorio	X	Maletín ejecutivo		Papel bond oficio	X
Computadora	X	Basurero	X	Papel bond legal	
Mesa para computadora	X	Perforadora	X	Lápiz grafito	X
Batería (UPS)		Engrapadora	X	Lápiz tinta	X
Impresora		Saca grapas	X	Minas	X
Archivador	X	Reglas	X	Tinta para impresora	X
Librero		Tijeras	X	Toner para fax	X
Teléfono	X	Agenda de escritorio		Corrector	X
Fax		Sacapuntas		Goma	X
Ventilador		Portaminas	X	Masking tape	X
Mesa de sesiones		Borrador de pizarra		Tape transparente	X
Fotocopiadora		Puntero		Marcadores indelebles	X
Ventilador		Normas y reglamentos adminst.		Marcadores para acetato	
Retroproyector		Normas y reglamentos técnicos		Marcador fluorescente	X
Trituradora de papel		Manuales técnicos o didácticos		Sobres	X
Pizarra				Sobres de manila	X
Rotafolio				Folders	X
Papelera de escritorio	X			Libreta de apuntes	X
				Grapas	X
				Clips	
Otros (especifique):		Otros (especifique):		Otros (especifique):	
CALCULADORA.					

2. INFORMACION COMPLEMENTARIA

FECHA DEL ANALISIS Y DESCRIPCION:	
APROBADO POR:	
PUESTO DE TRABAJO	
LUGAR Y FECHA:	

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS)	CODIGO:
	DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	Página: 1 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

I. SECCION DE IDENTIFICACION DEL PUESTO:

TITULO DEL PUESTO: _____ Aseadora _____

TITULO ALTERNO: _____ Aseadora _____ PUNTOS: _____

RAMAPROFESIONAL: _____ Básica _____ CODIGO _____ SUELDO _____ BASE _____

CLASIFICACION INSTITUCIONAL:

TECNICO _____ DOCENTE _____ ADMINISTRATIVO _____ OPERATIVO _____ X _____

DIRECCION Y SUPERVISION _____

NOMBRE DEL PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: _____ Jefe de Servicios Generales _____

UBICACION: **Dirección Ejecutiva, Servicios Generales**

PUESTOS SUBORDINADOS: _____

Comentado [S1]: DESPUES DE DIRECCION EJECUTIVA VA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y DESPUES SERVICIOS GENERALES

II. SECCION DEL TRABAJO REALIZADO Y TAREAS DEL PUESTO:

1. NATURALEZA Y OBJETIVO DEL PUESTO (QUE HACE, COMO LO HACE Y PARA QUE LO HACE)

Mantener la higiene en toda la institución, mediante el aseo de oficinas, cocina, pasillos, como también atender

A las personas que realizan **en** reuniones en la sala de juntas, para mantener la buena imagen de la organización

Comentado [S2]: REVISAR REDACCION

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS)	CODIGO:
	DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	Página: 3 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

III. SECCION DE LAS ESPECIFICACIONES:

1. REQUERIMIENTOS					
SEXO: Femenino	ESTADO CIVIL :indistinto	EDAD (Años): Mínima 23 Máxima 50			
JORNADA DE TRABAJO: Diurna		SITUACION LABORAL Permanente			
DOCUMENTOS Y EXAMENES REQUERIDOS:					
Solicitud de Trabajo	X	Tarjeta de Identidad	X	Test Psicométrico	X
Curriculum Vitae	X	Licencia de Conducir	X	Prueba Práctica	
Título o Diploma	X	Examen de la vista	X	Prueba Pedagógica	
Certificado de Estudios		Examen V de. R. L..	X	Entrevista	X
Referencias de Trabajo	X	Conocimientos Generales			
Hoja de Antecedentes	X	Conocimientos Específicos	X		
2. DESCRIPCION DEL NIVEL EDUCATIVO REQUERIDO					
Requiere de educación primaria como mínimo				Grado	Puntos
3. DESCRIPCION DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA					
2 Años de experiencia como conserje fuera de la institución				Grado	Puntos
4. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS Y HABILIDADES MANUALES					
Conocimientos básicos de limpieza, y confiabilidad					
5. INICIATIVA Y TOMA DE DECISIONES					
El trabajo es elemental rutinario y repetitivo con supervisión inmediata bajo Instrucciones detallada sin permitirse desviaciones, consulta al supervisor cuando se presentan dificultades.				Grado	Puntos
6. CAPACIDAD ANALÍTICA Y DE JUICIO					
Trabajo rutinario, de naturaleza simple y repetitiva. Requiere de un mínimo esfuerzo mental, con Normal atención visual y auditiva.				Grado	Puntos

Comentado [S3]: PUEDE SER DE CUALQUIER SEXO

Comentado [S4]: NO HAY UNA EDAD MINIMA REQUERIDA MAS QUE POR LA LEY A LOS 18 AÑOS

Comentado [S5]: INNECESARIO

Comentado [S6]: EL TRABAJO ES MERAMENTE OPERATIVO POR LO QUE NO REQUIERE CONOCIMIENTO ESPECIFICO

Comentado [S7]: NO SE REQUIERE EXPERIENCIA

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS)	CODIGO:
	DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	Página: 4 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

