

PUESTO Planificador Jefe de Presupuesto (Sección)

Grado	INSTRUCCION
4	Conocimientos equivalente a estudios Universitarios. Amplia experiencia en materia de Economía, Administración, Presupuesto
Puntos	Conocimiento en el manejo de máquinas sumadoras.
37	
Grado	ADAPTABILIDAD
2	De 6 meses a 1 año.
Puntos	
6	
Grado	INICIATIVA Y CRITERIO
4	Bajo coordinación indirecta realiza tareas de cierta complejidad requiriendo de iniciativa y criterio, consultando siempre con el superior inmediato cualquier decisión a tomar.
Puntos	
18	
Grado	EXIGENCIA FISICA
1	Generalmente sentado, accionando máquinas sumadoras y calculadoras, ocasionalmente de pie.
Puntos	
1	
Grado	RESPONSABILIDAD SOBRE TRABAJO
3	Responsabilidad sobre la coordinación y supervisión de los trabajos que se realizan en la sección.
Puntos	
18	
Grado	RESPONSABILIDAD POR CONTACTOS EXTERIORS
3	Mantiene frecuentes contactos externos que requieren de tacto y equilibrio
Puntos	
17	
Grado	RESPONSABILIDAD SOBRE DATOS CONFIDENCIALES O VALORES
3	El acceso a datos confidenciales es menor, los errores traerían moderados perjuicios a la institución.
Puntos	
12	
Grado	RESPONSABILIDAD POR OTRAS PERSONAS O POR EL TRABAJO DE - /OTROS
3	Ejerce supervisión sobre otras personas y por trabajos dentro de la institución.
Puntos	
13	
Grado	RESPONSABILIDAD SOBRE MATERIALES, MAQUINAS Y EQUIPO
2	Es responsable del uso de materiales, máquinas y equipo de oficina en general de la sección.
Puntos	
6	
Grado	CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGOS INHERENTES
2	Realiza sus tareas bajo condiciones normales existiendo a largo plazo riesgos como enfermedades nerviosas y gástricas.
Puntos	
4	

119

TITULO DEL PUESTO: Planificador de Inversiones y Negociación de Préstamos (Presupuesto).

RESUMEN GENERAL:

Bajo instrucciones generales programa, evalúa, analiza y da seguimiento a la inversiones públicas del sector público, tomando como base el Plan Quinquenal de Inversiones y lograr que los planes del sector puedan encajar y ser consecuentes con la Estrategia y el Plan Nacional de Desarrollo.

DESCRIPCION DE TAREAS:

Analiza y prepara los diferentes paquetes de préstamos de los organismos internacionales de crédito, mediante informaciones recabadas sobre los proyectos de desarrollo que se desean preparar, para la implementación de acciones que desarrollarán las diferentes entidades ejecutoras.

Prepara documento de anexo de presupuesto de Inversión haciendo una descripción de los diferentes proyectos, su ubicación espacial, costo total, su desembolso y establecer el año al cual se refiere, para el conocimiento de la ciudadanía en general.

Coordina y asesora a las diferentes entidades de los sectores asignados en materia de inversiones y de empréstitos con organismos internacionales, mediante consultas permanentes con las autoridades de esas entidades para así facilitar el desarrollo de sus actividades.

Desarrolla funciones operativas comunicándose con los funcionarios de las entidades que toman decisiones para la solución de cualquier problema que se presente en el desarrollo de cualquier Proyecto de Inversión.

Visita periódicamente la ubicación especial de los diferentes Proyectos de Inversión, revisando su avance físico, para determinar si confrontan problemas.

Da respuesta a consultas tanto internas como externas sobre el campo de la inversión en forma personal y por medio de informes trimestrales de seguimientos de Inversión, con la finalidad de suplir inquietudes de particulares como también para contribuir en la elaboración de trabajo de las diferentes direcciones del Ministerio.

Hace investigaciones por medio de contactos directo con las entidades, notas escritas, memorias, manuales, folletos y otros, para documentarse y actualizarse de las realidades de cada entidad.

Prepara el Plan quinquenal de inversiones en conjunto con el personal de las instituciones, mediante reuniones, recolectando información de las instituciones, para actualizar los programas y tener un marco de referencia.

Ocasionalmente trabaja en forma conjunta con el Departamento de Fondo de Preinversiones del Ministerio analizando proyectos, para el estudio de factibilidad de los Programas o Proyectos a realizar.

Presenta informe mensual de las actividades de los sectores asignados en forma escrita, para el conocimiento del jefe de los avances de los programas de desarrollo.

Realiza otras funciones inherentes al cargo.

PUESTO PLANIFICADOR DE INVERSIONES Y NEGOCIACION DE PROYECTOS

Grado	<b>INSTRUCCION</b>
5	Requiere formación universitaria con amplios conocimientos en Economía, Ingeniería Civil, Agrícola, Agronomía o Arquitectura (segun el sector), conocimientos en preparación y evaluación de proyectos y conocer la organización del aparato estatal y sus leyes.
<u>Puntos</u>	
36	
Grado	<b>ADAPTABILIDAD</b>
3	Requiere de seis meses a un año
<u>Puntos</u>	
8	
Grado	<b>INICIATIVA Y CRITERIO</b>
4	Trabaja con bastante independencia en tareas generales, desarrollando ideas y planeando detalles de procedimientos y métodos para lograr objetivos definidos. Soluciona problemas de cierta complejidad y toma decisiones dentro de los límites amplios de la institución de las normas aceptadas.
<u>Puntos</u>	
19	
Grado	<b>EXIGENCIA FISICA</b>
1	Esfuerzo ligero realizado la mayor parte sentada ocasionalmente de pie o caminando.
<u>Puntos</u>	
1	
Grado	<b>RESPONSABILIDAD SOBRE TRABAJO</b>
4	El trabajo no esta sujeto a supervisión constante por lo cual requiere adecuada exactitud y sentido de responsabilidad, cualquier error puede causar perjuicios a la institución.
<u>Puntos</u>	
22	
Grado	<b>RESPONSABILIDAD POR CONTACTOS EXTERIOS</b>
3	Son frecuentes e importantes de naturaleza tal que se debe tener equilibrio y habilidad en el trato.
<u>Puntos</u>	
14	
Grado	<b>RESPONSABILIDAD SOBRE DATOS CONFIDENCIALES O VALORES</b>
3	Es responsable por la gran cantidad de datos confidenciales que tiene a su alcance y un manejo inadecuado puede causar daños importantes a la institución.
<u>Puntos</u>	
16	
Grado	<b>RESPONSABILIDAD POR OTRAS PERSONAS O POR EL TRABAJO DE OTROS</b>
3	
<u>Puntos</u>	
10	
Grado	<b>RESPONSABILIDAD SOBRE MATERIALES, MAQUINAS Y EQUIPO</b>
2	Tiene una mínima responsabilidad por equipo, material y máquina calculadora que utiliza para el desempeño de sus funciones.
<u>Puntos</u>	
6	
Grado	<b>CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGOS INHERENTES</b>
2	Es variable debido a que está expuesto a algún riesgo de accidente.
<u>Puntos</u>	
4	

TITULO DEL PUESTO: Analista de Presupuesto.

RESUMEN GENERAL:

Bajo instrucciones generales asesora, coordina, analiza y recomienda soluciones en materia presupuestaria a las instituciones públicas que se le asignen, para asegurar el mejor desarrollo institucional.

DESCRIPCION DE TAREAS:

Asesora la formulación presupuestaria y las estructuras de personal y de organización en las instituciones asignadas en forma verbal o modificándolas con el propósito de adecuarlas al desarrollo de los proyectos que se gestionan o para asegurar un mejor desenvolvimiento en el desarrollo institucional.

Analiza los anteproyectos de presupuesto de funcionamiento de las instituciones asignadas, mediante la información suministrada por diversas fuentes que tengan que ver con el funcionamiento de la dependencia en estudio que sirven de guía para verificar y comparar el presupuesto de vigencia anterior con el que se está elaborando, considerando las metas de cada programa y en base a ellas hacer los cálculos numéricos para justificar el costo de cada programa y hacer las recomendaciones y modificaciones que considera pertinente al anteproyecto presentado.

Analiza trimestralmente las solicitudes de partidas asignadas de acuerdo al período o según el equipo programado, estimando el posible cierre de los gastos de cada institución considerando las proyecciones de gastos, solicitando información sobre lo gastado a la Contraloría o funcionarios de enlaces, para el control de la ejecución presupuestaria.

Analiza créditos adicionales solicitados por las instituciones, a través del estudio de las necesidades reales de cada una de ellas, con el fin de agilizar los programas de cada institución y verifica los resultados con su jefe antes de la presentación a la Comisión Financiera para la aprobación final.

