

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Codigo	CGLGFA05020003
Denominacion	ABOGADO
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN ASUNTOS LEGALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Analizar expedientes, anteproyectos de leyes, contratos y demás documentaciones jurídicas complejas.

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

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

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

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

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

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

Interpretar leyes, reglamentos y otros documentos jurídicos.

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

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de investigación, análisis, interpretación, asesoría y elaboración de los asuntos jurídicos que se manejan en la institución a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Para elaborar y analizar informes, códigos y documentos jurídicos.

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

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

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad o aptitud para la comprensión de lectura.

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

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

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

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

OTROS REQUISITOS

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

BASE LEGAL

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Codigo	CGLGFA05030001
Denominacion	ABOGADO SUPERVISOR
Nivel	ASISTENCIA EJECUTIVA
	PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL EN LEGAL GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de supervisión de las actividades legales que se realizan en la institución y de asistencia a otros funcionarios en asuntos jurídicos propias de la entidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Analizar la documentación jurídica de la unidad administrativa para consideración y firma del jefe.

Redactar anteproyectos de leyes, resoluciones, reglamentos y otros documentos legales.

efectuar estudios e investigaciones sobre temas legales que se manejan en la institución.

Realizar investigaciones sobre temas jurídicos de interés para la institución.

Brindar asesoría jurídica a las auditorías y funcionarios de la institución.

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas a fines al mismo, según sean necesario.

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Titulo Universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de supervisión, análisis, investigación y asesoramiento en asuntos jurídicos y administrativos, a nivel profesional.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos jurídicos panameño.

Estructura, organización y funcionamiento de la administración de justicia panameña.

Códigos y legislación vigente.

Métodos y procedimientos jurídicos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la negociación y manejo de conflicto.

Habilidad en el manejo de aspectos legales.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para la expresión oral y por escrito.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional para el ejercicio de la profesión expedido por la Corte Suprema de Justicia.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No. 20.045, viernes 27 de abril de 1984 Ley No. 9 (18 de abril de 1984).

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Codigo	MIPCFA05020001
Denominacion	ADMINISTRADOR DE REDES Y BASE DE DATOS
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN PLANIFICACIÓN Y CONTROL MANEJO INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para diseñar, desarrollar y administrar las bases de datos que permitan obtener y mantener un sistema integrado de información protegido, con la finalidad de recuperar y garantizar el monitoreo de usuarios y lo relacionado con la administración de los recursos de la red.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Apoyar a los analistas en la conversión e integración de sistemas a la base de datos.

Diseñar, crear y mantener las redes de computación en el ámbito local y remoto que enlazan computadoras y estaciones de trabajo para posibilitar la comunicación efectiva de los datos.

Supervisar la instalación de las nuevas versiones del manejador de base de datos, con el grupo de soporte técnico.

Instalar actualizaciones de software a nivel de servidores, estaciones de trabajo y equipos informáticos.

Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de la base de datos y los recursos informáticos de la red.

Elaborar el diseño, la creación y el mantenimiento de la base de datos.

Diseñar la configuración de la red.

Establecer la creación de usuarios, roles o privilegios y mantener la integración de la información igual que la seguridad de la base de datos y el acceso de usuarios.

Establecer y manejar los procesos de back-up y recuperación, de las normas y políticas de accesos a los datos y la fragmentación y contención de los discos a nivel de base de datos.

Elaborar procedimientos de seguridad para mantener una adecuada utilización de los recursos informáticos y llevar a cabo la capacitación del funcionario a nivel de la red.

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería de Sistemas Computacionales o carreras afines.

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas relacionadas con la administración de base de datos, programación y manejo de redes a nivel técnico especializado (0302), Técnico o Profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de desarrollo de Sistemas.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Diseño de Base de Datos.

Características del Hardware y del Sistema Operacional y el Sistema de Comunicaciones utilitarios.

Inglés técnico.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para administrar la base de datos.

Habilidad para resolver problemas complejos de carácter técnico.

Habilidad para diseñar y crear la base de datos.

Habilidad para el establecimiento de normas y procedimientos.

BASE LEGAL

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Codigo	CGCPFA09010005
Denominacion	ADMINISTRADOR GENERAL
Nivel	JUNTAS DIRECTIVAS DE ENTIDADES DESCENTRALIZADAS
	PRESIDENTES DE JUNTAS DIRECTIVAS, DIRECTORES GENERALES Y SUB-DIRECTORES DE ENTIDADES DESCENTRALIZADAS
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificar, dirigir, coordinar y ejecutar los planes, programas y proyectos de las actividades administrativas, financieras y operacionales de la entidad, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica y otras disposiciones vigentes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Formular la política nacional de la entidad y el uso del mismo, cónsono con los planes de desarrollo del Estado.

Supervisar las políticas, planes, estrategias, programas y proyectos que le competen a la Institución.

Aprobar las propuestas de presupuestos y el plan anual de actividades de la Institución.

Supervisar la ejecución de las políticas, estrategias y programas del gobierno, conjuntamente con el Sistema Interinstitucional y organismos privados.

Aprobar los proyectos de leyes en la materia para la cual opera la entidad, para su debida consideración de las instancias correspondientes.

Emitir resoluciones y normas técnicas y administrativas para la ejecución de la política nacional con respecto a la entidad, vigilando su ejecución de manera que se prevenga la degradación acuícola.

Organizar y promover la ejecución de proyectos que tienen que ver con el desarrollo de la actividad a la que se dedica la entidad, a través de los organismos públicos sectoriales y privados.

Supervisar el alcance, guías y términos de referencia, para la elaboración y presentación de las declaraciones, evaluaciones y estudios de impacto de la actividad a que se dedica la institución.

Asegurar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas por la cual se crea la institución.

Autorizar los estudios de impacto en las diferentes unidades administrativas, para garantizar la competitividad de las actividades financieras y operacionales de la entidad y emitir las resoluciones correspondientes.

Promover a través de las unidades administrativas responsables, la participación ciudadana y la aplicación de la Ley y sus reglamentos, en la formulación y ejecución de políticas, estrategias y programas bajo su competencia.

Nombrar, trasladar, ascender, suspender, separar y remover al personal subalterno, de conformidad con lo que al efecto establezcan la Ley y el Reglamento Interno de la Institución.

Ejercer todas las demás funciones y atribuciones que señale la Ley, los Reglamentos de la Institución y las que autorice el Órgano Ejecutivo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en la programación, coordinación y supervisión de los programas y proyectos de las actividades administrativas financieras y operacionales de la entidad, a nivel de jefatura de Departamento.

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de planificación, coordinación y supervisión de actividades técnicas y administrativas relacionadas con los sectores de competencia de la entidad a nivel de direcciones o gerencias.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en la especialidad del cargo a ejecutar, Administración de Empresas, Administración Pública o carreras afines.
Preferiblemente título post universitario en la especialidad que se requiere para el cargo, Alta Gerencia o disciplinas afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Sobre algunos de los sectores de competencia de la Entidad.

Política económica Nacional e Internacional.

Principios, normas y reglamentaciones que rigen la Administración Pública panameña.

Gestión de Alta Gerencia.

Manejo de conflictos y negociación.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir, coordinar y orientar la política institucional a niveles institucional y nacional.

Habilidad para dirigir, supervisar y evaluar personal.

Habilidad para integrar comisiones oficiales, organizaciones no gubernamentales o grupos de trabajo interdisciplinarios, relacionados con regulación y fiscalización de los servicios públicos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas con funcionarios de distintos niveles y públicos en general.

Capacidad para la toma de decisiones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Codigo	ADGLFA06010011
Denominacion	ADMINISTRADOR REGIONAL
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN EN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

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

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

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Redacción de informes.

Organización y funcionamiento de las entidades que conforman el sector.

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

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

Métodos y procedimientos de Administración Pública.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para tomar decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Codigo	RHVPFA01010001
Denominacion	AGENTE DE SEGURIDAD
Nivel	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN VIGILANCIA Y PROTECCIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Custodiar y vigilar los equipos, materiales, instalaciones físicas y edificios, con el objeto que no se cometan robos, daños, accidentes, sabotajes, etc. Avisar a las autoridades competentes de cualquier anomalía que se presente.

Controlar el acceso del público, con la autorización pertinente para su ingreso a las diferentes oficinas de la institución.

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

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

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

Recibir y transmitir llamadas telefónicas.

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

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

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

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Primaria Completa o Educación Básica general (9°)

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimientos Básicos o Generales.

Conocimientos generales en el manejo de cámaras de vigilancia.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

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

Operación y mantenimiento del equipo utilizado en la unidad.

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

CONDICIÓN PERSONAL

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

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en las técnicas de defensa personal.

Habilidad para el manejo de armas de fuego.

Habilidad para detectar y atender situaciones irregulares.

Capacidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para tratar con calma las situaciones de emergencia.

OTROS REQUISITOS

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

Deben presentar Record Policivos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Codigo	RHVPFA03010002
Denominacion	AGENTE DE SEGURIDAD SUPERVISOR
Nivel	SUPERVISORES DE GRUPO
	COORDINADORES DE VIGILANCIA Y PROTECCIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, supervisión y control de las actividades de vigilancia, custodia y seguridad de las instalaciones y vías de acceso de la institución, que realizan los agentes bajo su cargo en el área segregada.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Inspeccionar los servicios de seguridad prestados por el personal bajo su cargo.

Velar por la ejecución eficiente y oportuna de las actividades de vigilancia y seguridad de la Institución.

Instruir y orientar a los agentes de seguridad bajo su supervisión, sobre las disposiciones, normas y procedimientos que rigen las labores de inspección y vigilancia.

Operar radios de comunicación, para cualquier emergencia dentro de su turno.

Mantener el orden y control en las áreas de acceso al público, efectuando recorridos por las diferentes instalaciones y dependencias que vigilan los agentes de seguridad a su cargo.

Elaborar el plan de vigilancia de su área de coordinación y establecer las responsabilidades de trabajo a seguir por el personal a su cargo.

Hacer un análisis de los riesgos de seguridad en los puestos de vigilancia y desarrollar un plan de seguridad.

Determinar que posición debe ocupar cada agente de seguridad e indicarle como debe actuar en su puesto de trabajo y los procedimientos que debe seguir en casos de emergencia.

Entrenar a los profesionales, de ser necesario diariamente en las órdenes de servicio y cualquier procedimiento pertinente a la seguridad del puesto de servicio y asegurarse de que las conocen y las cumplen.

Mantener en los puestos de servicio archivos actualizados que contengan las órdenes de servicio, manuales técnicos, oficios o comunicados emitidos o recibidos, libros de registro de incidentes, planillas de control, etc., esclareciendo a los empleados que tales documentos son información de carácter reservado, cuyo contenido no debe darse a conocer a ninguna persona ajena a la labor de la seguridad.

Convocar a reuniones periódicas con el personal bajo su mando para analizar el desempeño de todos los miembros del equipo, analizar sugerencias, formular críticas, revisar procedimientos y establecer nuevas rutinas de trabajo de ser necesario.

Tratar a los empleados con urbanidad, pero sin transigir en lo que tiene que ver con la disciplina, el cumplimiento de las órdenes de servicio y cualquier falla motivada por indolencia, negligencia o mala fe, que pueda poner en riesgo el buen funcionamiento del servicio o la integridad física de terceros.

Mantener un registro completo y actualizado de los puestos de servicio bajo supervisión/fiscalización, donde aparezcan datos como: nombre y dirección del puesto, teléfonos del puesto, nombres y teléfonos de los responsables con los que debe comunicarse en caso de emergencia, nombres de los guardias del personal de seguridad, así como también otro detalle que se considere oportuno.

Supervisar y coordinar a los agentes de seguridad en el uso reglamentario de las armas y en las diferentes jornadas de trabajo, bajo seguridad estricta.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título secundario de Bachiller.

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración Pública Policial, Administración Pública o carrera afines.

Dos (2) años de experiencia laboral realizando trabajos de coordinación, supervisión y control de actividades de vigilancia, custodia y seguridad a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y prácticas de seguridad institucional.

Programación y control de actividades de vigilancia, custodia y seguridad en la institución.

Conocer los servicios que brinda la Institución.

Técnicas de defensa personal y manejo de arma de fuego.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para coordinar y supervisar grupos de trabajo.

Capacidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Codigo	CGCAFA05020001
Denominacion	AGENTE DE CUMPLIMIENTO Y GESTIÓN DE CALIDAD AMBIENTAL
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN AUDITORIA INTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de supervisión, control y fiscalización ambiental, con el objeto de eliminar o controlar las posibles fuentes existentes de contaminación, que amenazan la calidad de los recursos hídricos, suelos y aire.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar en el diseño de estrategias, para eliminar o controlar fuentes existentes de contaminación que amenazan la calidad de los recursos hídricos, recursos naturales renovables, aire, ruido y suelos.

Diseñar planes y programas de monitoreos y control de la calidad del agua en las principales cuencas hidrológicas del país, de los suelos, del aire y seguimiento constante a los planes de manejo ambiental establecidos en los estudios de impacto ambiental.

Disponer de información analítica, que sirva como evidencia técnica sobre el grado de cumplimiento de las normas de aguas residuales y normas de calidad del agua para distintos usos, así como normas de calidad de suelo, aire, ruido y vibraciones.

Participar en inventarios de fuentes generadoras de contaminación, que desmejoran la calidad de los suelos, de las descargas de residuos industriales líquidos y de emisiones de contaminantes atmosféricos.

Elaborar procedimientos y diseñar estrategias, para eliminar y controlar fuentes existentes de contaminación que amenazan la calidad de los recursos hídricos, suelos y del aire, apoyándose con técnicas de investigación.

Apoyar en la implementación de los mecanismos de supervisión, control y fiscalización de la calidad ambiental.

Realizar inspecciones a industrias y proyectos, a fin de supervisar el control de la contaminación e identificar las fuentes de contaminación del aire, recursos hídricos y suelos, establecer medidas preventivas, correctivas y de control, según sea el caso.

Participar en reuniones de trabajo con las diferentes unidades del sistema interinstitucional del ambiente y apoyar a las Administraciones Regionales de la institución, en casos específicos de contaminación de los suelos, recursos hídricos y aire, ruido y vibraciones.

Verificar el cumplimiento de los planes de acción y manejo ambiental y otras medidas de mitigación de impactos ambientales en coordinación con las Administraciones Regionales de la Institución y otras autoridades competentes.

Revisar y proporcionar seguimiento ambiental a los Programas de Adecuación y Manejo Ambiental (PAMAS) y a las Resoluciones de Aprobación por la institución, del mismo modo evaluar la efectividad del cumplimiento de las normas en coordinación con las Administraciones Regionales y demás Autoridades Competentes, además de participar en reuniones interinstitucionales relacionadas con la vigilancia y el seguimiento y control ambiental de los proyectos.

Participar en la implementación de planes y programas de prevención y descontaminación ambiental en zonas sensitivas y en otras, donde se exceden las normas de calidad ambiental vigentes en el país.

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

Elaborar los programas de normas de calidad ambiental, en coordinación con las autoridades competentes y verificando la adopción de los mismos.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Licenciatura en Tecnología Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Forestal, Ingeniería en Recursos Naturales, Manejo Ambiental, Biología Ambiental, Ingeniería en Ciencias Ambientales, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil o Ingeniería Mecánica.

Dos (2) años de experiencia laboral, en la supervisión control y fiscalización de los contaminantes que amenazan la calidad de los recursos hídricos a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403), o a nivel Profesional (0502).

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas de contaminación ambiental (aire, agua, ruido, suelos, desechos peligrosos).

Química Industrial.

Manejo de programas computacionales.

Conservación de Recursos Naturales Renovables.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para mantener trato cortés con funcionarios y público en general.

Habilidad y destreza para dirigir y coordinar actividades técnicas.

Habilidad y destreza para elaborar y revisar informes técnicos.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Codigo	CGLGFA05020006
Denominacion	ALGUACIL EJECUTOR
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN ASUNTOS LEGALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para la aplicación de las medidas precautorias ordenadas por el juzgado executor para asegurar los resultados positivos de los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Ejecutar todos los secuestros y las diligencias necesarias para su cumplimiento, según las normas establecidas.

Realizar todas las diligencias a la suspensión de secuestro, medidas conservatorias o de protección que el Código Judicial indica.

Practicar las medidas conservatorias o de protección más apropiadas para asegurar provisionalmente las decisiones decretadas por los tribunales ordinarios.

Ejecutar los embargos ordenados por los jueces del conocimiento del proceso, realizar todos los remates y demás diligencias, hasta ponerlos en estado de aprobación por el juez.

Solicitar al Registro Público y a los Municipios, se sirvan certificar si los clientes morosos tiene bienes muebles inscritos a su nombre y qué gravámenes pesan sobre los mismos.

Solicitar a la Dirección de Cuentas Individuales de la Caja de Seguro Social, los datos para localizar a las personas naturales morosas para iniciar la recuperación de la cuenta.

Gestionar la recuperación de cualquier obligación contraída por terceros con la institución.

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

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

Realizar todas las demás operaciones precautorias compatibles con sus funciones de alguacil executor.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título Universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

Dos (2) años de experiencia laboral en aplicación de las normas y medidas precautorias de los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva, a nivel especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Planificación, procedimientos y control de actividades.

Disposiciones legales y reglamentos sobre la institución.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Técnicas de planificación y programación de actividades legales.

Procesos Civil.

Derecho Administrativo.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para la toma de decisiones .

Capacidad de análisis, evaluación, y síntesis.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnicos.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad para ejercer las funciones de la profesión.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No. 20.045, viernes 27 de abril de 1984 Ley No. 9 (18 de abril de 1984), Por la cual se regula el ejercicio de la Abogacía.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Codigo	LGALFA02010002
Denominacion	ALMACENISTA
Nivel	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ALMACENES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título Secundario de Bachiller en Comercio.

Título Secundario de Bachiller

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos básicos en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

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

Organización y funcionamiento de un depósito o almacén.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Manejo de materiales o sustancias frágiles y/o peligrosas.

Manejo de Kardex.

CONDICIÓN PERSONAL

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

Capacidad para ubicar y ordenar la mercancía.

Capacidad para elaborar informes.

Capacidad para interpretar instrucciones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Codigo	PRRSAN05020001
Denominacion	ANALISTA DE ASUNTOS INTERNACIONALES
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN COOPERACIÓN TÉCNICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos referentes a la gestión y trámites para la consecución de cooperación técnica ante organismos nacionales e internacionales que patrocinan financiamiento para la ejecución de programas y proyectos a nivel internacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Estudiar las necesidades internas de la institución en materia de apoyo en asuntos internacionales.

Recopilar información para el estudio de políticas y modalidades de las diferentes fuentes de asistencia técnica nacionales y extranjeras.

Gestionar las solicitudes de cooperación técnicas internacional de la institución a través del Ministerio de Economía y Finanzas.

Coordinar conjuntamente con el jefe del Departamento la evaluación y progreso de la asistencia técnica solicitada.

Divulgar las normas y procedimientos establecidos, para la adecuada formulación y presentación de las solicitudes de cooperación técnica en asuntos internacionales.

Verificar el cumplimiento de los términos de referencia pactadas por los organismos que preside la cooperación.

Coadyuvar en la capacitación de los funcionarios a nivel internacional para el fortalecimiento institucional a través de talleres, pasantías, seminarios en el extranjero.

Apoyar en la gestión de obtención de fondos con organismos internacionales para la ejecución de proyectos.

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título Universitario de Licenciatura en Relaciones Internacionales, Administración Pública o carreras afines.

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas referentes a la gestión y trámites para la consecución de cooperación técnica ante organismos nacionales e internacionales a nivel técnico especializado (0302), Técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Análisis y evaluación de proyectos.

Estudios de factibilidad.

Análisis de información estadística

Programas de aplicación computacional.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de coordinación y desarrollo de asuntos de cooperación técnica internacional.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Codigo	RHORFA05020002
Denominacion	ANALISTA DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN RECURSOS HUMANOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

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

Dar seguimiento y actualización de los procedimientos y métodos establecidos.

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

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

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

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Organización y procedimientos administrativos de la institución.

Reglamentos y disposiciones legales.

Técnicas, planificación y programación de trabajo.

Programa computacional.

Diseño de sistema y elaboración de Manuales.

Redacción de Procedimientos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

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

Destreza en el uso de programas computacionales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Codigo	RHAPFA05020002
Denominacion	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

profesional (0502).

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y prácticas del sistema de Recursos Humanos.

Técnicas sobre Administración de Recursos Humanos.

Ley de Carrera Administrativa.

Régimen Disciplinario.

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

Programas computacionales.

Estructura, organización y funcionamiento de la Administración Pública.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para introducir, desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.

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

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

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

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

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Codigo	RHAPFA05030002
Denominacion	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS SUPERVISOR
Nivel	ASISTENCIA EJECUTIVA
	PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, ejecución y supervisión de los programas y actividades técnicas en materia de Administración de los Sistemas y Subsistemas de Recursos Humanos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar los estudios e investigaciones sobre clasificación y reclasificación de puestos, reclutamiento y selección, evaluación del desempeño y rendimiento, retribución e incentivos, relaciones laborales y otras ramas específicas de Administración de Recursos Humanos.

Supervisar la elaboración del anteproyecto de presupuesto en el renglón de servicios personales.

Efectuar consultas cuando existen casos conflictivos del personal agremiado y otro personal, solicitando criterios legales al Departamento de Asesoría Legal.

Revisar las especificaciones del Manual de Clases Ocupacionales con el fin de modificar y adicionar tareas o crear puestos nuevos.

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

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

Orientar al personal de la unidad y a otros funcionarios de la institución en lo referente a los gremios de salud u otros aspectos técnicos que competen a la unidad.

Organizar y distribuir los trabajos a los Asistentes y Analistas de Recursos Humanos que laboran en la unidad.

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

Evaluar la tramitación de los cambios de categoría y/o etapas, reclasificaciones y otros emolumentos a todo el personal agremiado que cumpla con los requisitos que establecen las leyes y acuerdos.

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

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

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

Coordinar con el analista de personal el cálculo numérico de vigencia expirada de (6% bienal) 40% por prestar servicios en área de difícil acceso cambio de categoría, sobresueldo por jefatura, especialidades, altos riesgo y otros.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

Dos (2) años de experiencia en tareas de investigación y análisis de diversos procesos de los sub-sistemas de Recursos Humanos a nivel profesional.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la materia.

Administración presupuestaria en materia de Recursos Humanos.

Disposiciones legales y reglamentarias sobre Administración de Recursos Humanos.

Metodología SICLAR.

Sistemas de Administración de Recursos Humanos en el sector público.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la investigación y análisis de investigación.

Capacidad para elaborar informes técnicos y ejecutivos.

Capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Capacidad para tratar en forma cortés y efectiva a funcionarios y público en general.

Capacidad para expresarse precisa y claramente en forma oral y escrita .

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Codigo	PRRSEF05020011
Denominacion	ANALISTA DE CAMBIO CLIMÁTICO
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos técnicos profesionales de investigación, evaluación y análisis del comportamiento de los gases efecto invernadero y de los mecanismos de desarrollo limpio u otros instrumentos, así como también de interpretación de escenarios de cambio climático.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Desarrollar labores de registros, análisis de investigación de los Inventarios de Gases Efecto Invernadero en la región, según los procesos y decisiones tomadas por los diferentes órganos de la Convención Marco de las Naciones Unidas y el Protocolo de Kyoto.

Participar en los foros, seminarios, reuniones, convenciones y otros a nivel nacional e internacional, en temas relacionados al cambio climático y desertificación, según le sea designado.

Elaborar, analizar la Plantilla Source by Source Description/Documentation Template SBS y verificar la información existente, para el desarrollo del Inventario de Gases Efecto Invernadero.

Capturar y mantener actualizado los Inventarios de Gases de Efecto Invernadero, según los procesos y decisiones tomadas por los diferentes órganos de la Convención Marco de las Naciones Unidas y el protocolo de Kyoto.

Diseñar y elaborar documentos de proyectos, términos de referencias, guías y manuales, según le sea designado.

Explorar a nivel nacional el potencial que ofrecen las provincias en materia de proyectos de reducción o secuestro de emisiones de Gases de Efecto Invernadero.

Identificar los medios, para que el país, a través de la institución pueda participar efectivamente en el mercado del carbono.

Actualizar la información publicada en la página Web de ANAM, correspondiente a la Unidad de Cambio Climático y Desertificación.