IV. SECCION RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

1. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR PERSONAL SUBORDINADO		
El puesto no maneja personal subordinado a su cargo.	Grado	Puntos
2. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR DINERO EN EFECTIVO O FONDOS REINTEGRABLES		
No es responsable del manejo en efectivo o en fondos de depósito de fondos reintegrables.	Grado	Puntos
3. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN CONFIDENCIAL		
El puesto no maneja ni custodia ningún tipo de documentación o información confidencial.	Grado	Puntos
4. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE TITULOS VALORES		
No responde por la emisión, custodia o manejo de títulos valores.	Grado	Puntos
5. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE ACTIVOS		
Tiene a su cargo la responsabilidad por el uso, manejo, custodia, o mantenimiento de mobiliario, herramientas / materiales por un monto de	Grado	Puntos
6. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS		
Responsable por el cumplimiento de las tareas de apoyo que diariamente le son asignadas o que rutinariamente tenga definidas	Grado	Puntos

Comentado [S8]: POR EL HECHO QUE POSEEN ACCESO A TODAS LAS OFICINAS, SI SE TIENE ACCESO A DOCUMENTOS E INFORMACION CONFIDENCIAL

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS)	CODIGO:
	DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	Página: 5 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

V. SECCIÓN DEL ESFUERZO FISICO Y LAS CONDICIONES DE TRABAJO:

1. DESCRIPCION DEL ESFUERZO FISICO EXIGIDO POR EL PUESTO		
Trabajo ligero, posiciones cómodas generalmente sentado con movilidad intermitente en posiciones cómodas manipula objetos livianos y realiza tareas de poca fatiga física.	Grado	Puntos
2. DESCRIPCION DE LAS CONDICIONES DEL MEDIO AMBIENTE	Grado	Puntos
Condiciones ambientales cómodas, normales o excelentes de iluminación y ventilación. Exento de ruidos, contaminación y /o temperaturas anormales		
3. DESCRIPCION DE LOS RIESGOS DEL PUESTO		
Los riesgos por accidentes personales o enfermedades profesionales son altos. Constantemente viaja fuera de la sede de su trabajo.	Grado	Puntos

Comentado [S9]: ES UN TRABAJO TOTALMENTE FISICO, POR LO QUE ME PARECE QUE DEBE DE AUMENTAR EL NIVEL DE TRABAJO

Comentado [S10]: EL RIESGO ES POR EL ESFUERZO FISICO Y NO POR VIAJES

VI. SECCION RELACIÓN CON OTROS PUESTOS:

1. RELACIONES DE MOVILIDAD		
PROMOVERSE DESDE	TRANSFERIRSE HACIA	ASCENDERSE A
Contratación Externa	Conserje	Reproducción
2. RELACIONES DE TRABAJO		
INTERNA CON DEPENDENCIAS INMEDIATAS	EXTERNAS CON OTRAS INSTITUCIONES	
Todos los Departamentos de la institución	Personal que visita la institución.	

Comentado [S11]: ADEMAS SE PUEDE SUMAR RECEPCION

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS)	CODIGO:
	DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	Página: 6 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

VIII. SECCION DE LOS RECURSOS MATERIALES REQUERIDOS POR EL PUESTO:

1. RECURSOS MATERIALES					
MOBILIARIO Y EQUIPO		HERRAMIENTAS Y UTILES		MATERIALES	
Escritorio		Papelera de escritorio		Papel bond 20	
Silla de escritorio		Maletín ejecutivo		Papel bond oficio	
Computadora		Basurero		Papel bond legal	
Mesa para computadora		Perforadora		Lápiz grafito	X
Batería (UPS)		Engrapadora		Lápiz tinta	X
Impresora		Saca grapas		Minas	
Archivador		Reglas		Tinta para impresora	
Librero		Tijeras		Toner para fax	
Teléfono		Agenda de escritorio		Corrector	
Fax		Sacapuntas		Goma	
Ventilador		Portaminas		Masking tape	
Mesa de sesiones		Borrador de pizarra		Tape transparente	
Fotocopiadora		Puntero		Marcadores indelebles	
Ventilador		Normas y reglamentos adminst.		Marcadores para acetato	
Retroproyector		Normas y reglamentos técnicos		Marcador fluorescente	
Trituradora de papel		Manuales técnicos o didácticos		Sobres	
Pizarra				Sobres de manila	
Rotafolio				Folders	
Papelera de escritorio				Libreta de apuntes	X
				Grapas	
				Clips	
Otros (especifique):		Otros (especifique):		Otros (especifique):	
				Provisión para cocina	
				Material de aseo	

2. INFORMACION COMPLEMENTARIA

FECHA DEL ANALISIS Y DESCRIPCION:	
APROBADO POR:	
PUESTO DE TRABAJO	
LUGAR Y FECHA:	

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS)	CODIGO:
	DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	Página: 3 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