Analiza y hace recomendación sobre solicitudes traslados de partidas asignadas y transferencias de partidas, mediante el análisis y justificación presentada por cada institución, con el propósito de reforzar las partidas insuficientes.

Elabora las resoluciones ejecutivas para hacer las modificaciones respectivas en la estructura de personal formulados por las instituciones asignadas en base a disposiciones presupuestarias vigentes y en coordinación con el resto de Recursos Humanos, con el objeto de ajustar las necesidades de las instituciones que así lo solicitan a los recursos económicos existentes.

Da seguimiento a los presupuestos de funcionamiento e inversión de las instituciones públicas asignadas a través de visitas e información recibida de funcionarios de enlaces o de la Contraloría General, con el fin de que cada institución se ajuste y cumpla con la programación presupuestaria.

Periodicamente presenta informes de labores efectuados al jefe inmediato, mediante entrega de memorándum, notas con el fin de que se pueda evaluar la labor realizada.

Realiza otras funciones inherentes al cargo.

Grado	INSTRUCCION
4	Conocimientos equivalente a estudios Universitarios, con especificación en Administración Presupuestaria y Análisis Financiero, Estadística . Conocer las estructuras organizativas y partidas presupuestarias de cada una de las instituciones asignadas.
Puntos	35
Grado	ADAPTABILIDAD
2	
Puntos	7
Grado	INICIATIVA Y CRITERIO
4	Trabaja con bastante independencia en tareas específicas, soluciona problemas de cierta complejidad, la supervisión recibida consiste en asignación y discusión de tareas. Requiere de cierto criterio propio para optar por la decisión más correcta al resolver diversos problemas.
Puntos	18
Grado	EXIGENCIA FISICA
1	
Puntos	4
Grado	RESPONSABILIDAD SOBRE TRABAJO
3	Responsable por la elaboración, cumplimiento y seguimiento de los presupuestos de cada institución designada, el cometer errores traería como consecuencia una mala imagen para la institución, pérdida de confianza y en las asignaciones presupuestarias.
Puntos	19
Grado	RESPONSABILIDAD POR CONTACTOS EXTERIOS
3	Frecuentemente mantiene contacto con personas de la institución y ajenas a ellas, requiere actuar con tacto, equilibrio para obtener la información en forma oportuna y veraz.
Puntos	18
Grado	RESPONSABILIDAD SOBRE DATOS CONFIDENCIALES O VALORES
2	El manejo de los datos confidenciales es temporal, hasta tanto no se publiquen o acepten los presupuestos, cuyo manejo puede ocasionar a la institución trastornos regulares.
Puntos	10
Grado	RESPONSABILIDAD POR OTRAS PERSONAS O POR EL TRABAJO DE OTROS
3	No supervisa otros empleados, pero orienta a funcionarios de otras instituciones para que sigan los métodos presupuestarios establecidos.
Puntos	8
Grado	RESPONSABILIDAD SOBRE MATERIALES, MAQUINAS Y EQUIPO
2	Responsable por el buen funcionamiento y mantenimiento de equipo de oficina y máquinas calculadoras o sumadoras. Los daños producidos demoran el trabajo.
Puntos	6
Grado	CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGOS INHERENTES
2	Condiciones normales y confortables, existiendo algún riesgo esporádico de accidente cuando se traslada a las instituciones.
Puntos	4

TITULO DEL PUESTO: Analista Financiero

RESUMEN GENERAL:

Bajo supervisión general, realiza análisis financieros, de las instituciones asignadas.

DESCRIPCION DE TAREAS:

Participa en la elaboración del presupuesto de las entidades asignadas a través de la información que le proporciona la Contraloría y de los estados financieros, comparando y analizando la situación presupuestaria actual con la del año anterior, con el objeto de poder tener conocimiento de la situación financiera del gobierno para presentarla a la Comisión Financiera.

Maneja el informe diario de los ingresos corrientes de las entidades a su cargo, mediante suministro de la información, análisis de ésta, elaboración de informe mensual de cuadros de la situación financiera por discusión y aprobación del jefe inmediato.

Participa en la preparación de las estimaciones de los ingresos y gastos corrientes de las instituciones asignadas a través de información que ellos proporcionan, así como el producto interno bruto, índice de precios, índice inflacionario, etc. para poder conocer con que pueden disponer.

Participa en el anteproyecto de presupuesto de la deuda pública de las instituciones asignadas, a través del análisis de información que proporciona la Contraloría y la formulación de recomendaciones, con el objeto de facilitar la elaboración del presupuesto del servicio de la deuda pública.

Participa en la actualización de los indicadores financieros, a través de informes que proporciona la Contraloría y los de cada institución, analizando los cálculos estadísticos y los indicadores económicos, haciendo proyecciones, formulando recomendaciones de la situación financiera, con el objeto de establecer la relación del servicio de la deuda en los ingresos del estado y del producto interno bruto.

Analiza ofertas de financiamiento de la banca privada calculando la rentabilidad de las inversiones, analizando las condiciones de los préstamos, para compararlos con el costo de capital y hacer los cálculos estadísticos para presentar las recomendaciones al jefe de la sección.

Analiza y lleva un control del financiamiento sobre los préstamos contratados y sus condiciones financieras, elaborando informes y cuadros sobre finanzas, coordinando el trabajo tanto con la institución como con el organismo internacional, para obtener la mayor información financiera y asegurar un buen control de los préstamos contratados.

Asiste y colabora con las entidades asignadas en la definición de su capacidad y sus necesidades de financiamiento, a través de la información que en materia financiera se proporciona con la finalidad de asegurar un buen uso de los recursos económicos.

Realiza otras funciones inherentes al cargo.

Grado	INSTRUCCION
4	Educación equivalente a nivel Universitario en Economía con conocimientos en Política Financiera, Finanzas Públicas, Programación Presupuestaria del sector público.
Puntos	
35	
Grado	ADAPTABILIDAD
2	De 3 a 6 meses, para realizar correctamente el trabajo.
Puntos	
7	
Grado	INICIATIVA Y CRITERIO
4	Trabajo bajo lineamientos generales y requiere de iniciativa y criterio para realizar análisis y fórmulas recomendaciones acciones. El trabajo es evaluado a través de los resultados obtenidos.
Puntos	
18	
Grado	EXIGENCIA FISICA
1	Generalmente sentado, accionando máquinas calculadoras o sumadoras, ocasionalmente de pie o andando.
Puntos	
4	
Grado	RESPONSABILIDAD SOBRE TRABAJO
3	Es responsable por los análisis financieros y presupuestarios de ciertas instituciones cualquier error ocasionará perjuicios a la institución.
Puntos	
19	
Grado	RESPONSABILIDAD POR CONTACTOS EXTERNOS
3	Mantiene frecuentemente contactos con otras instituciones requiriendo de mucho tacto, equilibrio y habilidad.
Puntos	
18	
Grado	RESPONSABILIDAD SOBRE DATOS CONFIDENCIALES O VALORES
2	Es responsable del manejo de datos confidenciales los errores pueden causar graves perjuicios a la institución.
Puntos	
10	
Grado	RESPONSABILIDAD POR OTRAS PERSONAS O POR EL TRABAJO DE OTROS
3	No ejerce supervisión pero si orienta el trabajo de otros funcionarios de otras instituciones.
Puntos	
8	
Grado	RESPONSABILIDAD SOBRE MATERIALES, MAQUINAS Y EQUIPO
2	Responsable por el buen uso de materiales y equipo de oficina.
Puntos	
6	
Grado	CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGOS INHERENTES
2	Condiciones normales y confortables, implica riesgos por viajes al interior.
Puntos	
4	

TITULO DEL PUESTO: Analista de Programación Presupuestaria.

RESUMEN GENERAL:

Bajo la supervisión de su jefe inmediato se encarga de todo lo referente a las publicaciones, estudios y necesidades de adiestramiento en el área de presupuesto en la institución y de todo el sector público.

DESCRIPCION DE TAREAS:

Realiza estudios para determinar gastos que presentan cierto comportamiento anormal tales como: gastos de representación, subsidios, etc, recabando información de los tabulados en la Contraloría para detectar posibles fallas, hacer análisis, sugerencias y recomendaciones para el buen manejo de los gastos.

Prepara borradores de publicaciones de carácter presupuestario, que solicitan las instituciones del sector público, hace los análisis de la situación del presupuesto, recopila información estadística, con la finalidad de mantener informado y actualizado a todo el personal del Ministerio de Planificación y la Dirección de Presupuesto de la Nación (DIPRENA) en lo referente a presupuesto.

Puede programar y tramitar con el Centro de Adiestramiento del MIPPE y con todas las oficinas de presupuesto del sector público, adiestramientos para los funcionarios que trabajan esta actividad, tomando en cuenta las necesidades de cada dependencia, evaluando los requisitos de los funcionarios postulados, utilizando un tarjetario control para determinar quien puede asistir a los cursos o formularios tipo encuestas para levantar información sobre necesidades de adiestramientos para lograr una efectiva planificación del adiestramiento y hacer las recomendaciones sobre los posibles postulados.