Realizar las tareas que se le asignen, mediante orden expresa, dentro de su ámbito de competencia.

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título Universitario de Licenciatura en Geografía, Geología, Hidrometeorología o carreras afines.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de investigación, evaluación y análisis del comportamiento de los Gases efecto Invernadero y de los Mecanismos de Desarrollo Limpio u otros instrumentos, así como también la interpretación de los escenarios de cambio climático a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Modelos para determinar medidas de adaptación al cambio climático.
Inventario de Gases Efecto Invernadero.
Negociación en Foros Internacionales.
Formulación y sustentación de proyectos.
Procedimientos y protocolos de la Convención Marco de las Naciones.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad y destreza para el análisis de información.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.
Capacidad y destreza para interpretar instrucciones.
Capacidad para las relaciones interpersonales.
Capacidad de negociación y medición.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Codigo	ADPLFA05020008
Denominacion	ANALISTA DE CUMPLIMIENTO DE PROYECTOS
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN PRESUPUESTO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la elaboración y ejecución de estudios, investigaciones, análisis y evaluación de proyectos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar en el desarrollo, aplicación y optimización de los indicadores técnicos, económicos, sociales y ambientales que se requieren para la evaluación de los proyectos.

Elaborar estudios, investigaciones y otras actividades técnicas relacionadas con la formulación, evaluación y ejecución de los proyectos.

Estudiar y analizar la ejecución de las acciones para el desarrollo de los proyectos que se lleven a cabo en la institución y emitir las recomendaciones que sean necesarias.

Apoyar en la actualización de la base de datos de los proyectos que ejecuta la entidad y el Sistema Nacional de Inversiones Públicas (SINIP), así como los mecanismos de seguimiento.

Desarrollar las funciones de enlace institucional con los proyectos co-ejecutados con la institución incluyendo actividades de reuniones, talleres, comunicaciones, entre otros.

Coordinar las consultorías que se desarrollen en los proyectos co-ejecutados por la institución, participando en las actividades que se realicen.

Dar seguimiento a los monitores, para verificar el cumplimiento a satisfacción de los planes de trabajos.

Participar en las sesiones de trabajos de los comités directivos de los proyectos co-ejecutados por la institución.

Detectar desviaciones o incumplimiento en la ejecución de los proyectos y emitir las medidas correctivas, que se requieren en coordinación con el superior inmediato.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título universitario de Licenciatura en Economía, Administración de Empresa, Administración Pública, Contabilidad, Ingeniería Industrial o carreras afines.

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas relacionadas con la elaboración, ejecución de estudios, investigación análisis y evaluación de proyectos a nivel técnico especializado (0302), técnico profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y técnicas modernas de investigación.

Gerencia de proyectos.

Realidad socio-económica del país.

Principios y técnicas de Planificación.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para la elaboración de informes técnicos e interpretación de datos estadísticos.

Habilidad para el análisis de información.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Codigo	PRRAEF05020001
Denominacion	ANALISTA DE DESERTIFICACIÓN DE SUELOS
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos técnicos de considerable complejidad relacionados con la prevención, reversión y detenimiento de la degradación de los suelos en las áreas críticas dentro del país, por medio de la implementación de proyectos de conservación de suelos. Y fomentar los mecanismos viables de cooperación y financiamiento, tanto nacional como internacional, orientados a la lucha contra la sequía y desertificación.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar talleres para promover la sensibilización y facilitar la participación de las poblaciones locales, especialmente de las mujeres y los jóvenes con el apoyo de las organizaciones no gubernamentales, en los esfuerzos por combatir la desertificación y mitigar los efectos de la sequía.

Crear las estrategias y mecanismos adecuadas para la implementación, ejecución, monitoreo y seguimiento del Programa de Acción Nacional (PAN).

Fomentar los mecanismos viables de cooperación y financiamiento, tanto nacionales como internacionales, orientados a la lucha contra la sequía y desertificación, para la implementación, ejecución, monitoreo y seguimiento del Programa de Acción Nacional (PAN).

Confeccionar informes nacionales sobre las medidas que hayan adoptado en la aplicación de la Convención de Naciones Unidas de Lucha Contra la Desertificación (CNUDL), descripción de las estrategias que se hayan adoptado de conformidad con el Artículo 5 (Obligaciones de los Países Partes Afectados) de la presente Convención y descripción detallada de los programas de acción nacional y de su aplicación.

Preparar insumos para la Administración General en asuntos a discutir en las Conferencias de las Partes (COP) de Desertificación y dar seguimiento a los acuerdos y compromisos adquiridos.

Consultar y cooperar en la preparación de los Programas de Acción Sub regionales o Regionales (PAR) con el fin de armonizar y complementar los programas nacionales así como de incrementar su eficacia.

Colaborar con otras partes y con la comunidad internacional, con miras a asegurar la promoción de un entorno internacional propicio para la aplicación de la Convención de Naciones Unidas de Lucha Contra la Desertificación (CNUDL).

Dar seguimiento a los Comités de Revisión e Implementación (CRIC) regionales y sub regionales.

Participar como expositores en las reuniones, talleres técnicos, seminarios, foros capacitaciones y demás actividades relacionadas con temas y áreas críticas

Organizar, coordinar, presidir y dar seguimiento a las sesiones de trabajo.

Participar del Comité Nacional de Lucha contra la Desertificación y Sequía (CONALSED).

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

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

Asesorar y prestar asistencia profesional en su especialidad al personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propios en caso sea necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería de Riego y Drenaje, Saneamiento y Ambiente o carreras afines.

Dos (2) años de experiencia laboral realizando trabajos técnicos de considerable complejidad relacionados con la prevención, reversión y

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

detenimiento de la degradación de los suelos en las áreas críticas dentro del país, a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0302), a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Prácticas relacionadas con el Cambio Climático.

Técnicas Forestales.

Conservación de Suelos.

Prevención de los impactos adversos de la variabilidad y el cambio global del clima.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad y destreza para el análisis de información.

Habilidad y destreza para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para interpretar instrucciones.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Codigo	CGPGFA05020001
Denominacion	ANALISTA DE POLÍTICAS, PLANES Y PROGRAMAS
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN PLANIFICACIÓN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de investigación, análisis, elaboración y evaluación de los planes y programas que lleva a cabo en la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar reuniones, entrevistas, observación y de campo para recabar la información necesaria para los análisis, evaluaciones de las políticas, planes y programas que se desarrollan en la Institución y en el Sistema Institucional del Ambiente.

Elaborar y presentar informes técnicos en coordinación con las instancias que participan en las investigaciones, análisis y evaluación de las políticas planes y programas.

Evaluar estudios e investigaciones elaboradas por consultores o técnicos contratados, para la entidad.

Presentar los comentarios de los trabajos que realizan los consultores contratados, para las discusiones en los grupos o comités de trabajos asignados.

Preparar términos de referencia para la contratación de consultorios.

Dar seguimiento al cumplimiento de los términos de referencia establecidos para los trabajos que realizan los consultores a la Institución y que se cumplan los mismos.

Suministrar información sistematizadas en la Oficina de Gestión de Políticas, Planes y Programas.

Mantener los controles y procesos administrativos del área según los procedimientos vigentes.

Asesorar y prestar asistencia profesional en su especialidad a personal de la Institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Tecnología Administrativa o carreras afines.

Dos (2) años de experiencia laboral en trabajos de investigación, análisis, elaboración y evaluación de políticas, planes y programas a nivel Técnico especializado (0302), Técnico o Profesional (0402 ó 0403), o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnica en manejo de personal bajo su cargo.

Planificación estratégica.

Control de Gestión.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para trabajar bajo presión.

Capacidad para trabajar en equipo.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Codigo	ADPLFA05020004
Denominacion	ANALISTA DE PRESUPUESTO
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN PRESUPUESTO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

Analizar el comportamiento de las asignaciones presupuestarias de la institución.

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

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

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

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

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

Analizar los indicadores financieros establecidos para justificar las propuestas presupuestarias.

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

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de análisis evolución y control del proceso presupuestario a nivel técnico especializado.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Leyes, normas, reglamentaciones y procedimientos utilizados en las administraciones presupuestarias del Sector.
Principios y prácticas de administración presupuestarias.
Diseños de cuadros estadísticos.
Sistemas y procedimientos modernos de los presupuestos públicos.
Organización y funcionamiento de la Institución.
Principios y técnicas de la contabilidad gubernamental.
Manejo del equipo y programas computacionales de uso en la unidad administrativa.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para analizar y realizar cálculos financieros, presupuestarios y estadísticos.
Habilidad para elaborar y revisar informes técnicos.
Habilidad para analizar información presupuestaria y formular recomendaciones.
Habilidad para interpretar normas, reglamentos sistemas y procedimientos de presupuestos públicos.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Destreza en el manejo del equipo de oficina y programa computacional.
Discreción y confidencialidad en el manejo de la información de trabajo.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Codigo	MIPCFA05020003
Denominacion	ANALISTA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN AMBIENTAL
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN PLANIFICACIÓN Y CONTROL MANEJO INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de soporte a proyectos de investigación, en particular su aplicación en la planificación y el ordenamiento territorial y administración de recursos naturales, implementación de sistema de Información Geográfica, como herramienta para mejorar la gestión de Información Ambiental.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Aplicar los sistemas de información geográfica en la generación de mapas y escenarios temáticos.

Procesar la información nueva tanto tabular como espacial aplicando los sistemas de información geográfica.

Administrar la información espacial y tabular (Base de datos) sobre el ambiente y el uso de los recursos naturales.

Proporcionar capacitación para aplicación del sistema de información geográfica y uso del sistema de posicionamiento global.

Aplicar modelos digitales de terreno que permitan generar mapas de elevaciones, pendientes y topograficas para los análisis del ambiente que se requieran.

Preparar mapas temáticos para divulgarlos a través de Internet, utilizando un visor interactivo.

Levantar y verificar la información en campo con el sistema de posicionamiento global.

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

Inspeccionar y controlar el desarrollo de actividades del área de trabajo y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

Asesorar y prestar asistencia profesional en su especialidad a personal de la Institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título Universitario de Licenciatura en Geografía, Cartografía, Ingeniería en Recursos Naturales, Civil o carreras afines.

Dos (2) años de experiencia laboral, en la implementación de Sistemas de Información Geográfica a nivel Técnico Especializado (0302), Técnico o Profesional (0402 ó 0403), ó a nivel Profesional (0502).

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones en materia ambiental.

Diseño de base de datos espaciales, características del Hardware y del Sistema Operacional.

Métodos de investigación y confección de informes técnicos.

Conocimiento de equipos computacionales.

Conocimientos de álgebra, trigonometría y geometría.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad en el uso, aplicación y funcionamiento del equipo computacional.

Habilidad para seguir e interpretar instrucciones.

Habilidad para generar y organizar Base de Datos.

Habilidad para trabajar en equipo.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Codigo	DSMIFA05020002
Denominacion	ANALISTA DE SISTEMAS Y MÉTODOS INFORMÁTICOS
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN DESARROLLO INFORMÁTICO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de investigación, análisis, codificación y diseño de programas y sistemas informáticos para uso de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

Realizar ensayos prácticos para determinar la corrección de sistemas informáticos en estudios y efectuar los ajustes necesarios.

Desarrollar la metodología necesaria para manejar y mantener en buen funcionamiento los sistemas informáticos.

Elaborar manuales de procedimientos, operaciones, formularios, gráficas de trabajos, flujo gramas y otros.

Realizar pruebas de los programas elaborados, a fin de comprobar el funcionamiento de los mismos, según los procedimientos vigentes.

Resolver consultas técnicas a funcionarios y directivos sobre los sistemas informáticos.

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

Preparar en coordinación con analistas de sistemas de menor nivel, programadores y otros funcionarios, la planificación de objetivos y requisitos que deben obtenerse por medio del diseño de sistemas electrónicos.

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería en Sistema Computacionales, Ingeniería de Sistemas de Informática, Licenciatura en Tecnología de Programación y Análisis de Sistemas de Información o carreras afines.

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de investigación, análisis y diseño de programación de sistemas informáticos, a nivel técnico especializado (0302), Técnico o Profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Aplicación y funcionamiento del equipo electrónico, lenguaje técnico de programación de sistemas electrónicos.

Principios, prácticas y técnicas utilizadas en el análisis, diseño y programación de sistemas electrónicos.