III. SECCION DE LAS ESPECIFICACIONES:

1. REQUERIMIENTOS					
SEXO: indistinto	ESTADO CIVIL :indistinto		EDAD (Años): Mínima 25 Máxima 50		
JORNADA DE TRABAJO: Diurna			SITUACION LABORAL Permanente		
DOCUMENTOS Y EXAMENES REQUERIDOS:					
Solicitud de Trabajo	X	Tarjeta de Identidad	X	Test Psicométrico	X
Curriculum Vitae	X	Licencia de Conducir		Prueba Práctica	
Título o Diploma	X	Examen de la vista		Prueba Pedagógica	
Certificado de Estudios		Examen V de. R. L..	X	Entrevista	X
Referencias de Trabajo	X	Conocimientos Generales	X		
Hoja de Antecedentes	X	Conocimientos Específicos			
2. DESCRIPCION DEL NIVEL EDUCATIVO REQUERIDO					
Requiere de educación universitaria completa con título de Lic. Admon de Empresas 0 Carrera a fin.				Grado	Puntos
3. DESCRIPCION DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA					
1 Años de experiencia como asistente contable dentro institución. 2 Años de experiencia como Asistente Administrativo fuera de la institución.				Grado	Puntos
4. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS Y HABILIDADES MANUALES					
Conocimientos específicos de Administración y leyes aplicadas a la Administración Pública, manejo de Microsoft Office,					
5. INICIATIVA Y TOMA DE DECISIONES					
El trabajo es elemental, rutinario y repetitivo con supervisión inmediata y bajo instrucciones detalladas sin permitirse desviaciones, consulta al supervisor cuando se presentan dificultades.				Grado	Puntos
6. CAPACIDAD ANALÍTICA Y DE JUICIO					
Trabajo rutinario de naturaleza simple y repetitivo. Requiere un mínimo de esfuerzo mental, con normal atención visual y auditiva.				Grado	Puntos

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS)	CODIGO:
	DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	Página: 4 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

IV. SECCION RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

1. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR PERSONAL SUBORDINADO		
El puesto no maneja personal subordinado.	Grado	Puntos
2. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR DINERO EN EFECTIVO O FONDOS REINTEGRABLES		
No es responsable del manejo en efectivo o en fondos de depósito de fondos Reintegrables.	Grado	Puntos
3. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN CONFIDENCIAL		
El puesto no maneja ni custodia ningún tipo documentación e información confidencial	Grado	Puntos
4. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE TITULOS VALORES		
No responde por la emisión, custodia o manejo de títulos valores.	Grado	Puntos
5. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE ACTIVOS		
Tiene a su cargo la responsabilidad por el uso, manejo, custodia, o mantenimiento de mobiliario, herramientas / materiales por un monto de L..	Grado	Puntos
6. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS		
Responsable por la ejecución de actividades o tareas de apoyo que se derivan de los planes operativos anuales de otras dependencias.	Grado	Puntos

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS)	CODIGO:
	DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	Página: 5 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

V. SECCIÓN DEL ESFUERZO FISICO Y LAS CONDICIONES DE TRABAJO:

1. DESCRIPCION DEL ESFUERZO FISICO EXIGIDO POR EL PUESTO		
Trabajo ligero en posiciones cómodas, generalmente sentado con movilidad intermitente a posiciones cómodas. Manipula objetos livianos y realiza tareas de poca fatiga física.	Grado	Puntos
2. DESCRIPCION DE LAS CONDICIONES DEL MEDIO AMBIENTE		
Condiciones ambientales cómodas, normales o excelentes de iluminación y ventilación. Exento de ruidos, contaminación y/o temperaturas anormales.	Grado	Puntos
3. DESCRIPCION DE LOS RIESGOS DEL PUESTO		
El trabajo no esta expuesto a riesgos de accidentes personales o enfermedades profesionales. Generalmente no viaja fuera de la sede de su centro de trabajo	Grado	Puntos

VI. SECCION RELACIÓN CON OTROS PUESTOS:

1. RELACIONES DE MOVILIDAD		
PROMOVERSE DESDE	TRANSFERIRSE HACIA	ASCENDERSE A
Contador	Asistente de otra Planificación	Gerente Administrativo
	Asistente de auditoria	
2. RELACIONES DE TRABAJO		
INTERNA CON DEPENDENCIAS INMEDIATAS		EXTERNAS CON OTRAS INSTITUCIONES
Dirección General		Secretaría de Finanzas.
Gerencia de Recursos Humanos		Banco Interamericano de Desarrollo.
Gerencia Técnica		
Contabilidad.		
Gerencia Legal		
Servicios Generales		

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS) DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	CODIGO:
		Página: 6 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