Puede programar charlas y exponerlas para informar y discutir temas relacionados con presupuestos, con la participación de los enlaces que operan en el sector público, seleccionando temas de acuerdo a necesidades detectadas, organizando el evento, para mantener actualizados a los funcionarios de presupuesto sobre las ultimas modalidades en la materia.

Puede realizar funciones de análisis sectorial, manejando el presupuesto que corresponda al área, trabaja conjuntamente con la Contraloría, en la clasificación presupuestaria, para atender las tareas de análisis sectorial cuando sea necesario.

Realiza otras funciones inherentes al cargo.

Grado	INSTRUCCION
4	Educación equivalente a estudios Universitarios, con conocimientos en Administración, Finanzas y Presupuesto.
Puntos	35
Grado	ADAPTABILIDAD
2	De 3 a 6 meses.
Puntos	6
Grado	INICIATIVA Y CRITERIO
4	Trabajo que requiere de iniciativa y criterio para tareas de mediana complejidad.
Puntos	18
Grado	EXIGENCIA FISICA
1	Generalmente trabajo ligero realizado sentado.
Puntos	3
Grado	RESPONSABILIDAD SOBRE TRABAJO
3	Trabajo de análisis y control de la programación presupuestaria para funcionarios de las direcciones del sector público, cualquier error pudiera causar regulares perjuicios a la institución.
Puntos	18
Grado	RESPONSABILIDAD POR CONTACTOS EXTERIORS
3	Mantiene frecuentemente contactos con otras instituciones, requiriendo de habilidad y tacto para conseguir información.
Puntos	18
Grado	RESPONSABILIDAD SOBRE DATOS CONFIDENCIALES O VALORES
2	El acceso a datos confidenciales es eventual.
Puntos	10
Grado	RESPONSABILIDAD POR OTRAS PERSONAS O POR EL TRABAJO DE OTROS
3	No ejerce supervisión, pero si puede coordinar el trabajo de otros.
Puntos	8
Grado	RESPONSABILIDAD SOBRE MATERIALES, MAQUINAS Y EQUIPO
2	Responsable por calculadoras, equipos de oficina para realizar el trabajo.
Puntos	6
Grado	CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGOS INHERENTES
2	Trabaja bajo condiciones normales, no tiene riesgos implícitos.
Puntos	4

TITULO DEL PUESTO: Administrador (Presupuesto)

RESUMEN GENERAL:

Bajo dirección general coordina tareas de tipo administrativo de la Dirección al igual que ejerce tareas de analista de presupuesto en las instituciones asignadas.

DESCRIPCION DE TAREAS:

Colabora en la formulación del presupuesto de la Dirección, a través del análisis y discusión de los gastos e inversiones para asegurar los materiales de oficina que necesita el personal.

Tramita las solicitudes de equipo de oficina, la distribución de los cheques de pago, la consecución de transporte de todos los funcionarios, de los departamentos, a través de notas y comunicación directa con la dirección administrativa, para dotar a la Dirección de los recursos necesarios.

Controla la asistencia y disciplina de los funcionarios, a través de la elaboración de asistencia para comunicar a los superiores responsables de estas acciones de personal y permita la evaluación del personal.

Coordina todo lo relacionado con el mantenimiento y aseo del equipo de la dirección, mediante la observación del desempeño del personal de servicios generales, con el fin de mantener en buen estado y limpias las oficinas.

Ordena y controla la biblioteca de la Dirección mediante la clasificación de los libros, para su adecuado funcionamiento.

Promueve el intercambio de publicaciones con instituciones, que cumplen funciones similares a la Dirección.

Eventuales

Realiza análisis de anteproyecto de presupuesto de las instituciones asignadas para orientarlas sobre la programación y formulación presupuestaria.

Participa en el análisis de ingresos y egresos de gastos del funcionamiento e inversión de las instituciones asignadas.

Realiza otras funciones inherentes al cargo.

PUESTO Administrador (Presupuesto)

Grado	INSTRUCCION
3	Estudio equivalente a nivel Universitario . Conocimientos en Administración y Presupuesto.
<u>Puntos</u>	
24	
Grado	ADAPTABILIDAD
1	De 1 mes a 3 meses.
<u>Puntos</u>	
2	
Grado	INICIATIVA Y CRITERIO
2	Trabaja bajo guías y direcciones generales para realizar las tareas, requiere de buena iniciativa y criterio para resolver ciertos asuntos. Constantemente requiere supervisión.
<u>Puntos</u>	
9	
Grado	EXIGENCIA FISICA
2	Realiza trabajo sentado, alternando con períodos de pie o andando.
<u>Puntos</u>	
3	
Grado	RESPONSABILIDAD SOBRE TRABAJO
2	Responsabilidad moderada, los errores se descubren antes de las consecuencias, pero suponen pérdida de tiempo.
<u>Puntos</u>	
11	
Grado	RESPONSABILIDAD POR CONTACTOS EXTERIOS
2	Mantiene contactos que requieren tacto y habilidad.
<u>Puntos</u>	
15	
Grado	RESPONSABILIDAD SOBRE DATOS CONFIDENCIALES O VALORES
2	Tiene acceso a ciertos datos confidenciales y valores. Los errores pueden causar regulares problemas a la Dirección.
<u>Puntos</u>	
7	
Grado	RESPONSABILIDAD POR OTRAS PERSONAS O POR EL TRABAJO DE /OTROS
1	No supervisa a ninguna persona.
<u>Puntos</u>	
1	
Grado	RESPONSABILIDAD SOBRE MATERIALES, MAQUINAS Y EQUIPO
2	Responsable sobre materiales y equipos asignados.
<u>Puntos</u>	
6	
Grado	CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGOS INHERENTES
1	Bajo condiciones normales realiza su trabajo.
<u>Puntos</u>	
1	

DIRECCION ADMINISTRATIVA

TITULO DEL PUESTO: Director Administrativo

RESUMEN GENERAL:

Bajo directrices generales del Ministro, planifica, coordina, dirige, organiza, controla, presupuesta y supervisa los servicios administrativos del Ministerio y participa de la política administrativa de la institución.

DESCRIPCION DEL TRABAJO:

Planifica los recursos de la institución en base a las estadísticas que producen las diferentes direcciones del Ministerio y de acuerdo a la programación de cada uno de estos objetos de elaborar el presupuesto anual de la institución.

Coordina todas las actividades de carácter administrativo por medio de comunicaciones escritas, reuniones con la dirección superior y directores-administradores de proyectos, con el fin de dar respuesta a los diferentes situaciones de carácter administrativo, financiero y presupuestario.

Elabora y presenta informes mensuales de las labores de la dirección y sobre la situación financiera y presupuestaria por trimestre al Ministro y a los directores con el fin de dar a conocer los resultados de los programas y de programar las labores de la institución para el próximo período fiscal.

Supervisa las actividades de la dirección a través de visitas y reuniones periódicas a los departamentos con el fin de intercambiar opiniones con el personal y conocer el seguimiento y avance de la programación.

Realiza el control de los recursos financieros, presupuestarios, humanos y materiales a través de controles administrativos establecido con el propósito de determinar el uso adecuado de los recursos.

Realiza evaluaciones trimestrales y anuales a través de informes que se reciben de las unidades administrativas de la Dirección y de investigaciones especiales, para informar a la dirección superior los avances de la programación de la institución.

Atiende asuntos variados que le designa el Ministro como trabajos especiales.

Recomienda las solicitudes a la Dirección Superior sobre los aumentos de salarios una vez evaluados por el Depto. de Personal para determinar.

Realiza otras tareas inherentes al cargo.