Programas de computacionales.

Uso de los recursos informáticos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Procedimientos administrativos relacionados con la informática.

CONDICIÓN PERSONAL

Actualización continua.

Habilidad para introducir y desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.

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

Habilidad para interpretar instrucciones.

Habilidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para elaborar y analizar informes técnicos.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo de programas computacionales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Codigo	ADTSFA05010001
Denominacion	ANALISTA DE TESORERÍA SUPERVISOR
Nivel	JEFES DE UNIDADES
	UNIDADES DE TESORERÍA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, dirección y supervisión de las actividades de recaudación, manejo, distribución y control de los fondos de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar las actividades de la unidad a su cargo.

Dirigir y coordinar las actividades de recuperación de ingresos, cobros de adeudos a favor de la entidad.

Dirigir las actividades de recuperación de ingresos, cobro a deudores a favor de la entidad y distribución de fondos.

Verificar y aprobar las entradas diarias de cobros e informes de balance diarios de caja, disponer que se hagan los depósitos bancarios, según las normas establecidas.

Supervisar los registros y controles de los fondos recibidos y distribuidos por la unidad.

Verificar que las acciones que se tramitan en la Unidad se realicen de acuerdo con las políticas, reglamentaciones y procedimientos establecidos por la institución y otros entes gubernamentales relacionados.

Coordinar con la unidad de contabilidad y presupuesto, aspectos varios relacionados con el manejo de ingresos.

Llevar los controles de las operaciones de las cajas menudas que se manejan en la institución.

Controlar las operaciones de las cajas menudas que se manejan en la institución.

Absolver consultas sobre diversos aspectos relacionados con las labores de tesorería.

Elaborar informes técnicos a sus superiores, sobre las actividades desarrolladas por la unidad para la toma de decisiones.

Aprobar y procesar los movimientos administrativos de personal de la unidad organizativa a su cargo directo, de acuerdo a los procedimientos vigentes.

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

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en la unidad o equipos de trabajo bajo su responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

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

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título universitario de Licenciatura en Contabilidad, Banca y Finanzas, Economía o carrera afines.

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de recaudación, manejo, distribución y control de fondos de la institución a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de recaudación, manejo y control de las actividades de tesorería a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de coordinación, evaluación y supervisión de la recaudación, manejo y control de las actividades de tesorería a nivel profesional o técnico.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal.

Organización administrativa de la institución.

Normas, reglamentos y procedimientos que regulan las actividades o campo de trabajo.

Técnicas y prácticas relacionadas con el manejo de fondo de tesorería.

Elaboración y análisis de informes de estados financieros.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para la toma de decisiones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Codigo	MIAIFA02010005
Denominacion	ARCHIVERO
Nivel	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de ordenamiento, codificación, actualización y archivo de documentos del personal y administrativo que es recibida o suministrada por la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recibir, clasificar y registrar documentos.

Archivar los documentos en sus carpetas de acuerdo a normas y procedimientos establecidos.

Desglosar, clasificar, fechar, numerar y preparar documentos a ser archivados.

Llevar registro y control de documentos recibidos y prestados.

Codificar y archivar documentos según sistemas recibidos.

Velar por la actualización y organización de los archivos de la institución.

Localizar en el archivo cualquier documento o información que le sea requerido, previa autorización.

Movilizar el material archivado de acuerdo a instrucciones recibidas.

Identificar las carpetas con marbete, donde van hacer archivados los documentos.

Orientar a las unidades administrativas de la forma correcta de llevar y enviar la documentación al área de archivo.

Trasladar la documentación no vigente a la unidad de información de correspondencia.

Custodiar materiales, instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas del área de archivos.

Realizar otras asignaciones de acuerdo al cargo que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título Secundario de Bachiller en Comercio.

Título Secundario.

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de clasificación, codificación y ordenamiento de la documentación en general dentro de la oficina.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Programación y control de actividades relacionadas con el manejo de archivos.

Técnicas y prácticas de organización y métodos de archivo.

Registro y control de la información.

Manejo de fax, mecanografía y archivo.

Manejo de equipo de oficina.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para manejar y controlar el uso del material de archivo.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Discreción y confiabilidad en el manejo de documentos.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Codigo	DSPRFA05020009
Denominacion	ARQUITECTO
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de investigación, diseño y elaboración de planos, anteproyectos y especificaciones arquitectónicas e inspección de los proyectos y mantenimiento de obras civiles y otras que sean necesarias.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Diseñar y elaborar planos, anteproyectos y especificaciones arquitectónicas de infraestructura.

Realizar estudios e investigación relacionados con los aspectos arquitectónicos vinculados a los proyectos de obras de la entidad.

Coordinar, supervisar e inspeccionar los proyectos de construcción, remodelación, reparación, decoración y mantenimiento de obras, a fin de evaluar el grado de cumplimiento de las normas y especificaciones de los trabajos realizados.

Intervenir en tareas complejas relacionadas con el diseño arquitectónico y determinación de estructuras y especificaciones.

Atender y presentar soluciones a situaciones y problemas de carácter técnico vinculado a la arquitectura.

Preparar dibujos o maquetas para la presentación de los proyectos.

Participar en el análisis y evaluaciones técnicas y económicas sobre licitaciones, concursos de precios de materiales, equipos y herramientas requeridos para la ejecución de obras.

Brindar información y asistencia técnica para la formulación de nuevos proyectos de infraestructura institucional.

Colaborar con el personal técnico, profesional y directivo de la institución en materia de su especialidad.

Realizar trámites y gestiones administrativas y técnicas, requeridas por la unidad organizativa donde se desempeña a lo interno y externo de las instituciones.

Consultar con los profesionales para determinar el tipo de estilo de la obra y asesorar sobre el costo, forma y materiales a utilizar en la misma.

Participar en reuniones, comisiones y otros actos públicos relacionados con las actividades de la unidad organizativa.

Coordinar con otras dependencias del estado, la ejecución de diferentes proyectos.

Elaborar informes técnicos sobre los proyectos ejecutados y para la formulación de nuevos proyectos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título universitario de Licenciatura en Arquitectura.

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de investigación, diseño y elaboración de planos arquitectónicos e inspección y mantenimiento de las obras, a nivel técnico especializado (0302), Técnico o Profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos que regulan el campo de la arquitectura.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Técnicas y prácticas que rigen las actividades de la especialidad o campo de trabajo.

Equipos, instrumentos y materiales de arquitectura.

Álgebra, Trigonometría y Geometría.

Técnicas y prácticas de dibujo arquitectónico.

Cálculo de presupuestos de construcción.

Planificación, programación y control de actividades de diseño de planos.

Procedimientos administrativos relacionados con el diseño y construcción de proyectos de infraestructura.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el dibujo.

Habilidad para diseñar espacios y formas arquitectónicas utilizando sistemas constructivos óptimos.

Habilidad para la representación gráfica y tridimensional de los proyectos, directamente o utilizando equipos de cómputo.

Imaginación, creatividad e inventiva, de lógica y sentido común, para el ordenamiento, priorización y jerarquización.

Habilidad matemática que permita la visualización de los conceptos arquitectónicos y esculturales.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza para manejar diferentes equipos de medición.

Facilidad para la expresión gráfica, manual y con equipo de cómputo.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad, expedido por la Junta Técnica de Arquitectura para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida.

BASE LEGAL

Según el Artículo 16 del Decreto No. 257 del 3 de septiembre de 1965, Gaceta Oficial No. 15,499.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Codigo	CGAEFA06020002
Denominacion	ASESOR EJECUTIVO
Nivel	ASESORES EJECUTIVOS I
	ASESORES EJECUTIVOS I
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asesoría técnica y consultorías en diversas disciplinas a funcionarios de alto nivel político de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asesorar al funcionario superior sobre las acciones y decisiones que estime más apropiadas en los asuntos sometidos a consideración, en base a las políticas y objetivos de la institución.

Elaborar y participar en el diseño de reglamentaciones, legislaciones, planes, proyectos y estudios que le asigne el superior.

Analizar los memorando, notas, informes y otros documentos que le remiten al director provincial para su opinión.

Coordinar y supervisar el trabajo de secretaría, oficinista y otro personal de apoyo que labore en la unidad.

Redactar memorando, circulares, notas y otras correspondencias, según sea encomendado.

Analizar y revisar correspondencia y documentos que se recibe en el despacho del director para la firma.

Mantener comunicación con funcionarios ejecutivos de la entidad para la obtención de información o ejecución de las actividades que le señale el funcionario superior.

Representar al funcionario superior de la unidad en las juntas, comisiones, reuniones y actos oficiales que se determine.

Coordinar y preparar los proyectos que hayan sido aprobados por la Secretaría General o la Administración General.

Participar con el diseño de planes, proyectos y otros estudios que le son asignados por el superior jerárquico.

Asesorar y prestar asistencia profesional en su especialidad a personal de la Institución y terceros, si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

Atender las solicitudes de información y otros requerimientos que le formule el funcionario superior.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, en coordinación, programación y control de los asuntos administrativos que se manejan en la institución, como profesional universitario.

Cuatro (4) años de experiencia laboral, en los aspectos técnicos relacionados con las políticas y desarrollo de los planes y programas que ofrece la institución a nivel de jefatura de secciones.

Tres (3) años de experiencia laboral, en los aspectos técnicos relacionados con las políticas y desarrollo de los planes y programas que ofrece la Institución, como profesional consultor.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil o carreras afines.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la materia institucional.

Planificación estratégica.

Técnicas relativas a la asesoría ejecutiva.

Organización de la institución.

Organización del sector público.

Realidad socio-económica nacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la toma de decisiones.

Habilidad de análisis, síntesis, diagnóstico técnico y la evaluación política.

Habilidad de negociar en campos interdisciplinarios a su entorno.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Destreza en el manejo del equipo de oficina y programas computacionales de uso en la unidad organizativa.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Codigo	ADASFA04030001
Denominacion	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Nivel	PUESTOS DE ASISTENTE EJECUTIVO I
	PUESTOS DE ASISTENTE EJECUTIVO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia o colaboración con el Jefe de la unidad en la atención y tramitación de las acciones administrativas para su manejo, agilización, solución y supervisión de las labores que realizan otros funcionarios bajo su responsabilidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la unidad, llevar control de las partidas de gastos, de las cuentas especiales.
 Coordinar con las diferentes unidades administrativas la ejecución de servicios y acciones que se requieren en la unidad, siempre y cuando estas sean asignadas por el supervisor.
 Atender a los servidores de la Institución y público en general que acuden a la oficina en busca de información o, a solicitar algún servicio o entrevistas con su superior jerárquico.
 Revisar la correspondencia recibida en la unidad y redactar cartas, notas, memorandos, circulares, informes y otros documentos.
 Verificar las solicitudes de caja menuda y viáticos con los departamentos correspondientes.
 Coordinar y dar seguimiento de los pagos de los bienes y servicios con los Departamentos de Compras, Tesorería y Control Fiscal.
 Supervisar las compras y gastos que se realizan en la unidad, de los documentos de valor, materiales, equipos, útiles de oficina y otros insumos.
 Coordinar y tramitar las especificaciones y términos de referencia a las licitaciones, solicitudes de precio y compras menores tal como lo establece la ley de contratación pública.
 Registrar y tramitar las acciones de personal de los funcionarios que laboran en la unidad.
 Llevar el control de las partidas de gasto del presupuesto asignado a la dirección.
 Colaborar con su superior jerárquico en la atención, trámite y solución a las diferentes situaciones que se presenten en la unidad.
 Solicitar y distribuir el material de oficina y otros requerimientos para uso de la unidad administrativa donde labora.
 Distribuir y supervisar el trabajo realizado por el personal que labora en la unidad y elaborar informes periódicos de las actividades administrativas realizadas.
 Coordinar proyectos de organización y métodos que contribuyan al mejoramiento de los servicios que brinda la unidad administrativa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
 Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
 Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Tecnología Administrativa o carreras afines.
 Título técnico o dos (2) años completos universitario en Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines.
 Dos (2) años de experiencia laboral a nivel técnico en la atención, manejo, tramitación, agilización y seguimiento de acciones administrativas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Normas, reglamentos y procedimientos que rigen la gestión administrativa en el sector público.

Manejo y métodos de oficina.

Redacción, ortografía y sintaxis.

Procesos administrativos del área de su competencia.

Principios y prácticas de administración presupuestaria.