VIII. SECCION DE LOS RECURSOS MATERIALES REQUERIDOS POR EL PUESTO:

1. RECURSOS MATERIALES					
MOBILIARIO Y EQUIPO		HERRAMIENTAS Y UTILES		MATERIALES	
Escritorio	X	Papelera de escritorio	X	Papel bond 20	X
Silla de escritorio	X	Maletín ejecutivo		Papel bond oficio	X
Computadora	X	Basurero	X	Papel bond legal	
Mesa para computadora	X	Perforadora	X	Lápiz grafito	X
Batería (UPS)	X	Engrapadora	X	Lápiz tinta	X
Impresora	X	Saca grapas	X	Minas	X
Archivador	X	Reglas	X	Tinta para impresora	X
Librero		Tijeras	X	Toner para fax	X
Teléfono	X	Agenda de escritorio	X	Corrector	X
Fax	X	Sacapuntas	X	Goma	X
Ventilador		Portaminas	X	Masking tape	X
Mesa de sesiones		Borrador de pizarra		Tape transparente	X
Fotocopiadora	X	Puntero		Marcadores indelebles	
Ventilador		Normas y reglamentos adminst.	X	Marcadores para acetato	
Retroproyector	X	Normas y reglamentos técnicos		Marcador fluorescente	X
Trituradora de papel	X	Manuales técnicos o didácticos		Sobres	X
Pizarra				Sobres de manila	X
Rotafolio				Folders	X
Papelera de escritorio				Libreta de apuntes	X
				Grapas	X
				Clips	X
Otros (especifique):		Otros (especifique):		Otros (especifique):	
Calculadora					

2. INFORMACION COMPLEMENTARIA

FECHA DEL ANALISIS Y DESCRIPCION:	
APROBADO POR:	
PUESTO DE TRABAJO	
LUGAR Y FECHA:	

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS)	CODIGO:
	DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	Página: 3 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

III. SECCION DE LAS ESPECIFICACIONES:

1. REQUERIMIENTOS					
SEXO: indistinto	ESTADO CIVIL :indistinto		EDAD (Años): Mínima 22 Máxima 50		
JORNADA DE TRABAJO: Diurna			SITUACION LABORAL Permanente		
DOCUMENTOS Y EXAMENES REQUERIDOS:					
Solicitud de Trabajo	X	Tarjeta de Identidad	X	Test Psicométrico	X
Curriculum Vitae	X	Licencia de Conducir		Prueba Práctica	
Título o Diploma	X	Examen de la vista		Prueba Pedagógica	
Certificado de Estudios		Examen V de. R. L..	X	Entrevista	X
Referencias de Trabajo	X	Conocimientos Generales	X		
Hoja de Antecedentes	X	Conocimientos Específicos			
2. DESCRIPCION DEL NIVEL EDUCATIVO REQUERIDO					
Requiere de educación universitaria completa con el título de LIC. En Contaduría Publica O Administración de Empresas.				Grado	Puntos
3. DESCRIPCION DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA					
1 Años de experiencia como contador dentro de la institución 2 Años de experiencia como auditor fuera de la institución.				Grado	Puntos
4. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS Y HABILIDADES MANUALES					
Conocimientos específicos de realización de auditoria, manejo de Microsoft Office, conocimientos de leyes correspondientes al área de trabajo., confidencialidad					
5. INICIATIVA Y TOMA DE DECISIONES					
El trabajo es semirutinario y repetitivo, sigue procedimientos, métodos y normas de trabajo definidas, se toman decisiones operativas de acuerdo a la naturaleza ya sea técnica o administrativa de las tareas que se realizan, refiriéndole al supervisor las situaciones anormales				Grado	Puntos
6. CAPACIDAD ANALÍTICA Y DE JUICIO					
Trabajo semirutinario, algunas veces con tareas no repetitivas que requiere un mayor esfuerzo mental en términos de concentración y memorización, capacidad de análisis y síntesis, así como de la aplicación de conocimientos especializados con cierto grado de juicio. Capacidad para transmitir ideas o conocimientos. Requiere constante atención visual y auditiva.				Grado	Puntos

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS) DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	CODIGO:
		Página: 4 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

IV. SECCION RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

1. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR PERSONAL SUBORDINADO		
El puesto no maneja personal subordinado	Grado	Puntos
2. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR DINERO EN EFECTIVO O FONDOS REINTEGRABLES		
No es responsable del manejo en efectivo o en fondos de depósito de fondos Reintegrables.	Grado	Puntos
3. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN CONFIDENCIAL		
Constantemente el puesto maneja documentación e información confidencial	Grado	Puntos
4. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE TITULOS VALORES		
No responde por la emisión, custodia o manejo de títulos valores.	Grado	Puntos
5. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE ACTIVOS		
Tiene a su cargo la responsabilidad por el uso, manejo, custodia, o mantenimiento de mobiliario, herramientas / materiales por un monto de L.	Grado	Puntos
6. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS		
Responsable por el logro de metas establecidas en los planes operativos anuales y/o planificaciones específicas de actividades.	Grado	Puntos

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS)	CODIGO:
	DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	Página: 5 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