Grado	INSTRUCCION
5	Educación a nivel universitario o más, conocimientos en Administración, finanzas, contabilidad, personal, y organización administrativa.
Puntos	
46	
Grado	ADAPTABILIDAD
2	Requiere de tres a seis meses para desempeñar correctamente su trabajo.
Puntos	
7	
Grado	INICIATIVA Y CRITERIO
5	Trabaja con independencia. Requiere de mucha iniciativa y criterio. Su trabajo es evaluado a través de los informes que presenta, a los altos niveles jerárquico realiza trabajos administrativos y prepara políticas, y programas de la Institución.
Puntos	
27	
Grado	EXIGENCIA FISICA
1	Requiere estar sentado la mayor parte del tiempo para realizar su trabajo, ocasionalmente de pie y andando.
Puntos	
1	
Grado	RESPONSABILIDAD SOBRE TRABAJO
4	Responsabilidad sobre la planeación de las actividades administrativas de la institución. Los posibles errores pueden causar problemas de carácter administrativo.
Puntos	
28	
Grado	RESPONSABILIDAD POR CONTACTOS EXTERNOS
3	Responsabilidad por contactos externos relacionados con el funcionamiento administrativo de la institución que requiere tacto, equilibrio y poder de persuasión.
Puntos	
20	
Grado	RESPONSABILIDAD SOBRE DATOS CONFIDENCIALES O VALORES
3	Tiene acceso de datos confidenciales referente al personal y a las finanzas de la institución.
Puntos	
20	
Grado	RESPONSABILIDAD POR OTRAS PERSONAS O POR EL TRABAJO DE OTROS
4	Dirige, coordina, supervisa y evalúa a jefes de departamentos en materia administrativa.
Puntos	
18	
Grado	RESPONSABILIDAD SOBRE MATERIALES, MAQUINAS Y EQUIPO
1	Responsabilidad por el buen uso y conservación de equipo y útiles de oficina, ocasionando el daño de los mismos pérdida de tiempo, trabajo y material.
Puntos	
1	
Grado	CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGOS INHERENTES
2	Normales y confortables. El puesto requiere movilizarse a otras áreas por lo que está expuesto a accidentes.
Puntos	
4	

TITULO DEL PUESTO: Jefe del Departamento de Contabilidad.

RESUMEN GENERAL:

Bajo directrices generales, realiza trabajos de dificultad considerable, siendo responsable de la dirección, coordinación, supervisión y control de las actividades contables.

DESCRIPCION DE TAREAS:

Planea organiza, dirige y distribuye las funciones de los funcionarios a su cargo, mediante reuniones de discusión y notas, para establecer los procedimientos contables y trámites administrativos que aseguren una contabilidad adecuada.

Revisa y corrige los trabajos realizados por los funcionarios a su cargo, registrando los errores encontrados y comunicando los cambios que se deberán hacer para que la información sea la más completa y clara.

Orienta al funcionario en cuanto a la metodología, mediante reuniones, para que el mismo se realice de la manera más eficiente posible.

Mantiene comunicación permanente con la Contraloría General de la República, sobre la reposición de fondos de operaciones del Ministerio.

Puede mantener comunicación permanente con la Dirección de Presupuesto de la Nación referente a las partidas, redistribución y asignaciones presupuestarias del Ministerio.

Realiza otras funciones inherentes a su cargo.

Grado	INSTRUCCION
5	Educación equivalente a formación universitaria con amplios conocimientos de contabilidad financiera, administración y conocimientos sobre administración presupuestaria.
Puntos	
40	
Grado	ADAPTABILIDAD
2	
Puntos	De tres (3) a seis (6) meses.
7	
Grado	INICIATIVA Y CRITERIO
4	Trabaja con bastante independencia en tareas específicas, desarrollando nuevas ideas y planeando los detalles de los procedimientos y métodos para lograr objetivos definidos.
Puntos	
21	
Grado	EXIGENCIA FISICA
2	Trabajo ligero efectuado generalmente en posición sentada exige mínimo de esfuerzo físico, de pie o andando.
Puntos	
2	
Grado	RESPONSABILIDAD SOBRE TRABAJO
3	El trabajo no está sujeto a verificación constante, exigiendo adecuada exactitud y sentido de responsabilidad. Posibles errores pueden causar perjuicios regulares a la dirección.
Puntos	
19	
Grado	RESPONSABILIDAD POR CONTACTOS EXTERIORS
3	Se requiere contacto frecuentes, a veces importantes dentro y fuera del Ministerio. Su consecuencia puede afectar el servicio que se presta.
Puntos	
16	
Grado	RESPONSABILIDAD SOBRE DATOS CONFIDENCIALES O VALORES
3	Los valores que se manejan son de cuantía considerable. Cualquier error afectaría seriamente a la Institución, maneja también datos confidenciales.
Puntos	
20	
Grado	RESPONSABILIDAD POR OTRAS PERSONAS O POR EL TRABAJO DE OTROS
3	Supervisa trabajos que requieren coordinación en varios factores y unidades administrativos dentro del Ministerio.
Puntos	
12	
Grado	RESPONSABILIDAD SOBRE MATERIALES, MAQUINAS Y EQUIPO
2	Responsabilidades sobre los materiales y máquinas de manejo sencillo como máquinas de escribir, sumadora, calculadoras.
Puntos	
6	
Grado	CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGOS INHERENTES
1	Condiciones ambientales adecuadas no tiene riegos.
Puntos	
1	

TITULO DEL PUESTO: Jefe de Compras

RESUMEN GENERAL:

Bajo instrucciones generales del Director, dirige, organiza y supervisa las labores de compras, almacenamiento y reproducción.

DESCRIPCION DE TAREAS:

Dirige, organiza y supervisa las labores de compras, almacenamiento y reproducción, mediante instrucciones verbales o escritas, para que funcionen en base a los lineamientos establecidos y dar respuestas inmediatas a las solicitudes de equipos y materiales de oficina.

Da seguimiento a todas las órdenes de compras, o de pagos que estén en poder de los comerciantes, mediante entrevistas directas con casas comerciales o telefónicamente, para que los comerciantes entreguen las mercancías en las fechas determinadas.

Revisa y aprueba todo los documentos que tienen relación con las compras, almacenamiento y reproducción, mediante el control de existencias de materiales y equipo para agilizar la labor administrativa.

Revisa los informes mensuales que presentan cada sección para conocer y controlar todas las actividades que se realizan y corregir los errores que se presentan.

Asiste a reuniones de Jefes de Departamento a solicitud previa del director para informar resultados y enterarse de nuevas estrategias a seguir, para el desarrollo de las actividades administrativas.

Realiza reuniones periódicas con el personal del departamento, para mantenerlos informados sobre los problemas que se suscitan y encontrar soluciones.

Realiza giras al interior de la República, haciendo una revisión general, de las condiciones de los planificadores provinciales, para atender sus necesidades de equipo, transporte y materiales.

Realiza otras funciones inherentes al cargo.

Grado	INSTRUCCION
<u>4</u>	Educación equivalente a una formación universitaria, requiere conocimiento administrativo y de finanzas.
Puntos	
35	
Grado	ADAPTABILIDAD
<u>3</u>	seis (6) meses
Puntos	
9	
Grado	INICIATIVA Y CRITERIO
<u>4</u>	Trabaja con independencia, iniciativa y criterio en la solución de problemas de rutina administrativa. Establece normas y métodos de trabajo para su ejecución. El trabajo es evaluado a través de los resultados obtenidos.
Puntos	
21	
Grado	EXIGENCIA FISICA
<u>2</u>	Esfuerzo ligero realizado sentado o alternado con períodos de pie y sobre todo andando, manipula materiales y maquinarias.
Puntos	
5	
Grado	RESPONSABILIDAD SOBRE TRABAJO
<u>3</u>	Trabajo que requiere exactitud y sentido de responsabilidad, no obstante los errores pueden causar algún perjuicio a la Institución.
Puntos	
19	
Grado	RESPONSABILIDAD POR CONTACTOS EXTERIOS
<u>3</u>	Contactos frecuentes e importantes con comerciantes y funcionarios y poder de persuasión.
Puntos	
20	
Grado	RESPONSABILIDAD SOBRE DATOS CONFIDENCIALES O VALORES
<u>3</u>	Tiene acceso a valores permanentemente cuyo manejo inadecuado puede causar regulares problemas a la Institución.
Puntos	
15	
Grado	RESPONSABILIDAD POR OTRAS PERSONAS O POR EL TRABAJO DE
<u>3</u>	Supervisa la ejecución de trabajos que pueden presentar casos fuera de rutina exigiendo soluciones de cuestiones administrativas en base a normas. / OTROS
Puntos	
12	
Grado	RESPONSABILIDAD SOBRE MATERIALES, MAQUINAS Y EQUIPO
<u>3</u>	Responsabilidad indirecta sobre los materiales, máquinas de mandos sencillos y complejos que se usan en el Departamento.
Puntos	
7	
Grado	CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGOS INHERENTES
<u>2</u>	Algunos factores desagradables en las condiciones de trabajo que molestan el bienestar físico y mental.
Puntos	
4	

TITULO DEL PUESTO: Jefe del Departamento de Personal

RESUMEN GENERAL:

Bajo directrices generales, se encarga de planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de administración de personal y las relaciones laborales de la institución.

DESCRIPCION DE TAREAS:

Planifica y programa las actividades que se desarrollan en el departamento atendiendo a las necesidades del personal y garantizando la aplicación de sistemas técnicos de personal, para poder cumplir con las políticas dispuestas por el superior jerárquico en materia de personal.

Dirige y supervisa las labores del personal a su cargo a través de reuniones, revisiones de trabajos y análisis de los informes para lograr el funcionamiento normal del departamento.

Coordina y organiza investigaciones sobre administración de personal, elaborando la programación y estrategias pertinentes a cada tipo de investigación, para poder cumplir con las políticas de personal.