Organización y funcionamiento de la institución.

Disposiciones legales y reglamentarias aplicables a los procesos administrativos en el sector público.

Metodología de la investigación.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar y analizar informes de carácter administrativo.

Habilidad para introducir y desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.

Habilidad para resolver problemas administrativos en forma satisfactoria.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo del equipo de oficina.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Codigo	RHAPFA03020002
Denominacion	ASISTENTE DE ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia en la investigación, análisis, elaboración y ejecución de planes, programas y actividades relacionadas con los sub-sistemas de administración de los Recursos Humanos desarrollado por Digeca.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar conjuntamente con el analista en la elaboración de planes, programas y actividades sobre la implementación y desarrollo de la Carrera Administrativa y del Sistema de Administración de Recursos Humanos.

Recopilar información, datos y material bibliográfico sobre aspectos de administración de personal que se analizan y procesan en la unidad.

Ordenar y compaginar la documentación obtenida para la ejecución y presentación de estudios sobre distintos aspectos de administración de personal.

Apoyar en la realización de investigaciones, análisis y evaluaciones sobre los subsistemas de Administración de Recursos Humanos.

Organizar y mantener actualizado la documentación que conforman los archivos y expedientes individuales del servidor público.

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

Confeccionar y tramitar las distintas acciones de movilidad laboral de los servidores de la Institución.

Colaborar en la identificación, tramitación y atención de los requerimientos, problemas y necesidades de Recursos Humanos.

Velar por el cumplimiento de las normas, reglamentaciones, procedimientos y demás disposiciones que regula la implantación y desarrollo de la Carrera Administrativa.

Absolver consultas sencillas y brindar información sobre programas, actividades, normas, reglamentaciones, procedimientos y disposiciones en materia de Administración de Recursos Humanos.

Colaborar en el diseño y revisión de formularios y sus respectivos instructivos y en la verificación mecanográfica de documentos elaborados en la unidad.

Elaborar cuadros e informes periódicos sobre sus actividades asignadas por el Analista de Recursos Humanos.

Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de servicios personales de la unidad.

Realizar otras actividades propias del área de Recursos Humanos, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios en Licenciatura en Administración Recursos Humanos, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, o carreras afines.

Título secundario de Bachiller.

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas asistenciales en la investigación, análisis, ejecución y control de planes, programas y actividades relacionadas con los subsistemas de administración de los Recursos Humanos, a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y prácticas del sistema de Recursos Humanos.

Técnicas sobre Administración de Recursos Humanos.

Ley de Carrera Administrativa.

Régimen Disciplinario.

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

Estructura, organización y funcionamiento de la Administración Pública.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para introducir y desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.

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

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para redactar informes.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Codigo	PRRSAE03020001
Denominacion	ASISTENTE DE AUDITOR LABORAL
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN CONTROL Y AUDITORIA EXTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia en la coordinación y supervisión de actividades de auditoría en materia laboral y sindical a nivel nacional y colaborar en la realización de cálculo de prestaciones laborales de acuerdo a las disposiciones laborales vigentes y procedimientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Contribuir en la realización y aplicación del cumplimiento de las leyes laborales, normas y reglamentos con respecto a los asuntos de atención de atribución del departamento.

Participar en auditorías laborales a las organizaciones sindicales, según la ley No. 44 del 14 de agosto de 1995, artículo 376 y cuando lo soliciten las organizaciones.

Colaborar en la solicitud de peritajes laborales de los tribunales y juzgados de trabajo.

Asistir en la investigación y verificación de los conflictos que surjan en las empresas referentes a los cálculos y pagos de las prestaciones laborales entre trabajadores y empleadores.

Brindar orientación a los trabajadores y empleadores sobre interrogantes que presenten en materia laboral.

Contribuir en la aplicación de auditorías laborales a las administraciones judiciales (por razón del secuestro de empresas, por parte de los trabajadores).

Participar en la revisión de planillas, tarjetas, libros de contabilidad y otros documentos conexos que sirvan de soporte cuando se practiquen examen de auditorías laborales.

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Contabilidad o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller en Comercio.

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de asistencia en actividades de Auditoría en materia laboral y sindical a nivel semi-especializado; si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

Cursos o seminarios intermedios en actividades de Auditoría en materia laboral y sindical.

Cursos o seminarios sobre cálculos prestaciones laborales.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de auditoría laboral utilizadas en las actividades propias del puesto que ocupa.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Métodos y procedimientos de auditoría.

Normas y reglamentaciones que regulan la actividad laboral.

Procedimientos Administrativos relacionados con la función.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar, sintetizar y diagnosticar informes técnicos de auditoría Laboral.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos simples.

Habilidad para discernir e interpretar instrucciones técnicas relativas al puesto que ocupa.

Habilidad para mantener relaciones efectivas con funcionarios de distintos niveles y público en general.

Destreza en el uso y manejo de equipo computacional y otros de oficina.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Codigo	CGLGFA03020002
Denominacion	ASISTENTE DE ABOGADO
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ASUNTOS LEGALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos a nivel asistencial en la investigación, análisis, elaboración y trámite de expedientes, informes y documentos jurídicos de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Apoyar en la preparación y redacción de resoluciones administrativas, notas, informes, expedientes y otros documentos sencillos de asunto legal o jurídico de la Institución.

Realizar investigaciones y análisis de documentos jurídico-administrativos, expedientes, informes y otros.

Revisar y analizar reclamos e investigar temas legales asignados por el abogado.

Dar seguimiento a cada uno de los casos que le sean asignados.

Mantener un registro y control de las Gacetas Oficiales y actualizar los archivos legales.

Inscribir certificados diversos, y tramitar solicitudes varias que, por ley, le competen a la dependencia en que labora.

Realizar trámites y gestiones requeridas por la unidad donde labora con otras a lo interno y externo de la Institución.

Brindar información sobre las actividades de la institución y del área de trabajo, a funcionarios y público en general, según procedimientos establecidos.

Atender consultas legales de rutina referidas a un campo específico del derecho y asuntos administrativos, sus procedimientos y tramitación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años completos de estudios Universitarios en Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

Título Secundario de Bachiller en Letras, Ciencia o Humanidades.

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas asistenciales en la investigación, análisis, elaboración y trámite de documentos jurídicos a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

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

Planificación y control de actividades.

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para el análisis técnico.

Capacidad para relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Capacidad para el análisis de información.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Codigo	ADTSFA03020001
Denominacion	ASISTENTE DE ANALISTA DE TESORERÍA
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN TESORERÍA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia y apoyo en la coordinación de la recaudación, manejo, distribución y control de los fondos de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar la emisión de cheques de acuerdo a los diferentes conceptos de pago como viático, orden de compra, cuentas institucionales, pago de nómina.

Obtener información confiable sobre los saldos bancarios y el movimiento de fondos institucionales (inversiones y funcionamiento), y elaborar informes.

Registrar y verificar el movimiento de las diferentes cuentas bancarias.

Detectar e informar de cualquier irregularidad en el movimiento contable y/o financiero.

Operar el sistema SIAFPA para el registro de transacciones y la emisión de cheques.

Atender la ventanilla de pago, entregando cheques.

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

Brindar información sobre las actividades de la institución y del área de trabajo, a funcionarios y público en general, según procedimientos establecidos

Atender consultas legales de rutina referidas a un campo específico del derecho y asuntos administrativos, sus procedimientos y tramitación.

Realizar trámites y gestiones requeridas por la unidad donde labora con otras a lo interno y externo de la Institución.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios en la Licenciatura de Contabilidad, Banca y Finanzas o carreras afines.

Título secundario de Bachiller en Comercio.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de asistencia en la fiscalización y auditoría de registros contables a nivel semi-especializado; si no cuenta con el título técnico universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas generales sobre la gestión de tesorería gubernamental.

Normas y reglamentos que rigen las actividades de tesorería en el sector público panameño.

Programación y control de presupuesto.

Manejo de caja y custodia de valores.

CONDICIÓN PERSONAL

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Capacidad para el análisis técnico.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para seguir instrucciones.

Capacidad para el análisis de la información.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Codigo	CGCAFA03020001
Denominacion	ASISTENTE DE AUDITOR
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN AUDITORIA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia y colaboración de auditoría en la fiscalización, investigación, verificación y control de las operaciones contables y financieras de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Revisar y analizar las diferentes cuentas en los libros de contabilidad, para hacer las observaciones respectivas al superior.

Participar en verificación de inventarios y arqueos donde se manejen fondos y valores.

Verificar si los comprobantes de gastos del presupuesto se ajustan a las normas establecidas por la Contraloría General de la República.

Contribuir en la verificación de comprobantes y cuentas para la fiscalización de pagos de impuestos, planillas, liquidaciones y otros.

Inspeccionar cálculos para el pago de impuestos e indicar las observaciones para su corrección.

Colaborar en estudios de reclamos y denuncias por evasión o reconocimiento, los cuales pueden efectuarse tanto en las oficinas como en el campo.

Realizar visitas al campo de ejecución de los proyectos aprobados.

Dar seguimiento y control de ejecución de los proyectos para verificar su apropiado desarrollo.

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

Mantener información actualizada de registros y documentos contables y financieros.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Contabilidad o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller en Comercio.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de asistencia en la fiscalización y auditoria de registros contables, semi-especializado.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y funcionamiento de la institución.

Planificación y control de actividades.

Procedimientos administrativos relacionados con la función que ejerce.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para análisis técnico.

Capacidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Capacidad para expresarse en forma clara y precisa.

Capacidad para mantener relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Codigo	MIAIFA03020001
Denominacion	ASISTENTE DE BIBLIOTECÓLOGO
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de catalogar, indentificar los documentos existentes en una biblioteca, además de atender, orientar al usuario y público en general sobre la información y servicios que brinda.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Confeccionar fichas bibliográficas, catálogos y ordenar los libros, revistas y folletos, de acuerdo a la codificación y catálogo establecido.

Orientar a los lectores en el uso adecuado del catálogo, textos, revistas, libros y otros documentos, de identificación para controlar la devolución del material empleado.

Entregar material bibliográfico a los interesados, previa presentación del carné u otro documento de identificación, para controlar la devolución del material entregado.

Informar al Jefe inmediato superior, periódicamente sobre los sucesos, producidos en la prestación del servicio de la Biblioteca.

Mantener actualizado y ordenar el material bibliográfico depurado u obsoleto, de acuerdo con la necesidad que se requiera.

Recomendar a los usuarios el comportamiento en la sala de lectura, así como del manejo adecuado de los documentos de consulta.

Velar por el cumplimiento y conservación del material bibliográfico, empaste y encuadernación.

Promover campañas para el incremento del material bibliográfico y el Banco de Libros, para así poder suministrar a los que requieran del servicio bibliotecario.

Inventariar el material bibliográfico, máquinas, muebles y demás enseres con que cuente la Biblioteca.

Participar, tanto en la recopilación de datos estadísticos, como en la elaboración de cuadros y gráficos de los lectores de la Biblioteca.

Elaborar el informe semestral y anual del funcionamiento de la Biblioteca escolar.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Bibliotecología.

Título Secundario de Bachiller.

Dos años (2) de experiencia laboral, realizando tareas básicas en catalogación, clasificación y custodia de los libros a nivel semi-especializado, si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de bibliotecología.

Técnicas de planificación y programación de bibliotecología.

Programación y control de actividades de la biblioteca.

Normas y reglamentos que rigen la materia de bibliotecología.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para seguir instrucciones.

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidades para el análisis de información.

Habilidad para la expresión por escrito y oral.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Codigo	ADCOFA03020002
Denominacion	ASISTENTE DE CONTABILIDAD
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN CONTABILIDAD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de apoyo al contador en la verificación, tramitación, codificación y registro de documentos y operaciones contables, que se realizan en la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Colaborar con el contador en el cotejo y confrontación de los registros contra los comprobantes a fin de efectuar ajustes y correcciones para mantener el balance de las cuentas.

Preparar la relación de cobros y pagos efectuados por la Institución, así como el balance de las cuentas con los saldos a favor o en contra y otras informaciones financieras.

Verificar la exactitud numérica de los comprobantes y otros documentos relacionados con las operaciones de pago, ingresos y otras transacciones financieras.

Registrar en los libros auxiliares, facturas de proveedores, órdenes de compras y otros cargos.