V. SECCIÓN DEL ESFUERZO FISICO Y LAS CONDICIONES DE TRABAJO:

1. DESCRIPCION DEL ESFUERZO FISICO EXIGIDO POR EL PUESTO		
Trabajo ligero, posiciones cómodas generalmente sentado con movilidad intermitente en posiciones cómodas manipula objetos livianos y realiza tareas de poca fatiga física.	Grado	Puntos
2. DESCRIPCION DE LAS CONDICIONES DEL MEDIO AMBIENTE		
Condiciones ambientales cómodas, normales o excelentes de iluminación y ventilación. Exento de ruidos, contaminación y /o temperaturas anormales	Grado	Puntos
3. DESCRIPCION DE LOS RIESGOS DEL PUESTO		
El trabajo no está expuesto a riesgos de accidentes personales o enfermedades profesionales. Generalmente no viaja fuera de la sede de su centro de trabajo.	Grado	Puntos

VI. SECCION RELACIÓN CON OTROS PUESTOS:

1. RELACIONES DE MOVILIDAD		
PROMOVERSE DESDE	TRANSFERIRSE HACIA	ASCENDERSE A
Asistente de contabilidad	auxiliar Administrativo	Jefe de de Auditoria
2. RELACIONES DE TRABAJO		
INTERNA CON DEPENDENCIAS INMEDIATAS	EXTERNAS CON OTRAS INSTITUCIONES	
Gerencia Administrativa	Tribunal Superior de Cuentas	
Contabilidad	ONADICI	
Gerencia de Recursos Humanos		
Planificación y Departamento de bienes nacionales		

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS)	CODIGO:
	DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	Página: 6 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

VIII. SECCION DE LOS RECURSOS MATERIALES REQUERIDOS POR EL PUESTO:

1. RECURSOS MATERIALES					
MOBILIARIO Y EQUIPO		HERRAMIENTAS Y UTILES		MATERIALES	
Escritorio	X	Papelera de escritorio	X	Papel bond 20	X
Silla de escritorio	X	Maletín ejecutivo		Papel bond oficio	X
Computadora	X	Basurero	X	Papel bond legal	X
Mesa para computadora	X	Perforadora	X	Lápiz grafito	X
Batería (UPS)		Engrapadora	X	Lápiz tinta	X
Impresora	X	Saca grapas	X	Minas	X
Archivador	X	Reglas	X	Tinta para impresora	X
Librero	X	Tijeras	X	Toner para fax	X
Teléfono	X	Agenda de escritorio	X	Corrector	X
Fax	X	Sacapuntas	X	Goma	X
Ventilador		Portaminas	X	Masking tape	X
Mesa de sesiones		Borrador de pizarra	X	Tape transparente	X
Fotocopiadora		Puntero		Marcadores indelebles	
Ventilador		Normas y reglamentos adminst.	X	Marcadores para acetato	X
Retroproyector		Normas y reglamentos técnicos		Marcador fluorescente	X
Trituradora de papel	X	Manuales técnicos o didácticos		Sobres	X
Pizarra	X			Sobres de manila	X
Rotafolio	X			Folders	X
Papelera de escritorio				Libreta de apuntes	X
				Grapas	X
				Clips	X
Otros (especifique):		Otros (especifique):		Otros (especifique):	
Calculadora					

2. INFORMACION COMPLEMENTARIA

FECHA DEL ANALISIS Y DESCRIPCION:	
APROBADO POR:	
PUESTO DE TRABAJO	
LUGAR Y FECHA:	

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS)	CODIGO:
	DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	Página: 3 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

III. SECCION DE LAS ESPECIFICACIONES:

1. REQUERIMIENTOS					
SEXO: indistinto	ESTADO CIVIL :indistinto		EDAD (Años): Mínima 23 Máxima 50		
JORNADA DE TRABAJO: Mixta			SITUACION LABORAL Permanente		
DOCUMENTOS Y EXAMENES REQUERIDOS:					
Solicitud de Trabajo	X	Tarjeta de Identidad	X	Test Psicométrico	X
Curriculum Vitae	X	Licencia de Conducir		Prueba Práctica	
Título o Diploma	X	Examen de la vista		Prueba Pedagógica	
Certificado de Estudios		Examen V de. R. L..	X	Entrevista	X
Referencias de Trabajo	X	Conocimientos Generales	X		
Hoja de Antecedentes	X	Conocimientos Específicos	X		
2. DESCRIPCION DEL NIVEL EDUCATIVO REQUERIDO					
Requiere de educación universitaria completa con el título de LIC. En Contaduría Publica O Administración de Empresas.				Grado	Puntos
3. DESCRIPCION DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA					
1 Años de experiencia como contador dentro de la institución 2 Años de experiencia como auxiliar de auditoría fuera de la institución.				Grado	Puntos
4. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS Y HABILIDADES MANUALES					
Conocimientos básicos de Técnicas de investigación, manejo de Microsoft Office, conocimientos de leyes correspondientes al área de trabajo.					
5. INICIATIVA Y TOMA DE DECISIONES					
El trabajo es elemental, rutinario y repetitivo con supervisión inmediata y bajo instrucciones detalladas sin permitirse desviaciones, consulta al supervisor cuando se presentan dificultades.				Grado	Puntos
6. CAPACIDAD ANALÍTICA Y DE JUICIO					
Trabajo rutinario y repetitivo que requiere un mayor grado de esfuerzo mental en cuanto a concentración para realizar de manera efectiva tareas de verificación, revisión, inspección y registro de datos ya sea manual o por computadora. Requiere de mayor grado de atención visual y auditiva.				Grado	Puntos