Vela por el fiel cumplimiento de las disposiciones establecidas en el reglamento interno, revisando la aplicación de los artículos que contienen el reglamento y divulgando el mismo a los funcionarios para que conozcan las disposiciones contempladas en cuanto a sus deberes y derechos y para aplicar las sanciones cuando sea necesario.

Mantiene actualizada la estructura de personal revisando los decretos, resoluciones y acciones que la modifican con el fin de que la estructura de personal contemple todos los cambios efectuados en cada vigencia fiscal.

Analiza las solicitudes de aumentos salariales a los funcionarios de la institución, revisando los expedientes y consultando la estructura presupuestaria para determinar la factibilidad de estos incrementos. Realiza giras al interior de la República, por medio de transporte terrestre o aéreo estableciendo la coordinación adecuada a los pasos a seguir en el reclutamiento y selección de aspirantes y levantar ternas que serán sometidas a consideración del Ministro.

Colabora en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la estructura de personal, solicitando nuevas posiciones, ajustes salariales para cumplir adecuadamente con la realización de las tareas en la próxima vigencia fiscal.

Atiende la correspondencia relativa al área de personal, dando contestación a las que así lo ameritan, ya sea por medio de notas, memorandos o informes, con el fin de dar respuesta a lo que solicita y atender las necesidades en materia de personal.

Da respuesta a consultas en materia de administración de personal de la institución que hagan las diferentes unidades administrativas del ministerio u otras instituciones, dependencias estatales, a través de reuniones para atender cualquier tipo de solicitudes que ellos requieran.

Confecciona periódicamente informes de labores realizadas a través de su informe escrito para presentarla a su superior inmediato y para que se conozca el grado de cumplimiento con las labores programadas.

Realiza otras tareas inherentes al cargo.

Grado	INSTRUCCION
5	Requiere educación equivalente a nivel universitario, con amplios conocimientos en administración de Personal y Técnica de Investigación, relaciones humanas y conocer las estructuras orgánicas del Ministerio.
<u>Puntos</u>	
40	
Grado	ADAPTABILIDAD
3	Requiere de seis meses a un año para desempeñar correctamente el cargo.
<u>Puntos</u>	
9	
Grado	INICIATIVA Y CRITERIO
5	Responsable de planear, organizar y controlar las actividades relacionadas con la política de personal, por lo tanto requiere mucha iniciativa y criterio para resolver problemas difíciles que se presentan en el trabajo. El trabajo de evalúa bastante de acuerdo a los resultados de su gestión y de los informes que presenta.
<u>Puntos</u>	
23	
Grado	EXIGENCIA FISICA
2	Desempeña trabajos ligeros que requieren estar la mayor parte del tiempo sentado, ocasionalmente de pie o andando.
<u>Puntos</u>	
3	
Grado	RESPONSABILIDAD SOBRE TRABAJO
4	Es responsable de programar, planear, organizar, dirigir y supervisar las actividades del departamento de personal y el trabajo no está sujeto a verificación constante, por lo que un error puede causar perjuicios regulares a la Institución.
<u>Puntos</u>	
24	
Grado	RESPONSABILIDAD POR CONTACTOS EXTERIORS
2	Mantiene algún contacto con otras instituciones que requieren tacto y habilidad.
<u>Puntos</u>	
11	
Grado	RESPONSABILIDAD SOBRE DATOS CONFIDENCIALES O VALORES
3	Tiene acceso a informaciones confidenciales, cuyo manejo inadecuado puede causar regulares problemas a la institución.
<u>Puntos</u>	
17	
Grado	RESPONSABILIDAD POR OTRAS PERSONAS O POR EL TRABAJO DE
3	Supervisa trabajos que requieren coordinación entre OTROS varios factores y unidades administrativa dentro del Ministerio.
<u>Puntos</u>	
12	
Grado	RESPONSABILIDAD SOBRE MATERIALES, MAQUINAS Y EQUIPO
2	Responsabilidad por el buen uso de calculadora, intercomunicador y materiales en general.
<u>Puntos</u>	
6	
Grado	CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGOS INHERENTES
2	Condiciones de trabajo normales algún riesgo por las tensiones nerviosas.
<u>Puntos</u>	
4	

TITULO DEL PUESTO: Analista de Personal III.

RESUMEN GENERAL:

Bajo supervisión general, colabora en la programación, organización y supervisión de personal de un departamento y efectúa análisis de personal.

DESCRIPCION DE TAREAS:

Revisa y da seguimiento a los métodos y procedimientos de trabajo a través del análisis de los resultados para mejorar el sistema de trámites de personal de la institución.

Verifica las labores de planilla, pagos, movimientos de planilla, supervisando directamente a las personas que las elaboran para evitar errores en las tramitaciones y control de las acciones de personal.

Mantiene actualizada la estructura de personal, confrontando ésta con los nuevos decretos resoluciones y con los listados en Contraloría y elaborando la información correspondiente a fin de suministrarla cuando sea solicitada por sus superiores inmediatos.

Programa, investiga y hace recomendaciones sobre actividades de personal mediante instrucciones recibidas del superior inmediato. Análisis y elaboración de informes para dar cumplimiento con las diversas acciones de personal, evaluación de actuación y adiestramientos.

Mantiene contacto con el Departamento de Planillas de la Contraloría con el fin de revisar los registros diarios de pago, antes de hacerse efectivo el mismo, con el fin de resolver problemas que se presenten, de manera que el personal reciba a tiempo su salario.

Redacta contratos, notas, cartas, resultados, memorandos; según el requerimiento de la acción y en base a las directrices recibidas para informar y resolver situaciones propias de la administración de personal. Prepara el informe mensual de trabajo de su sección mediante la recopilación y análisis de los datos de los funcionarios a su cargo, para hacer un resumen de actividades realizadas y mantener informado al Jefe de Personal sobre el avance de los programas.

Maneja las acciones de adiestramiento en la institución como unidad de enlace con el departamento de adiestramiento, llevando un inventario, registro y control del personal que recibe adiestramiento dentro y fuera del país y detectando las necesidades de capacitación, para la implantación y seguimiento de estos programas y efectuar los trámites administrativos respectivos.

Eventual

Reemplaza al Sub-jefe de Personal en su ausencia para mantener la continuidad de los trabajos.

Realiza otras funciones inherentes al cargo.

Grado	INSTRUCCION
4	Educación equivalente a nivel universitario con conocimientos de administración de personal y manejo del mismo con la estructura organizativa de la institución.
Puntos	
35	
Grado	ADAPTABILIDAD
2	Requiere de 3 a 6 meses para desempeñar correctamente las tareas.
Puntos	
7	
Grado	INICIATIVA Y CRITERIO
4	Recibe indicaciones generales de la tarea a realizar debiendo resolver por su cuenta problemas, detalles diversos que se presentan. El trabajo es evaluado a través de los informes que presenta y los resultados obtenidos.
Puntos	
18	
Grado	EXIGENCIA FISICA
2	Trabajo de tipo liviano que requiere estar sentado la mayor parte del tiempo, alternando con periodos de pie o andando.
Puntos	
5	
Grado	RESPONSABILIDAD SOBRE TRABAJO
3	Tarea de amplia responsabilidad, encargada de todos los trámites de personal de la institución cualquier error que cometa puede traer serias repercusiones al personal.
Puntos	
19	
Grado	RESPONSABILIDAD POR CONTACTOS EXTERNOS
2	Mantiene frecuentemente contactos con otras instituciones, necesitando de tacto y discreción en los mismos.
Puntos	
6	
Grado	RESPONSABILIDAD SOBRE DATOS CONFIDENCIALES O VALORES
3	El acceso a datos confidenciales es grande y cualquier error puede ocasionar graves daños a la institución.
Puntos	
12	
Grado	RESPONSABILIDAD POR OTRAS PERSONAS O POR EL TRABAJO DE OTROS
3	Responsable por la correcta coordinación y supervisión de los empleados a su cargo desempeñando estas tareas administrativas dentro de la misma rama de actividades.
Puntos	
12	
Grado	RESPONSABILIDAD SOBRE MATERIALES, MAQUINAS Y EQUIPO
2	Es responsable por el buen uso de material y equipo de oficina, máquina calculadora.
Puntos	
6	
Grado	CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGOS INHERENTES
2	Condiciones normales con algunos riesgos de accidentes o contraer enfermedades nerviosas y gastritis.
Puntos	
4	

140

CONOCER LA ESTRUCTURA ORGANICA Y DE PERSONAL DEL MINISTERIO

Título del Puesto: Analista de Personal II.

RESUMEN GENERAL:

Bajo instrucciones precisas participa en la ejecución de los diferentes programas de personal técnico y en el trámite de acciones de personal.