Revisar las órdenes de suministro y recibo de mercancías en concepto de compras de materiales de oficina, reparaciones, venta de equipo, mobiliario.

Realizar análisis de cuentas y documentos originados de las transacciones, operaciones y registros de contabilidad.

Revisar los reembolsos de caja menuda, solicitudes de viáticos y órdenes de compra.

Clasificar comprobantes, recibos y otros documentos contables previos a la tramitación correspondiente.

Verificar las planillas de pago, deducciones y otros cargos según las técnicas y prácticas del trabajo.

Elaborar conciliaciones bancarias.

Calcular y registrar las depreciaciones del equipo, mobiliario y edificio.

Participar en la toma de inventarios físicos del almacén.

Elaborar cuadros demostrativos sencillos o de totalización de cuentas.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años completos de estudios Universitarios de Licenciatura en Contabilidad.

Título Secundario de Bachiller en Comercio.

Dos (2) años de experiencia laboral, en trabajos de apoyo al contador en la verificación, tramitación y registro de documentos y operaciones contables, a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos Intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Normas y reglamentos de contabilidad gubernamental.

Técnicas y prácticas modernas de uso en la contabilidad gubernamental.

Sistemas y procedimientos modernos de contabilidad gubernamental.

Manejo del equipo y sistemas computacionales de uso en la unidad organizativa.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar e interpretar normas, reglamentos, sistemas y procedimientos de contabilidad gubernamental.

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

Habilidad para comunicarse en forma efectiva tanto de manera oral como escrita.

Habilidad para efectuar cálculos con rapidez y precisión.

Destreza en el uso del equipo de oficina y programas computacionales de uso en la unidad organizativa.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Codigo	CGRIFA03020003
Denominacion	ASISTENTE DE INFORMACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN RELACIONES PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de apoyo en la selección, clasificación, elaboración y divulgación de las noticias, servicios, eventos sociales y otros; relacionados con los programas que se desarrollan en la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar y revisar la redacción del material informativo y didáctico, para conocimiento de los medios de comunicación social y público en general.

Revisar periódicos, revistas u otro material impreso informativo para seleccionar, recortar y clasificar noticias, así como el monitoreo radial, televisivo y de Internet, de informaciones noticiosas de importancia para la Institución.

Participar en la confección de boletines informativos, afiches, murales o álbumes de fotografías sobre eventos y actividades realizadas.

Colaborar con la organización de las actividades sociales, culturales, deportivos u otros, que se llevan a cabo en la Institución.

Asistir en la preparación y ejecución de las actividades sociales, culturales, deportivas o de otro tipo que se llevan a cabo en la Institución.

Participar conjuntamente con el personal profesional de la unidad, en la divulgación de actividades de interés para la institución a funcionarios públicos y medios de comunicación social, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.

Realizar giras de trabajo conjuntamente con funcionarios de la institución para recabar información y establecer vínculos con la comunidad y grupos organizados de interés para la entidad, según los lineamientos generales e instrucciones recibidas.

Apoyar en la atención de visitantes oficiales y miembros de misiones nacionales o internacionales durante los actos que realiza la Institución.

Establecer contactos con los medios de comunicación social para la coordinación de ruedas de prensa, entrevistas u otros eventos.

Actuar como maestro de ceremonia en actos o eventos institucionales cuando se le solicite.

Organizar la instalación del equipo de audiovisual y de sonido en las reuniones que se realicen, para atender a visitantes e inversionistas interesados en el funcionamiento y operaciones comerciales del área segregada.

Gestionar las cuentas de publicidad de suplementos de la Institución, solicitados por la Administración.

Velar por el cumplimiento de entrega de los servicios informativos que relaciones públicas brinda a los principales Directivos de la Institución.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios en Licenciatura en Relaciones Públicas, Periodismo y Publicidad o carreras a fines.

Título Secundario de Bachiller.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de apoyo en la selección, elaboración y divulgación de noticias, servicios, eventos sociales y otros programas que se desarrollan en la institución, a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y prácticas de comunicación social.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Planificación y control de actividades.

Redacción y Ortografía.

Programas computacionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis técnico.

Habilidad para expresarse correctamente en forma oral y escrita.

Habilidad para el análisis de la información.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Codigo	PRRSEF03020005
Denominacion	ASISTENTE FORESTAL
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Codigo	PRRSEF04020005
Denominacion	ASISTENTE TÉCNICO DE LA GESTIÓN AMBIENTAL
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y apoyo bilateral, con organismos internacionales, relacionados con las actividades que desarrolla la institución en materia de conservación del ambiente.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar con la Comisión Centroamericana de Ambiente y Desarrollo, reuniones nacionales e internacionales y asesoría, referente a los diferentes temas ambientales.

Apoyar a la Oficina de Relaciones Públicas, en las revisiones diarias de las noticias alusivas al ambiente y a los recursos naturales, publicadas en los medios de comunicación nacional.

Revisar y darle seguimiento a la edición de documentos que son publicados a nombre de la institución.

Atender reuniones y coordinar con el área de negociaciones internacionales en el Ministerio de Comercio e Industrias, en lo alusivo al capítulo ambiente del Tratado de Libre Comercio con Estados Unidos u otras negociaciones que tengan algún aspecto ambiental, dentro de este Ministerio.

Organizar reuniones de directores nacionales y jefes de departamento de la institución en la sede central y llevar la agenda de programación de las mismas.

Apoyar a la Oficina de Asuntos Internacionales en la organización de eventos internacionales que involucren a la Autoridad Nacional del Ambiente.

Realizar todas las tareas que se le asignen, mediante orden expresa, dentro de su ámbito de competencia.

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título universitario de Licenciatura en Relaciones Internacionales, Ingeniería Ambiental, Recursos Naturales y Ambientales o carreras afines.

Título Técnico universitario de ingeniería con especialización en Saneamiento y Ambiente, Economía para la Gestión Ambiental o dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Relaciones Internacionales, Recursos Naturales y Ambientales.

Dos (2) años de experiencia laboral realizando trabajos de coordinación y apoyo con organismos internacionales, relacionados con las actividades de la institución en materia de conservación del ambiente, a nivel técnico, si no cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Gestión Ambiental a nivel mundial y local.

Planificación y control de actividades de gestión ambiental.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Procedimientos administrativos relacionados con la coordinación y apoyo.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para la expresión por escrito.

Capacidad para establecer y mantener y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para interpretar instrucciones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Codigo	CGCAFA05020005
Denominacion	AUDITOR
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN AUDITORIA INTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de fiscalización, análisis, evaluación y control de las actividades administrativas, financieras y operativas que se efectúan en la institución, así como apoyar en las auditorías externas u otras que se requieran.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Efectuar auditorio, arqueo de caja, inventarios, avalúos de bienes y otras operaciones financieras de la Institución, según las normas y procedimientos establecidos.

Analizar las diferentes cuentas del balance de situación y otras operaciones financieras de la dependencia.

Evaluar la eficacia de los controles internos aplicados en la dependencia.

Revisar conciliaciones bancarias e informes financieros y otros registros de ingresos y egresos.

Verificar que los cheques, órdenes de compras, viáticos, requisiciones, comprobantes de pago, contratos y servicios cumplan con las normas y procedimientos establecidos.

Analizar información pertinente al organismo, cuyas operaciones contables se van a auditar.

Fiscalizar las operaciones contables de la institución, según normas y procedimientos vigentes.

Elaborar informes técnicos de auditoría para uso de las actividades superiores, que les facilite la toma de decisiones.

Evaluar la eficiencia y eficacia de los mecanismos de registro y control de contabilidad, auditoría y administrativos aplicados en la institución.

Realizar estudios y formular recomendaciones sobre el establecimiento y funcionamiento de caja menuda y fondos especiales.

Efectuar auditorías e investigaciones especiales del área segregada, en caso de hurto u otros hechos que se presenten.

Acudir a fiscalías, ratificando el resultado de las auditorías realizadas que presentan irregularidades, para que se proceda con las investigaciones judiciales pertinentes.

Revisar periódicamente los registros contables, documentos financieros y fondos especiales que maneja la institución.

Asesorar y prestar asistencia profesional en su especialidad a personal de la Institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título universitario de Licenciatura en Contabilidad.

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de auditorías, fiscalización e investigación de operaciones administrativas contables y financieras de la institución a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502) .

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Normas y reglamentos que rigen la materia.

Métodos y procedimientos de auditoría.

Contabilidad Gubernamental y Financiera.

Leyes, reglamentos y otros requisitos aplicables pertinentes a la disciplina.

Principios y técnicas de Contabilidad Gubernamental y de Auditoría.

Procesos Administrativos que rigen la unidad.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar y analizar informes y estados financieros y de auditoría.

Habilidad para analizar e interpretar normas, reglamentos y procedimientos de contabilidad y auditoría.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y precisión.

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

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional para el ejercicio de la profesión como Contador Público Autorizado.

BASE LEGAL

Ley No.57 (1 de septiembre de 1978), Gaceta Oficial No. 18.673, jueves 28 de septiembre de 1978 Ley NO. 57 (1o. de septiembre de 1978), Por la cual se reglamenta la profesión de Contador Público Autorizado.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Codigo	MTGLFA01010001
Denominacion	AYUDANTE GENERAL
Nivel	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN MANTENIMIENTO GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de apoyo y colaboración en la ejecución de varias actividades manuales de reparación, instalación, mantenimiento y limpieza en general.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Trasladar, mover y acomodar muebles, equipos y otros materiales, ubicados en el área en que se realiza el trabajo.

Ayudar, con la limpieza en general de las áreas verdes, instalaciones físicas, cunetas y otros.

Recoger la basura en general, producto del corte y emparejado de árboles.

Pintar, ocasionalmente, con brocha o rodillo algunos muebles y paredes de la Institución.

Apoyar, eventualmente, en tareas de construcción, reparación o instalación de divisiones, partes, piezas, pisos, puertas, ventanas u otras estructuras, de la Institución.

Realizar mensajería interna y externa, si es necesario.

Cargar y acomodar paquetes y cajas en lugares donde se le indiquen.

Ayudar a los trabajadores calificados en la ejecución de labores manuales en dos o más áreas de actividad u oficio tales como carpintería, electricidad, mecánica u otros.

Suministrar al trabajador calificado los materiales, herramientas o equipos propios del oficio, de acuerdo con los requerimientos de éste.

Cargar herramientas y materiales que se necesiten para la ejecución de los trabajos de mantenimiento.

Limpiar las herramientas utilizadas, así como el área en que se ejecuta el trabajo, según las circunstancias lo exijan.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Educación Primaria Completa o Básico General.

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicas o Generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Codigo	MIAIFA04020001
Denominacion	BIBLIOTECÓLOGO
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de clasificación temática de todo el material que tengan disponible para consulta del público.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Seleccionar todo el material, documentación y demás que se le va a ofrecer a los usuarios.

Clasificar los diferentes textos, libros, y demás material literario de acuerdo al tema y al género que le corresponda para facilitar su ubicación y utilización.

Controlar el desarrollo de las actividades del área de trabajo y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

Llevar un control por índice temático de todo el material utilizado en la unidad.

Brindar a los usuarios que acuden a la unidad, la orientación adecuada en el manejo, uso y actualización de las diferentes fuentes de información.

Velar por el buen mantenimiento de todo el material literario, visual, auditivo o digitalizado, con los requerimientos necesarios para su conservación y buen estado.

Mantener buen conocimiento de las actualizaciones en los diferentes temas de índole, social, político y económico, para al momento de que se le solicite una consulta poder brindar las respuestas correspondientes.

Ofrecer con departamentos afines a la unidad charlas, exposiciones, seminarios y demás enfocados en temas literarios de índole cultural, histórico, social y político con el fin de instruir a los usuarios de la unidad.

Solicitar material actualizado a las diferentes casas editoriales de forma tal que se contenga un amplio contenido de temas y demás.

Mantener el equipo en el cual se expone información digitalizada y demás en optimas condiciones y en constante actualización.

Llevar un control de las consultas y servicios prestados en la unidad.

Presentar informes de las actividades realizadas y de todas las consultas y demás servicios prestados por la unidad.

Mantener en constante orden todo el material que se le brinde a los usuarios.

Evacuar consultas y prestar asistencia técnica con respecto al material de información disponible al público, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título universitario en Licenciatura en Bibliotecología.

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Bibliotecología.