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS) DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	CODIGO:
		Página: 4 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

IV. SECCION RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

1. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR PERSONAL SUBORDINADO		
El puesto no maneja personal subordinado	Grado	Puntos
2. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR DINERO EN EFECTIVO O FONDOS REINTEGRABLES		
No es responsable del manejo en efectivo o en fondos de depósito de fondos Reintegrables.	Grado	Puntos
3. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN CONFIDENCIAL		
Constantemente el puesto maneja documentación e información confidencial	Grado	Puntos
4. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE TITULOS VALORES		
No responde por la emisión, custodia o manejo de títulos valores.	Grado	Puntos
5. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE ACTIVOS		
Tiene a su cargo la responsabilidad por el uso, manejo, custodia, o mantenimiento de mobiliario, herramientas / materiales por un monto de L.	Grado	Puntos
6. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS		
Responsable por el logro de metas establecidas en los planes operativos anuales y/o planificaciones específicas de actividades.	Grado	Puntos

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS)	CODIGO:
	DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	Página: 5 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

V. SECCIÓN DEL ESFUERZO FISICO Y LAS CONDICIONES DE TRABAJO:

1. DESCRIPCION DEL ESFUERZO FISICO EXIGIDO POR EL PUESTO		
Trabajo ligero, posiciones cómodas generalmente sentado con movilidad intermitente en posiciones cómodas manipula objetos livianos y realiza tareas de poca fatiga física.	Grado	Puntos
2. DESCRIPCION DE LAS CONDICIONES DEL MEDIO AMBIENTE		
Condiciones ambientales cómodas, normales o excelentes de iluminación y ventilación. Exento de ruidos, contaminación y /o temperaturas anormales	Grado	Puntos
3. DESCRIPCION DE LOS RIESGOS DEL PUESTO		
El trabajo no está expuesto a riesgos de accidentes personales o enfermedades profesionales. Generalmente no viaja fuera de la sede de su centro de trabajo.	Grado	Puntos

VI. SECCION RELACIÓN CON OTROS PUESTOS:

1. RELACIONES DE MOVILIDAD		
PROMOVERSE DESDE	TRANSFERIRSE HACIA	ASCENDERSE A
Asistente de contabilidad	auxiliar de contabilidad	Jefe de de Auditoria
2. RELACIONES DE TRABAJO		
INTERNA CON DEPENDENCIAS INMEDIATAS	EXTERNAS CON OTRAS INSTITUCIONES	
Gerencia Administrativa	Tribunal Superior de Cuentas	
Contabilidad	ONADICI	
Gerencia de Recursos Humanos		
Planificación y Departamento de bienes nacionales		

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS) DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	CODIGO:
		Página: 6 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

VIII. SECCION DE LOS RECURSOS MATERIALES REQUERIDOS POR EL PUESTO:

1. RECURSOS MATERIALES					
MOBILIARIO Y EQUIPO		HERRAMIENTAS Y UTILES		MATERIALES	
Escritorio	X	Papelera de escritorio	X	Papel bond 20	X
Silla de escritorio	X	Maletín ejecutivo		Papel bond oficio	X
Computadora	X	Basurero	X	Papel bond legal	X
Mesa para computadora	X	Perforadora	X	Lápiz grafito	X
Batería (UPS)		Engrapadora	X	Lápiz tinta	X
Impresora	X	Saca grapas	X	Minas	X
Archivador	X	Reglas	X	Tinta para impresora	X
Librero	X	Tijeras	X	Toner para fax	X
Teléfono	X	Agenda de escritorio	X	Corrector	X
Fax	X	Sacapuntas	X	Goma	X
Ventilador		Portaminas	X	Masking tape	X
Mesa de sesiones		Borrador de pizarra	X	Tape transparente	X
Fotocopiadora		Puntero		Marcadores indelebles	
Ventilador		Normas y reglamentos adminst.	X	Marcadores para acetato	X
Retroproyector		Normas y reglamentos técnicos		Marcador fluorescente	X
Trituradora de papel	X	Manuales técnicos o didácticos		Sobres	X
Pizarra	X			Sobres de manila	X
Rotafolio	X			Folders	X
Papelera de escritorio				Libreta de apuntes	X
				Grapas	X
				Clips	X
Otros (especifique):		Otros (especifique):		Otros (especifique):	
Calculadora					

2. INFORMACION COMPLEMENTARIA

FECHA DEL ANALISIS Y DESCRIPCION:	
APROBADO POR:	
PUESTO DE TRABAJO	
LUGAR Y FECHA:	

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS)	CODIGO:
	DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	Página: 1 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

I. SECCION DE IDENTIFICACION DEL PUESTO:

TITULO DEL PUESTO: _____ Conserje _____

TITULO ALTERNO: _____ Conserje _____ PUNTOS: _____

RAMAPROFESIONAL: _____ Básica _____ CODIGO _____ SUELDO _____
BASE

CLASIFICACION INSTITUCIONAL:

TECNICO _____ DOCENTE _____ ADMINISTRATIVO OPERATIVO _____

DIRECCION Y SUPERVISION _____

Comentado [S1]: ES LABOR OPERATIVA

NOMBRE DEL PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: Jefe de Servicios Generales _____

UBICACION: Dirección Ejecutiva, Servicios Generales _____

PUESTOS SUBORDINADOS: _____

Comentado [S2]: ANTES DE SERVICIOS GENERALES ESTA LA GERENCIA ADMINISTRATIVA

II. SECCION DEL TRABAJO REALIZADO Y TAREAS DEL PUESTO:

1. NATURALEZA Y OBJETIVO DEL PUESTO (QUE HACE, COMO LO HACE Y PARA QUE LO HACE)

Organizar, controlar y entregar la correspondencia fuera de la institución colaborar con el desarrollo de las actividades para un mejor desarrollo de las funciones.

Comentado [S3]: FUERA Y ADENTRO. ESTO POR QUE SE DEBE DE ENTREGAR ACUSE DE RECIBO ENTRE OTROS DE ESTA INDOLE

GERENCIA
RECURSOS

HUMANOS

DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL
SOSTENIBLE (DINADERS)

DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CODIGO:

Página: 2 de 6

Fecha: SEPT. 2010.

2. DESCRIPCION DE TAREAS

No.	DESCRIPCION
	Llevar la correspondencia a las <u>instituciones</u> relacionadas con la institución
	Revisa que el equipo de trabajo este en buen estado (moto) para no tener ningún inconveniente Al momento de la entrega de la correspondencia.
	Mantener limpia el equipo de reparto utilizado para la entrega de la correspondencia. (moto)
	Colaborar en tareas asignadas por el Jefe inmediato
	Realizar <u>mandados</u> de los empleados para que no interrumpan sus actividades.

Comentado [S4]: A LOS LUGARES YA QUE NO SIEMPRE SON INSTITUCIONES

Comentado [S5]: CUALQUIER OTRO TIPO DE DILIGENCIAS RELACIONADAS CON EL DESEMPEÑO DE LA INSTITUCION

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS)	CODIGO:
	DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	Página: 3 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

III. SECCION DE LAS ESPECIFICACIONES:

1. REQUERIMIENTOS					
SEXO: Indistinto	ESTADO CIVIL :indistinto	EDAD (Años): Mínima <u>23</u> Máxima 50			
JORNADA DE TRABAJO: Diurna		SITUACION LABORAL Permanente			
DOCUMENTOS Y EXAMENES REQUERIDOS:					
Solicitud de Trabajo	X	Tarjeta de Identidad	X	Test Psicométrico	X
Curriculum Vitae	X	Licencia de Conducir	X	Prueba Práctica	X
Título o Diploma	X	Examen de la vista	X	Prueba Pedagógica	
Certificado de Estudios		Examen V de. R. L..	X	Entrevista	X
Referencias de Trabajo	X	Conocimientos Generales			
Hoja de Antecedentes	X	Conocimientos Específicos	X		

Comentado [S6]: EDAD MINIMA LA DICTA LA LEY DE TRANSITO POR EL TEMA DE LA LICENCIA DE CONDUCIR

Comentado [S7]: AGREGAR PRUEBA PRACTICA PARA VERIFICAR EL USO DE MOTOCICLETA

2. DESCRIPCION DEL NIVEL EDUCATIVO REQUERIDO		
Requiere de educación primaria como mínimo	Grado	Puntos

3. DESCRIPCION DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA		
2 <u>Años</u> de experiencia como conserje fuera de la institución	Grado	Puntos

Comentado [S8]: EXPERIENCIA COMO CONSERJE NOP ES VITAL, SIN EMBARGO SI ES DESEABLE EL CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD

4. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS Y HABILIDADES MANUALES		
Conocimientos <u>básicos</u> de <u>conserjería</u> , ser honesto, responsable, educado		

Comentado [S9]: CONOCIMIENTO DE MOTOCICLETA Y ORIENTACION GENERAL PARA LA LOCALIZACION DE DIRECCIONES

Comentado [S10]: ¿?????

5. INICIATIVA Y TOMA DE DECISIONES		
El trabajo es elemental rutinario y repetitivo con supervisión inmediata bajo Instrucciones detallada sin permitirse desviaciones, consulta al supervisor cuando se presentan dificultades.	Grado	Puntos

6. CAPACIDAD ANALÍTICA Y DE JUICIO		
Trabajo rutinario, de naturaleza simple y repetitiva. Requiere de un mínimo esfuerzo mental, con Normal atención visual y auditiva.	Grado	Puntos

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS)	CODIGO:
	DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	Página: 4 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