DESCRIPCION DE TAREAS:

Participa en trabajos de reclutamiento y selección, revisan las solicitudes de empleo de aspirantes, analizando la información presentada en la solicitud y comparándola con los requisitos para el cargo.

Elabora y promueve los programas de clasificación, evaluación de acuerdo a las políticas de personal del MIPPE elaborando documentos, dando seguimiento de los programas, investigando, haciendo análisis y evaluaciones para hacer recomendaciones factibles y ayudando con esto al logro efectivo de las políticas de personal.

Redacta manuales, actas, informes y evaluaciones, mediante presentación escrita con el fin de informar al superior inmediato y elaborar documentos técnicos.

Participa en trabajos especiales relacionados con los trámites de personal mediante revisión de procedimientos, entrevistas análisis para asegurar la aplicación de instrumentos de personal y métodos factibles.

Puede aplicar, corregir e interpretar pruebas a los diferentes aspirantes a empleo, dando citas a los aspirantes e instrucciones, proporcionando material y toma de tiempo de la duración de las pruebas para presentar el informe psicotécnico con sus registros de elegibles.

Puede colaborar con la Sub-Jefe del Departamento, en todo lo relacionado con el área psicológica y administrativa con el fin de dar efectiva realización al logro de las políticas de personal.

Eventual, Participa en trabajos especiales relacionados con el área de personal mediante el desplazamiento a determinadas instituciones del sector público para asegurar su aplicación en el Ministerio.

Realiza otras funciones inherentes al cargo

Grado	INSTRUCCION
4	Educación equivalente a formación universitaria con conocimientos en administración de personal, psicología.
Puntos	
35	
Grado	ADAPTABILIDAD
2	de tres (3) meses a seis (6) meses.
Puntos	
7	
Grado	INICIATIVA Y CRITERIO
4	Trabaja con cierta independencia coordinando programas específicos, direcciones generales, para la realización de la mayor parte de sus tareas. Requiere de cierta iniciativa y criterio.
Puntos	
19	
Grado	EXIGENCIA FISICA
2	Trabajo ligero, efectuado generalmente en posición sentada, que exige un mínimo de esfuerzo físico, ocasionalmente de pie o andando.
Puntos	
3	
Grado	RESPONSABILIDAD SOBRE TRABAJO
2	El trabajo no requiere de supervisión constante, por lo tanto demanda exactitud y sentido de responsabilidad; los errores pueden causar perjuicios a la institución en la selección de personal no calificado.
Puntos	
11	
Grado	RESPONSABILIDAD POR CONTACTOS EXTERIOS
3	Contactos frecuentes con personas que requieren tacto, equilibrio y poder de persuasión.
Puntos	
14	
Grado	RESPONSABILIDAD SOBRE DATOS CONFIDENCIALES O VALORES
2	Acceso a información sensitiva y a veces confidencial, cuyo mal manejo puede causar regulares problemas a la Institución.
Puntos	
10	
Grado	RESPONSABILIDAD POR OTRAS PERSONAS O POR EL TRABAJO DE OTROS
2	No ejerce supervisión, pero si orienta y coordina trabajos con otras personas.
Puntos	
6	
Grado	RESPONSABILIDAD SOBRE MATERIALES, MAQUINAS Y EQUIPO
2	Responsabilidad sobre equipo de oficina y material propio de selección de personal. (Pruebas).
Puntos	
4	
Grado	CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGOS INHERENTES
1	Condiciones normales en el trabajo con riesgos esporádicos de accidentes.
Puntos	
1	

TITULO DEL PUESTO: Analista de Personal I.

RESUMEN GENERAL:

Bajo instrucciones precisas realiza las tareas relacionadas con los programas y trámites de personal.

DESCRIPCION DE TAREAS:

Participa en la elaboración de programas de personal de acuerdo a las necesidades identificadas y a través del contacto directo con los empleados para cuadyuvar la realización de las políticas de personal.

Investiga y analiza información sobre los funcionarios, revisando historiales, analizando información sobre sus tareas para elaborar manuales y procedimientos o resolver problemas concretos.

Elabora informes escritos sobre asuntos específicos de personal o sobre algún programa de personal para presentar soluciones, dar respuesta adecuada . . .

Participa en trabajos especiales relacionados con los trámites de personal mediante la revisión de procedimientos, análisis, entrevistas para asegurar la aplicación de instrumentos y metodos factibles.

Realiza otras funciones inherentes al cargo.

Grado	INSTRUCCION
4	Educación equivalente formación universitaria requiere conocimientos de administración de personal, psicología.
Puntos	
35	
Grado	ADAPTABILIDAD
2	De 3 a 6 meses
Puntos	
7	
Grado	INICIATIVA Y CRITERIO
3	Trabaja bajo guía y direcciones generales, para la realización de la mayor parte de sus tareas. Requiere de cierta iniciativa y criterio.
Puntos	
15	
Grado	EXIGENCIA FISICA
2	Trabajo ligero, efectuado generalmente en posición sentada, que exige un mínimo de esfuerzo físico, ocasionalmente de pie o anadando.
Puntos	
3	
Grado	RESPONSABILIDAD SOBRE TRABAJO
3	El trabajo no requiere de supervisión constante, por tanto demanda exactitud y sentido de responsabilidad; los errores pueden causar perjuicios menores a la institución.
Puntos	
19	
Grado	RESPONSABILIDAD POR CONTACTOS EXTERIOS
2	Contactos poco frecuentes que requieren tacto y equilibrio.
Puntos	
11	
Grado	RESPONSABILIDAD SOBRE DATOS CONFIDENCIALES O VALORES
2	Acceso a información confidencial, cuyo mal manejo puede causar regulares problemas a la institución.
Puntos	
10	
Grado	RESPONSABILIDAD POR OTRAS PERSONAS O POR EL TRABAJO DE /OTROS
1	No ejerce supervisión.
Puntos	
1	
Grado	RESPONSABILIDAD SOBRE MATERIALES, MAQUINAS Y EQUIPO
2	Responsable sobre equipo de oficina y material propio de selección de personal (Pruebas).
Puntos	
4	
Grado	CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGOS INHERENTES
1	Condiciones normales en el trabajo.
Puntos	
1	

TITULO DEL PUESTO: Jefe del Departamento de Auditoria Administrativa.

RESUMEN GENERAL:

Bajo directrices generales, realiza trabajos de dificultad considerable siendo responsable de la dirección, coordinación, supervisión y programación de actividades técnico-administrativas de un ministerio.

DESCRIPCION DE TAREAS:

Programa, organiza, dirige y supervisa actividades de departamento relacionadas con organización y procedimientos administrativos, mediante análisis de la situación, elaborando documento, dando seguimiento a los programas, señalando directrices de trabajo, para asegurar que los trabajos se ajusten a las necesidades de la institución.

Dirige y revisa los trabajos que realizan los funcionarios a su cargo, dando lineamientos y metodología, corrigiendo errores o criterios, informando los cambios que deben efectuarse para que los informes sean los más completos y exactos.

Participa en la formulación del presupuesto de la institución, orientando sobre los programas y directrices impartidas por los superiores, haciendo reuniones, revisando la información, para solicitar los recursos financieros necesarios para el año fiscal siguiente.

Participa en la coordinación y orientación de las unidades administrativas del ministerio, efectuando reuniones, orientando, asesorando sobre situaciones de organización y procedimientos operativos con el fin de mejorar los mismos y adecuarlos a las necesidades de la institución.

Realiza otras funciones inherentes al cargo.

Grado	INSTRUCCION
5	Educación equivalente de formación universitaria con amplios conocimientos de organización y métodos, administración. Técnico de investigación, elaboración de presupuesto y conocer la estructura orgánica y funcional del MIPPE.
Puntos	
40	
Grado	ADAPTABILIDAD
3	Seis meses a 10 meses
Puntos	
10	
Grado	INICIATIVA Y CRITERIO
5	Trabaja con bastante independencia en tareas específicas, desarrollando nuevas ideas y planeando los detalles de los procedimientos y métodos para lograr objetivos definidos.
Puntos	
24	
Grado	EXIGENCIA FISICA
2	Trabajo ligero efectuado generalmente en posición sentada; exige mínimo de esfuerzo físico, alternando con período de pie o andando.
Puntos	
3	
Grado	RESPONSABILIDAD SOBRE TRABAJO
3	El trabajo no está sujeto a verificación constante, exigiendo adecuadamente exactitud y sentido de responsabilidad. Los posibles errores pueden causar perjuicio regulares a la Dirección.
Puntos	
19	
Grado	RESPONSABILIDAD POR CONTACTOS EXTERNOS
2	Se requiere contacto frecuente dentro del Ministerio y algunos externos.
Puntos	
11	
Grado	RESPONSABILIDAD SOBRE DATOS CONFIDENCIALES O VALORES
3	Maneja datos sensitivos y a veces confidenciales, cuyo manejo puede causar importantes problemas a la institución.
Puntos	
20	
Grado	RESPONSABILIDAD POR OTRAS PERSONAS O POR EL TRABAJO DE OTROS
3	Supervisa trabajos que requieren coordinación entre varios factores y unidades administrativas dentro del Ministerio.
Puntos	
42	
Grado	RESPONSABILIDAD SOBRE MATERIALES, MAQUINAS Y EQUIPO
2	Responsabilidad sobre los materiales y máquinas de manejo sencillo como máquinas de escribir, sumadora o calculadoras.
Puntos	
6	
Grado	CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGOS INHERENTES
1	Condiciones ambientales adecuadas no tiene riesgos.
Puntos	
1	

TITULO DEL PUESTO: Analista Administrativo

RESUMEN GENERAL:

Bajo supervisión general realiza investigaciones administrativas de acuerdo a las necesidades y problemas de la dirección, recopilando información y valiéndose de entrevistas personales o consultas.