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de coordinación y atención de una biblioteca, a nivel técnico, si no cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y metodología implementada en el uso del material literario y digital.
Clasificación temática y procedimientos de distribución del material literario y digital.
Amplio concepto en temas literarios.
Programas de organización e implementación de índices temáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y programar trabajos de clasificación de material bibliográfico.
Capacidad para la comunicación oral y escrita.
Capacidad para las relaciones interpersonales.
Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

BASE LEGAL

Posee certificado de idoneidad según la Ley No. 20 de 9 de octubre de 1984, Gaceta Oficial No.20,164 de 17 de octubre de 1984, " Por la cual se reglamenta la profesión de Bibliotecología y se crea la Junta Técnica de Bibliotecología".

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Codigo	DSPRFA05020012
Denominacion	BIÓLOGO
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos en la ejecución y elaboración de programas o proyectos, estudios e investigaciones y otras acciones para la protección, conservación manejo y fomento de los recursos biológicos del país, ecosistemas naturales y medio ambiente, así como de investigación científica en el área de microbiología, virología parasitología, micología y otros estudios de los seres vivos entre sí y su relación con el medio ambiente.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar en la planificación, diseño, coordinación y ejecución de programas para el desarrollo de la explotación sostenida de los recursos bióticos.

Ejecutar programas de educación y transferencia de tecnología para el estudio de los seres vivos entre sí y su relación con el medio ambiente, tendiente a la preservación de la salud y conservación del medio ambiente.

Participar en la dirección e implementación de programas para la conservación y recuperación de ecosistemas naturales y calidad del medio ambiente tales como reservas biológicas, refugios de vida silvestre, parques nacionales y otras áreas protegidas.

Participar en el diseño y ejecución de proyectos de investigación científica, sobre los seres vivos y su relación entre sí y el medio ambiente, estudios de campo y de laboratorios sobre los recursos bióticos, organizando giras de colectas de especímenes realizando observaciones, mediciones, análisis de laboratorios y otros.

Recopilar y analizar la información para estudios o acciones de monitoreo efectuando las recomendaciones pertinentes.

Revisar y ajustar el equipo de laboratorio especializado, manejo muestrario o colecciones de espímenes biológicos.

Elaborar informes y diagnósticos sobre el status local relacionado con los seres vivos y relación entre si y el medio ambiente relacionados con la salud y conservación del medio ambiente.

Ejecutar la colecta de datos y especímenes vigentes.

Preparar tanto en campo como en laboratorio material biológico para estudios o proyectos de investigación, monitoreo, control o protección.

Realizar mediciones, observaciones de campo y laboratorios de proyectos de investigación científica o estudios de recursos bióticos.

Recopilar y proporcionar información básica necesaria para la planificación y/o ejecución e estudios relacionados con los seres vivos entre sí y su relación con el medio ambiente.

Manipular y mantener colecciones o muestras de los diferentes recursos bióticos del país.

Organizar y analizar la información primaria procedente de los muestreos en observación de campo y/o laboratorio y mantiene su archivo o banco de datos actualizado.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Ejecutar la colecta de datos y especímenes vigentes.

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

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

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título universitario de Licenciatura en Biología con orientación Ambiental, Animal, Microbiología y Pasitología o carreras afines.

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de elaboración de programas y ejecución de estudios, investigación y análisis en el campo de la biología a nivel profesional.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Seminarios o cursos en análisis y solución de problemas.
Seminarios o cursos sobre métodos y Técnicas de investigación en el campo de la biología.
Otros seminarios o cursos en la especialidad
Seminarios o cursos en Técnicas y prácticas modernas aplicadas al campo de la biología profesional.
Seminario o curso en Planificación y desarrollo de la investigación en el campo de la biología.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la materia.
Uso y cuidado del equipo e instrumento de laboratorio.
Principios y procesos utilizados en laboratorios de biología.
Técnicas y metodología aplicadas en el campos de la biología profesional.
Fuente de información científica y tecnológica.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.
Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de idoneidad para el ejercicio de la profesión

BASE LEGAL

Ley N° 17 de 12 de febrero del 2009, que regula la profesión de las Ciencias Biológicas (G.O. 26226)

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Codigo	ADCZFA02010002
Denominacion	CAJERO
Nivel	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN COBRANZAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos y actividades de recepción, entrega y custodia de dinero en efectivo, cheques, giros y demás documentos de valor, a fin de lograr la recaudación de ingresos a la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recibir y entregar cheques, dinero en efectivo, depósitos bancarios, planillas de control (planilla de ingreso por caja) y otros documentos de valor. Efectuar pagos por conceptos varios en base a documentos negociables, debidamente autorizados como cheques, ordenes de pago, comprobantes de caja menuda y otros.

Sellar y firmar los recibos o documentos de pago y efectuar el desglose de los mismos.

Registrar las operaciones efectuadas y las sumas cobradas o pagadas en la máquina registradora, franquadora o de forma manual.

Realizar el balance diario de caja y preparar los informes respectivos.

Llevar el control del movimiento monetario diario, por medio de registros.

Pagar a proveedores previa presentación de las cuentas debidamente autorizadas.

Efectuar el control de los recibos o facturas con los cuales trabaja diariamente.

Preparar los depósitos bancarios diariamente y entregar al funcionario que efectúa el mismo en la entidad bancaria.

Mantener control de los valores venales y otras transacciones que le han sido asignados por cobrar.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título Secundario de Bachiller en Comercio.

Título Secundario.

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas básicas de recaudación y pagos de sumas de dinero y otros valores

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos básicos en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y prácticas de manejo de caja.

Identificación de billetes y papel moneda falsos.

Normas y Procedimientos que regulan la actividad.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para detectar dinero falso.

Capacidad para tratar en forma cortés y satisfactoria a funcionarios y público en general.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Capacidad para elaborar informes técnicos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Codigo	RHVPFA02010001
Denominacion	CELADOR
Nivel	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN VIGILANCIA Y PROTECCIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de custodia en las instalaciones y equipos de la institución, orientar y escoltar a funcionarios y público en general hacia las oficinas o dependencias de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Vigilar y custodiar las instalaciones, el equipo y demás bienes de la institución.

Contribuir al cumplimiento de las normas establecidas en relación a la custodia de los bienes de la institución.

Coordinar la custodia de las instalaciones, el equipo y demás bienes de la institución.

Realizar rondas y recorridos frecuentes por las áreas de la institución.

Orientar al público en general en la ubicación de las dependencias de la institución.

Atender situaciones relacionadas con violaciones a los reglamentos de la seguridad institucional.

Registrar informaciones sencillas propias del área de trabajo, en formularios y otros soportes, según indicaciones recibidas.

Informar al supervisor sobre cualquier hecho irregular.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Bachiller

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de vigilar, custodiar en las instalaciones y equipos de la institución, además orientar y escoltar a funcionarios y al público en general hacia las oficinas o dependencias de la institución.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y prácticas relacionadas con la seguridad institucional.

Ubicación de las oficinas o dependencias de la Institución.

Riesgos propios del oficio y medidas de seguridad que debe adoptar.

Procedimientos a seguir en caso de urgencia.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Destreza en técnicas de defensa personal.

Capacidad para la toma de decisiones frente a situaciones de riesgo.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Codigo	DSPRFA04020002
Denominacion	CERTIFICADOR DE PLANOS Y PROYECTOS
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN DESARROLLO PRODUCTO EXTERNO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de verificación, evaluación y certificación, de los planos de proyectos de urbanizaciones, lotificaciones y segregaciones a nivel nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recibir las copias de los planos de los proyectos y anteproyectos de urbanización y lotificación.

Revisar el área total del polígono, área y cantidad de los lotes y servidumbre de los ríos de acuerdo a lo establecido legalmente.

Recibir el anteproyecto aprobado por el Ministerio de Vivienda (MIVI) y, la copia de las resoluciones y notificaciones de ANAM, para los casos de estudios de categorías I, II y III, haciendo las comparaciones y verificaciones del nombre del plano, promotor del proyecto, área del polígono y otros aspectos.

Coordinar con funcionarios de la ventanilla única (MOP, IDAAN, MINSA), acciones para la revisión y sello del plano original del proyecto.

Verificar las áreas de servidumbre del plano original del proyecto y recomendar al MIVI para su aprobación y sello.

Recibir el original y copia del plano de segregación con servidumbre fluvial de ríos, quebradas, zanjas o lagos para su revisión.

Asistir a reuniones de coordinación Institucional con el Ministerio de Vivienda, Ministerio de Obras Públicas y emitir las recomendaciones respectivas de acuerdo a su nivel de responsabilidad.

Confeccionar facturas por la revisión de planos, elaborar depósitos bancarios y entregar copia de los mismos a la sección de Tesorería.

Revisar copias de los planos de los proyectos de construcción dentro de los municipios.

Verificar de acuerdo al proyecto, las recomendaciones de estudio de impacto ambiental.

Recibir del promotor del proyecto copia de la resolución o notificación de aprobación y estampar los sellos correspondientes.

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

Utilizar instrumentos, equipos y otros elementos necesarios de las tareas de su función, según las normas y procedimientos técnicos de la especialidad y criterio propio en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título Universitario de Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil, Geólogo o carreras afines.

Título Técnico Universitario en Dibujo Arquitectónico, Edificación y Diseño Gráfico, o carreras afines.

Dos (2) años de experiencia laboral realizando trabajos relacionados con la verificación, evaluación y certificación de los planos de proyectos de urbanización, lotificación y segregación, a nivel técnico, si no cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y Seminarios en la especialidad.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas básicas del medio ambiente.
Planificación y control de actividades.
Uso de los recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad y destreza de análisis y diagnóstico técnico.
Capacidad para las relaciones interpersonales
Habilidad y destreza para interpretar instrucciones.
Habilidad y destreza para el análisis de información.
Habilidad para la expresión oral y escrita.

BASE LEGAL

Certificado de Idoneidad. Gaceta Oficial No.15,499 de 19 de noviembre de 1965.Artículo 16 del Decreto 257 de 3 de septiembre de 1965. Por medio de la cual se reglamentan las funciones correspondientes al título de Arquitecto. Artículo 19 del Decreto 257 de 3 de septiembre de 1965. Por medio de la cual se reglamentan las funciones al título de Ingeniero Civil.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Codigo	LGTIFA01010003
Denominacion	CONDUCTOR DE VEHÍCULO
Nivel	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN TRANSPORTE INTERNO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de conducción de vehículos livianos o semipesados para transportar funcionarios a misiones oficiales en el Territorio Nacional, de materiales y equipos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Conducir vehículos livianos y semipesados de la institución para transportar funcionarios a misiones oficiales, materiales y/o equipos de oficina.
Mantener limpio el vehículo y revisar el nivel del agua, el aceite, el combustible, la batería, las llantas y todo el vehículo en general.
Velar por el buen estado y seguridad de los materiales, equipos y funcionarios que lo transportan.
Reportar al superior los daños o desperfectos que detecte en el vehículo asignado.
Comunicar a su superior el grado de cumplimiento de las labores asignadas cada vez que regresa de un recorrido.
Ejecutar diligencias y otras asignaciones confidenciales asignadas.
Efectuar reparaciones menores al vehículo que opera, según la práctica del oficio.
Cooperar en la carga y descarga de los materiales y equipos que transporta.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Primaria completa o Educacion Basica General (9°)
No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicos o Generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.
Capacidad para establecer y mantener buena relaciones interpersonales.
Capacidad de auto control para enfrentar la tensión en situaciones de tráfico.

OTROS REQUISITOS

Poseer licencia de conducir, según el tipo de vehículo que se requiera.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Codigo	LGTIFA02010005
Denominacion	CONDUCTOR DE VEHÍCULO DE EJECUTIVOS
Nivel	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS EMI ESPECIALIZADOS EN TRANSPORTE INTERNO
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de conducir vehículos livianos de la institución, para transportar a funcionarios de alta jerarquía.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Programar los viajes del Ejecutivo, asignado a las diferentes giras, dependencias o diligencias que tengan a desarrollarse.

Conducir vehículos livianos de la institución, para transportar altos ejecutivos.

Ejecutar diligencias especiales de confiabilidad asignadas por el Ejecutivo, en cualquier momento que se le designe.

Inspeccionar el vehículo asignado antes de salir y asegurarse del buen funcionamiento del mismo.

Informar al superior inmediato sobre desperfectos observados.