IV. SECCION RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

1. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR PERSONAL SUBORDINADO		
El puesto no maneja personal subordinado a su cargo.	Grado	Puntos
2. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR DINERO EN EFECTIVO O FONDOS REINTEGRABLES		
No es responsable del manejo en efectivo o en fondos de depósito de fondos Reintegrables.	Grado	Puntos
3. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN CONFIDENCIAL		
El puesto no maneja ni custodia ningún tipo de documentación o información confidencial.	Grado	Puntos
4. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE TITULOS VALORES		
No responde por la emisión, custodia o manejo de títulos valores.	Grado	Puntos
5. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE ACTIVOS		
Tiene a su cargo la responsabilidad por el uso, manejo, custodia, o mantenimiento de mobiliario, herramientas / materiales por un monto de	Grado	Puntos
6. DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS		
Responsable por el cumplimiento de las tareas de apoyo que diariamente le son Asignadas o que rutinariamente tenga definidas	Grado	Puntos

Comentado [S11]: MANEJA DOCUMENTACION CONFIDENCIAL Y VITAL, PRINCIPALMENTE COMUNICACIONES, INFORMES E INVITACIONES, QUE DE DIVULGARSE PODRIA AFECTAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCION.

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS)	CODIGO:
	DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	Página: 5 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

V. SECCIÓN DEL ESFUERZO FISICO Y LAS CONDICIONES DE TRABAJO:

1. DESCRIPCION DEL ESFUERZO FISICO EXIGIDO POR EL PUESTO		
Trabajo ligero , posiciones cómodas generalmente sentado con movilidad intermitente en posiciones cómodas manipula objetos livianos y realiza tareas de poca fatiga física.	Grado	Puntos
2. DESCRIPCION DE LAS CONDICIONES DEL MEDIO AMBIENTE		
Condiciones ambientales cómodas , normales o excelentes de iluminación y ventilación. Exento de ruidos, contaminación y /o temperaturas anormales	Grado	Puntos
3. DESCRIPCION DE LOS RIESGOS DEL PUESTO		
Los riesgos por accidentes personales o enfermedades profesionales son altos. Constantemente viaja fuera de la sede de su trabajo.	Grado	Puntos

Comentado [S12]: TRABAJO UN POCO MAS PESADO YA QUE REQUIERE LA MOVILIZACION CONSTANTE

Comentado [S13]: INCOMODAS YA QUE EL AMBIENTE ES LA CALLE, LA CUAL NO DEBEB DE CONSIDERARSE COMO COMODA

VI. SECCION RELACIÓN CON OTROS PUESTOS:

1. RELACIONES DE MOVILIDAD		
PROMOVERSE DESDE	TRANSFERIRSE HACIA	ASCENDERSE A
Guardia de Seguridad	Guardia de Seguridad	Reproducción
		RECEPCION
2. RELACIONES DE TRABAJO		
INTERNA CON DEPENDENCIAS INMEDIATAS	EXTERNAS CON OTRAS INSTITUCIONES	
Todos los Departamentos	MULTIPLES	

Comentado [S14]: PUEDE SER RECIPROCO

Comentado [S15]: PUEDE ADEMAS SER ASCENDIO A RECEPCION

Comentado [S16]: SE TIENE CONTACTO CON MULTIPLES INSTITUCIONES ASI COMO DIVERSOS LUGARES QUE INTERACTUAN CON PRONADERS

GERENCIA RECURSOS HUMANOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS)	CODIGO:
	DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO	Página: 6 de 6
		Fecha: SEPT. 2010.

VIII. SECCION DE LOS RECURSOS MATERIALES REQUERIDOS POR EL PUESTO:

1. RECURSOS MATERIALES					
MOBILIARIO Y EQUIPO		HERRAMIENTAS Y UTILES		MATERIALES	
Escritorio		Papelera de escritorio		Papel bond 20	
Silla de escritorio		Maletín ejecutivo		Papel bond oficio	
Computadora		Basurero		Papel bond legal	
Mesa para computadora		Perforadora		Lápiz grafito	X
Batería (UPS)		Engrapadora		Lápiz tinta	X
Impresora		Saca grapas		Minas	
Archivador		Reglas		Tinta para impresora	
Librero		Tijeras		Toner para fax	
Teléfono		Agenda de escritorio		Corrector	
Fax		Sacapuntas		Goma	
Ventilador		Portaminas		Masking tape	
Mesa de sesiones		Borrador de pizarra		Tape transparente	
Fotocopiadora		Puntero		Marcadores indelebles	
Ventilador		Normas y reglamentos adminst.		Marcadores para acetato	
Retroproyector		Normas y reglamentos técnicos		Marcador fluorescente	
Trituradora de papel		Manuales técnicos o didácticos		Sobres	
Pizarra				Sobres de manila	
Rotafolio				Folders	
Papelera de escritorio				Libreta de apuntes	X
				Grapas	
				Clips	
Otros (especifique):		Otros (especifique):		Otros (especifique):	
MOTOCICLETA					

Comentado [S17]: ACTUALMENTE LA INSTITUCION PRESTA LA MOTOCICLETA AL CONSERJE

2. INFORMACION COMPLEMENTARIA	
FECHA DEL ANALISIS Y DESCRIPCION:	
APROBADO POR:	
PUESTO DE TRABAJO	
LUGAR Y FECHA:	