DESCRIPCION DE TAREAS:

Realiza estudio diagnósticos, tomando en cuenta las acciones de los diferentes departamentos simplificando tareas, revisando formularios, haciendo análisis del espacio físico y distribución del mobiliario, para el mejor funcionamiento de la Institución.

Elabora manual de procedimientos e informes técnicos, recopilando información, analizando la información utilizando metodología adecuada y para determinar y establecer los sistemas por los cuales se va a regir la organización.

Participa en la formulación presupuestaria con las direcciones asignadas, siguiendo los objetivos, metas, plan de trabajo y política a seguir, en relación a las partidas destinadas a cada dirección, para saber con qué fondo van a trabajar durante el año fiscal.

Puede participar en investigaciones que asigne la Dirección, tales como cajas menudas asignadas a los diferentes departamentos de la institución.

Participa en la confección de memoria, recolectando la información a través de los diferentes departamentos, para analizar, procesar y clasificar la información recibida, antes de enviarla para revisión del Secretario General de la Institución, para la confección de Memoria que se presenta a la Honorable Asamblea de Representante.

Realiza otras tareas inherentes al cargo.

Grado	INSTRUCCION
4	Educación equivalente a Nivel Universitario, con conocimiento en administración, organización y métodos, elaboración de presupuesto, programación, redacción de informes, técnicas de investigación.
Puntos	
35	
Grado	ADAPTABILIDAD
2	De tres a seis meses
Puntos	
7	
Grado	INICIATIVA Y CRITERIO
4	Trabaja con cierta independencia siguiendo guías y direcciones generales para la realización de la mayor parte de las funciones en un campo bien definido.
Puntos	
17	
Grado	EXIGENCIA FISICA
1	Trabajo ligero, efectuado generalmente en posición sentada, alternando con períodos de pie caminando.
Puntos	
2	
Grado	RESPONSABILIDAD SOBRE TRABAJO
3	El trabajo no se verifica constantemente, requiere exactitud y sentido de responsabilidad, los errores pueden causar ciertos problemas a la institución.
Puntos	
19	
Grado	RESPONSABILIDAD POR CONTACTOS EXTERIOS
2	Se requiere tacto, equilibrio y poder de persuasión en la recolección de informaciones.
Puntos	
11	
Grado	RESPONSABILIDAD SOBRE DATOS CONFIDENCIALES O VALORES
2	Tiene acceso a datos sensitivos y aveces confidenciales.
Puntos	
10	
Grado	RESPONSABILIDAD POR OTRAS PERSONAS O POR EL TRABAJO DE OTROS
3	No ejerce supervisión, pero orienta y coordina trabajos con personas del Ministerio.
Puntos	
9	
Grado	RESPONSABILIDAD SOBRE MATERIALES, MAQUINAS Y EQUIPO
2	solamente por materiales en generales, ofrecen manejo de máquinas calculadoras.
Puntos	
4	
Grado	CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGOS INHERENTES
1	Ambiente adecuado.
Puntos	
1	

DIRECCION DE PLANIFICACION Y  
DESARROLLO INSTITUCIONAL

TITULO DEL PUESTO; Director de Planificación y Desarrollo Institucional.

RESUMEN GENERAL;

Bajo directrices impartidas por el Ministro, planea, organiza dirige y supervisa los programas de fortalecimiento institucional en materia de Recursos Humanos y Planificación Administrativa.

DESCRIPCION DEL PUESTO:

Planea, organiza, dirige y distribuye las funciones a través de asignaciones a los jefes de departamentos para la realización de los mismos programas de la dirección.

Coordina las actividades de los departamentos que integran la dirección y les da seguimiento a través de reuniones y notas con el propósito de dar directrices y agilizar la programación de la dirección.

Opina sobre consultas planeadas por el ejecutivo mediante comunicaciones escritas emanadas algunas veces de los diferentes departamentos, para dar soluciones o criterios a problemas que se presenten.

Aprueba los trabajos realizados por el personal de la dirección a través de la lectura de los mismos para asegurar que los resultados de los mismos se ajusten a los objetivos deseados.

Orienta y asesora al personal subalterno mediante reuniones y consultas de trabajo para la mejor realización del mismo.

Participa en reuniones con asesores de organismos internacionales directivos o funcionarios públicos, compartiendo ideas y haciendo consultas, buscando solución a los problemas e informar sobre los avances de los programas de la dirección y su impacto en el sector público.

Representa al país en el Centro Latinoamericano de Administración para el Desarrollo con el fin de explicar los programas de fortalecimiento institucional en materia de Recursos Humanos y Planificación Administrativa.

Participa como miembro del consejo de Directores de la institución con el fin de establecer políticas, tomando decisiones y asesorando a otras instituciones para el mejoramiento de la gestión gubernamental.

Emite opiniones sobre trabajos presentados por otras direcciones a través de notas o reuniones con el fin de llegar a criterios uniformes que permitan fomentar mayor participación a nivel de direcciones.

Representa al Ministro y Vice-Ministro en reuniones y congresos del sector público o privado, previa asignación para resolver problemas y/o compartir ideas y estrategias a seguir.

Mantiene reuniones periódicas con personal de alto nivel a fin de intercambiar opiniones y plantear directrices, escuchar sugerencias para mantener informado de lo actuado. Toma decisiones en materia de programación de actividades y presentación de gastos y participa en el reclutamiento de personal de la Dirección, para resolver los trámites administrativos de la Dirección.

Realiza otras tareas inherentes al cargo.

Grado	INSTRUCCION
5	Instrucción equivalente a nivel universitario ó más, con amplios conocimientos en Planificación, Administración de Personal, Organización y Métodos, conocer técnicas de investigación y presupuesto. Conocer la organización del sector público y su funcionamiento.
Puntos	46
Grado	ADAPTABILIDAD
1	Requiere de 3 meses para realizar correctamente su trabajo.
Puntos	2
Grado	INICIATIVA Y CRITERIO
5	Trabajo que comprende actividades administrativas amplias requiriendo de un alto grado de iniciativa y criterio para establecer métodos y normas de ejecución y elaborar programas y planes de desarrollo institucional. Su trabajo se evalúa a través de los resultados de la dirección.
Puntos	28
Grado	EXIGENCIA FISICA
1	Trabajo de tipo liviano que requiere estar generalmente sentado. Ocasionalmente de pie o andando.
Puntos	1
Grado	RESPONSABILIDAD SOBRE TRABAJO
4	Responsabilidad sobre el planeamiento de políticas y programas de desarrollo institucional. Los errores probables pueden tener efectos de mucho alcance en el prestigio de la institución en los programas y planes de desarrollo institucional.
Puntos	28
Grado	RESPONSABILIDAD POR CONTACTOS EXTERIORS
3	Amplia responsabilidad por contactos frecuentes e importantes con funcionarios y técnicos de alto nivel. Requiere de mucha habilidad y equilibrios en dichos contactos.
Puntos	20
Grado	RESPONSABILIDAD SOBRE DATOS CONFIDENCIALES O VALORES
3	Tiene acceso a datos de alta confidencialidad relacionados con las necesidades de las instituciones gubernamentales.
Puntos	20
Grado	RESPONSABILIDAD POR OTRAS PERSONAS O POR EL TRABAJO DE /OTROS
4	Amplia responsabilidad sobre planeación, distribución, orientación y dirección de tareas que exigen coordinación entre varios sectores diferentes.
Puntos	18
Grado	RESPONSABILIDAD SOBRE MATERIALES, MAQUINAS Y EQUIPO
2	Responsable por el uso y conservación de máquinas, equipo y materiales de oficina.
Puntos	6
Grado	CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGOS INHERENTES
2	Normales y confortables. Algún riesgo por accidente cuando se traslada a otras instituciones.
Puntos	4

TITULO DEL PUESTO: Asistente Ejecutivo.

RESUMEN GENERAL:

De acuerdo a directrices generales colabora en la coordinación y evaluación de programas de trabajo y actividades administrativas para los departamentos que conforman la Dirección.

TAREAS ESPECIFICAS:

Colabora con la Dirección en la programación, coordinación y evaluación de los programas de trabajo y actividades administrativas relacionadas con acciones de personal y presupuesto a través de reuniones periódicas con el fin de lograr la mejor ejecución de los programas de trabajos.

Participa en la elaboración, revisión y edición de los documentos de la Dirección, mediante análisis de la conceptualización del documento y consultando otros documentos previamente editados en el Ministerio y otras entidades para informar las actividades de la Dirección.

Elabora informes periódicos sobre las actividades programadas por la Dirección confeccionando resúmenes de los informes que recibe de los jefes de departamentos para obtener una evaluación de los resultados con el fin de informar a la Dirección Superior sobre la labor realizada.

Atiende solicitudes de la dirección, departamentos y otras direcciones del Ministerio sobre los diferentes aspectos de la planificación institucional, a través de conversación verbal ó escrita para apoyar las acciones que realizan las direcciones que conforman la institución.

Elabora informes para ser incluidos en la Memoria del Ministerio y mensajes que se envían a la Presidencia, resumiendo los informes de los jefes de departamentos sobre las labores realizadas durante el año.

Coordina y participa en reuniones y comisiones de carácter técnico sobre los diferentes aspectos del desarrollo institucional para apoyar las acciones de la dirección.

Coordina y da seguimiento a todas las actividades estipuladas en el plan de trabajo de cada departamento, para vigilar su cumplimiento en las fechas estipuladas.

Puede realizar otras funciones como planear y organizar con la colaboración de la Dirección Administrativa, trámites administrativos requeridos por la Dirección.

Realiza otras funciones inherentes al cargo.

Grado	INSTRUCCION
4	Educación equivalente a nivel universitario con conocimientos de Administración, Planificación y Presupuesto.
Puntos	
35	
Grado	ADAPTABILIDAD
1	Requiere de 1 a 3 meses para realizar correctamente su trabajo .
Puntos	
5	
Grado	INICIATIVA Y CRITERIO
4	Trabaja en actividades administrativas, colabora en la preparación de programas importantes de la dirección. Establece métodos y normas administrativas para la cual requiere de iniciativa y criterio. El trabajo se evalúa a través de los resultados obtenidos.
Puntos	
21	
Grado	EXIGENCIA FISICA
1	Trabajo ligero efectuado generalmente en posición sentada, exige un mínimo de esfuerzo físico ocasionalmente de pie ó andando.
Puntos	
1	
Grado	RESPONSABILIDAD SOBRE TRABAJO
3	El trabajo no está sujeto a verificación constante , exigiendo por eso, adecuada exactitud y sentido de responsabilidad los posibles errores pueden ocasionar moderados perjuicios a la institución.
Puntos	
22	
Grado	RESPONSABILIDAD POR CONTACTOS EXTERIOS
1	Contactos poco frecuentes limitándose a relaciones de rutina dentro de normas establecidas.
Puntos	
11	
Grado	RESPONSABILIDAD SOBRE DATOS CONFIDENCIALES O VALORES
3	Tiene acceso normalmente a ciertos informes confidenciales no obstante el mal manejo puede causar importantes daños a la institución.
Puntos	
20	
Grado	RESPONSABILIDAD POR OTRAS PERSONAS O POR EL TRABAJO DE OTROS
3	Supervisa personal , coordina y orienta tareas que exigen participación entre varios departamentos, dentro de la institución.
Puntos	
14	
Grado	RESPONSABILIDAD SOBRE MATERIALES, MAQUINAS Y EQUIPO
2	Sobre equipo y materiales de oficina y máquinas de manejo sencillo, como calculadoras.
Puntos	
3	
Grado	CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGOS INHERENTES
1	Normales y Confortables.
Puntos	
3	

TITULO DEL PUESTO: Jefe del Depto. de Planificación Administrativa.

RESUMEN GENERAL:

Bajo dirección general programa, organiza y supervisa las actividades en el área de Análisis Administrativo, para el Fortalecimiento Institucional y el logro del mejoramiento administrativo de las diferentes instituciones gubernamentales.

DESCRIPCION DE TAREAS:

Participa en el diseño del programa nacional de fortalecimiento institucional, produciendo planes concretos de trabajo con el objeto de lograr que las instituciones del sector público reciban una asesoría adecuada de acuerdo a sus propias necesidades de mejoramiento administrativo.

Programa, organiza, dirige, coordina y supervisa todas las labores del departamento con la colaboración de sus superiores para responder las diversas solicitudes de asesoría administrativa en cualquier entidad del sector público que así lo solicite, mediante reuniones con el personal, visitas en las áreas de trabajo, revisión de los trabajos, consultas y otros.

Participa en la elaboración de los objetivos y programas de trabajos de los departamentos de la dirección, mediante reuniones de coordinación, análisis de los planes de trabajo y las metas a seguir, para determinar los programas de trabajo de los departamentos.

Participa en sesiones de trabajo con directores y jefes de entidades gubernamentales, brindándoles charlas y explicaciones, utilizando ayudas audiovisuales, con el objeto de acelerar el proceso de fortalecimiento institucional a través de la detección de problemas administrativos y de orientarlos en su solución.

Coordina estudios que requieren la participación de otros departamentos, de la dirección o de otras direcciones del Ministerio, mediante reuniones, consultas, notas, entrevistas para garantizar resultados efectivos.

Comunica y orienta al personal sobre las políticas y estrategias a seguir y las técnicas y procedimientos administrativos, estableciendo lineamientos de trabajos, métodos técnicos adecuados para reforzar y garantizar la efectividad de los informes.

Elaborar estudios especiales asignados por la dirección, mediante investigación, consultas, elaboración de informes, para recomendar soluciones, o emitir opiniones sobre asuntos administrativos prioritarios, urgentes o confidenciales.

Celebra reuniones informativas con el personal para intercambiar información sobre aspectos internos del depto. de la Dirección y del Ministerio y así enterarlos de los movimientos de la Institución, para que pueda emitir información correcta, cuando así se les solicite. Participa en el reclutamiento de candidatos con posibilidades de ingresar al depto. haciendo entrevistas y analizando sus curriculum vitae, para emitir recomendaciones a la Dirección sobre los candidatos más idóneos. Participa en reuniones con la dirección, jefes de deptos. y asesores de la dirección con el objeto de analizar y solucionar los problemas que se presenten o aportar nuevas ideas a un determinado proyecto o actividad en ejecución.

Realiza otras tareas inherentes al cargo.

Grado	INSTRUCCION
5	Educación equivalente a nivel universitario o más, con amplios conocimientos en administración, organización y método de la investigación. Conocer bien las estructuras orgánicas del Sector Público y sus funcionamiento como los planes de desarrollo nacional.
Puntos	42
Grado	ADAPTABILIDAD
1	Requiere de 3 a 4 meses para conocer bien su trabajo.
Puntos	2
Grado	INICIATIVA Y CRITERIO
5	Trabaja con independencia requiriendo de mucha iniciativa y criterio para resolver situaciones complejas. Su labor se evalúa a través de los informes que presenta.
Puntos	25
Grado	EXIGENCIA FISICA
1	Trabajo liviano generalmente sentado.
Puntos	1
Grado	RESPONSABILIDAD SOBRE TRABAJO
4	Responsabilidad por los planes y la dirección de labores del depto. los posibles errores pueden afectar el desarrollo de los trabajos de investigación, las recomendaciones y decisiones que tienen efecto importante en la solución de problemas administrativos causan perjuicio a la institución.
Puntos	25
Grado	RESPONSABILIDAD POR CONTACTOS EXTERIORS
3	Mantiene frecuentes contactos externos con instituciones del sector público requiriendo de mucho tacto, discreción habilidad y equilibrio.
Puntos	20
Grado	RESPONSABILIDAD SOBRE DATOS CONFIDENCIALES O VALORES
3	Tiene acceso y/o produce información confidencial y/o sensitiva relacionada con las diferentes instituciones del sector público.
Puntos	18
Grado	RESPONSABILIDAD POR OTRAS PERSONAS O POR EL TRABAJO DE
4	Brinda asesoría tanto a nivel externo e interno /OTROS Responsable por la dirección, coordinación y supervisión de un grupo de funcionarios de la institución.
Puntos	17
Grado	RESPONSABILIDAD SOBRE MATERIALES, MAQUINAS Y EQUIPO
1	Responsable por el buen uso y conservación de material y equipo de oficina cuyos daños ocasionarían pérdida de tiempo y material.
Puntos	1
Grado	CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGOS INHERENTES
2	Normales y satisfactorias. Salvo en los casos que se tiene que trasladarse a otras instituciones.
Puntos	4