Hacer diligencias, según se le ordene.

Reparar desperfectos menores en situaciones imprevistas.

Comunicar a su superior el grado de cumplimiento de las labores asignadas cada vez que regresa de un recorrido.

Repartir o recoger correspondencia, exclusivamente, cuando el Ejecutivo así se lo designe.

Colaborar en actividades y eventos especiales que realicen en el Despacho Superior o el Ejecutivo, como conductor de vehículo y funcionario de la institución.

Reportar al funcionario responsable de daños o desperfectos mecánicos que detecte en el vehículo asignado.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título Secundario de Bachiller.

Titulo Secundario.

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas relacionadas con la conducción de vehículos de tipo liviano para transportar altos Ejecutivos, programar los viajes del Ejecutivo asignado a las diferentes giras, dependencias o diligencias.

Inspeccionar el vehículo asignado antes de salir e informar al superior inmediato sobre desperfectos observados y repartir o recoger correspondencia, cuando el Ejecutivo así lo designe.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Ubicación de los despachos públicos.

Reglamento de Tránsito.

Ubicación de las diferentes dependencias públicas.

Mantenimiento y mecánica básica de vehículo.

Riesgos propios del oficio y medidas de seguridad que debe adoptar.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

CONDICIÓN PERSONAL

- Destreza en el manejo de vehículos livianos.
- Capacidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.
- Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para la toma de decisiones, frente a situaciones imprevistas.
- Capacidad para detectar daños y desperfectos mecánicos del vehículo automotriz.

OTROS REQUISITOS

- Poseer Licencia de conducir vehículos livianos, vigente.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Codigo	LGTIFA02010007
Denominacion	CONDUCTOR DE VEHÍCULO PESADO
Nivel	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS EMI ESPECIALIZADOS EN TRANSPORTE INTERNO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de conducción de vehículos automotrices de tipo pesado con capacidad superior a tres toneladas para transportar materiales, equipos y otras cargas que se requieran en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Conducir vehículos pesados para transportar materiales, equipos, maquinarias, desechos y otras cargas.

Revisar el nivel del agua, combustible, aceite, batería, líquido de frenos, neumáticos y el sistema eléctrico, para asegurar la movilización normal del vehículo.

Velar por el buen estado y seguridad de los materiales, equipos, personal y otros.

Realizar viajes a lugares fuera del área geográfica habitual de trabajo.

Reportar al funcionario competente los daños o desperfectos mecánicos y de mantenimiento que detecte en el vehículo que conduce.

Comunicar a su superior el cumplimiento de las labores asignadas o de cualquier situación que ocurra en el desempeño de su trabajo.

Hacer reparaciones mecánicas sencillas, mantener el vehículo que conduce limpio y en buenas condiciones.

Ayudar en la carga y descarga de los materiales, equipos similares, cuando sea necesario.

Realizar el mantenimiento básico de materiales, instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas del área, según indicaciones y procedimientos establecidos.

Almacenar y custodiar materiales, instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas del área, según indicaciones y procedimientos establecidos.

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título Secundario de Bachiller.

Título Secundario.

Un (1) año de experiencia laboral en conducir vehículos pesados para transportar materiales, equipos, maquinarias, desechos y otras cargas, realizar viajes a lugares fuera del área geográfica habitual de trabajo, hacer reparaciones mecánicas sencillas, mantener el vehículo que conduce limpio y en buenas condiciones, ayudar en la carga y descarga de los materiales, equipos similares cuando sea necesario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Nomenclatura de las vías públicas del área geográfica (Centro e interior del país).

Reglamento de tránsito.

Ubicación de las diferentes dependencias públicas.

Mantenimiento y mecánica básica de vehículo pesado.

Riesgos propios del oficio y de las medidas de seguridad correspondientes.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para detectar daños y desperfectos mecánicos del vehículo automotriz.

Capacidad para trabajar bajo presión.

Condiciones físicas apropiadas.

OTROS REQUISITOS

Licencia de conducir profesional vigente.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Codigo	ADCOFA05020001
Denominacion	CONTADOR
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN CONTABILIDAD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de análisis, elaboración, registro y control de las operaciones contables que sustentan la información financiera de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Clasificar y codificar la documentación contable y las transacciones realizadas.

Verificar la codificación de la documentación contable.

Registrar y verificar las operaciones contables, en los libros auxiliares , generales, manual o digital.

Analizar la confección de comprobantes de diario, planillas de pago, gastos de representación y otras informaciones de las operaciones de contabilidad.

Mantener actualizado un desglose por partida de gasto, según el presupuesto.

Preparar informes financieros, conciliaciones bancarias y balance de comprobación.

Elaborar y sustentar los estados financieros, proyecciones de gastos e ingresos y otros informes requeridos.

Prever y detectar errores, desviaciones en los procedimientos y registros contables.

Diseñar e implementar sistemas de control de gestión y auditoría operativa.

Seleccionar, diseñar y utilizar técnicas y procedimientos apropiados para solucionar problemas contables, ajustándose a la normativa jurídica vigente.

Velar por el cumplimiento de los principios de contabilidad generalmente aceptados, normas, controles y procedimientos vigentes para uso de las instituciones públicas.

Presentar recomendaciones para la solución de situaciones que se presenten durante el desarrollo de la actividad financiera.

Elaborar cuadros y representaciones gráficas, numéricas y estadísticas, empleando planillas de cálculos y otros utilitarios de uso corriente.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título universitario a nivel de Licenciatura en Contabilidad.

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas relacionadas con el análisis, elaboración, registro y control de las operaciones contables a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos de procedimientos modernos de contabilidad.

Mecanismo de evaluación y control de uso en las actividades correspondientes al puesto.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Principios modernos, generalmente aceptados de la contabilidad.

Tendencias contables, fiscales y financieras que se han desarrollado.

Técnicas contables, fiscales y financieras a los diferentes problemas de estas áreas.

Objetivos y estrategias de la institución.

Herramientas matemáticas, estadísticas e informáticas.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar y analizar informes y estados financieros.

Habilidad para aplicar metodologías de planeación estratégica, tomándolas en cuenta para la toma de decisiones a corto y a largo plazo.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y precisión.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para resolver problemas administrativos y financieros en forma satisfactoria.

Capacidad para manejar documentación hacendaria y diseñar procedimientos acorde a disposiciones fiscales vigentes

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No.18.673, jueves 28 de septiembre de 1978. Ley No.57 (1 de septiembre de 1978), por la cual se reglamenta la profesión de Contador Público Autorizado.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Codigo	PRRSDK03020001
Denominacion	COORDINADOR DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y RECREATIVAS
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN FOMENTO DEL DEPORTE
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y divulgación de los programas deportivos y recreativos estudiantiles a realizarse dentro de los coliseos o instalaciones deportivas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Promover las actividades relacionadas con la educación física, el deporte y la recreación en los colegios.

Revisar la programación del evento deportivo estudiantil que se va a realizar.

Elaborar programas de actividades deportivas y recreación que se realicen a nivel nacional, a fin de lograr el desarrollo integral del estudiante.

Realizar las diligencias para lograr la logística, en cuanto a la movilización de los estudiantes a un evento deportivo.

Organizar las acciones para la realización del evento.

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Educación Física o carreras afines.

Título secundario de Bachiller.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y divulgación de programas de deportes y recreación a nivel semi-especializado; sino cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de actividades deportivas y recreativas.

Planificación y control de actividades deportivas y recreativas.

Procedimientos administrativos relacionados con las actividades deportivas y recreativas.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis técnico.

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para coordinar y programar actividades deportivas y recreativas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Codigo	RHCPFA04010002
Denominacion	COORDINADOR DE CAPACITACIÓN
Nivel	JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE CAPACITACIÓN INTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de programación, coordinación y evaluación de las acciones de capacitación que se realizan en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar, programar y organizar actividades de adiestramientos y capacitación dirigidas al personal de una institución.

Gestionar el financiamiento, instructores, aulas, material audiovisual y didáctico y otros a utilizar en las acciones de capacitación.

Seleccionar los candidatos para las acciones de capacitación.

Efectuar seguimiento a las acciones de capacitación mediante la revisión de las tareas realizadas y el control de la utilización de los recursos asignados.

Revisar la documentación que presentan los aspirantes a las acciones de capacitación de la Institución.

Rendir informes y llevar registros del desarrollo y evaluación de las actividades.

Elaborar estadísticas sobre las acciones de capacitación de la Institución.

Gestionar el financiamiento de instructores, materiales y otras a utilizar en las acciones de capacitación.

Confeccionar murales alusivos a los cumpleaños de los colaboradores.

Participar como maestro de ceremonia en las diferentes acciones de capacitación en la institución.

Intercambiar información en reuniones de la comisión del programa de perfeccionamiento profesional del sector público.

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

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

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título Técnico Universitario en la Licenciatura de Administración Pública, Ciencias de la Educación, Psicología o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller.

Dos (2) años de experiencia laboral, a nivel semi-especializado, en tareas de coordinación y programación de las acciones de capacitación, si no cuenta con el título técnico universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y funcionamiento de Sistemas de Adiestramiento

Métodos y procedimientos de adiestramiento.

Principios y programas de capacitación.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Programas computacionales

Técnicas de planificación y programación de actividades de capacitación.

Organización y procedimientos administrativos de la Institución.

Procesos de capacitación.

Manejo de grupo.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el uso adecuado de la expresión verbal y escrita para comunicarse correctamente.

Habilidad para coordinar y programar los trabajos de capacitación.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para evaluar los impactos de la capacitación.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Responsabilidad y capacidad para la toma de decisiones.

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Codigo	PRRSEF05020003
Denominacion	COORDINADOR DE DESASTRE AMBIENTAL
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos profesionales en la promoción de acciones y medidas de prevención de desastres ambientales y programas de contingencias ambientales, prevención de accidentes y descontaminación de áreas críticas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar en el diseño de estrategias de prevención y descontaminación ambiental en zonas sensitivas y donde excedan las normas de calidad ambiental del medio físico.

Recopilar información y facilitar al Centro de Operaciones de Emergencias (COE), los recursos disponibles de la institución, ante una emergencia dada, de acuerdo a las actividades que se desprendan, según la unidad solicitante.

Desarrollar tareas y actividades coordinadas con las Regionales, instituciones de seguridad del estado y otros, según el evento que se presente.

Supervisar la realización de planes y programas de prevención de accidentes y descontaminación ambiental en zonas sensitivas donde exceden las normas de calidad ambiental.

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

Coadyuvar en la implementación de los programas de contingencias ambientales.

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

Elaborar informes técnicos científicos de la aplicación de desastres y emergencias del ambiente.

Participar en reuniones de trabajo con las diferentes unidades del sistema interinstitucional del ambiente en materia de emergencias ambientales.

Coordinar el cumplimiento de los protocolo de atención que señala el Sistema Nacional de Emergencia con la unidad de las Administraciones Regionales asignadas.

Mantener un registro nacional sobre desastres y emergencias ambientales.

Servir de enlace con el Sistema Nacional de Emergencias, para la atención de emergencias u otros eventos, según los procedimientos y normas establecidas.

Acatar y guiar el cumplimiento de las reglamentaciones contenidas en el Manual de Procedimiento del Centro de Operaciones de Emergencias (COE).

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Ambiental, Química, Biólogo Forestal o carreras afines.

Dos (2) años de experiencia laboral, promoviendo acciones proactivas en la prevención de desastres ambientales a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

De las Normas de Calidad Ambiental.
De métodos de investigación de causas de desastres y emergencias ambientales.
Sobre el manejo de programas computacionales
Sobre el control de contaminaciones.
En la elaboración de informes técnicos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para desarrollar planes, programas de descontaminación o prevención de Desastres naturales.
Habilidad y destreza para realizar trabajos bajo poca supervisión.
Habilidad y destreza para elaborar informes técnicos.
Capacidad para la atención de personas con conflictos, dentro de una situación de emergencia.
Capacidad de realizar trabajo diverso bajo presión.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Codigo	PRRSEF05010001
Denominacion	COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN DE CEDESAN
Nivel	JEFES DE UNIDADES
	UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la coordinación y supervisión de las actividades administrativas y financieras que se requieren, para el desempeño efectivo de todas las unidades del centro.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Velar por el cumplimiento de las normas Administrativas y contables a nivel del Centro, según procedimientos establecidos.

Apoyar en la ejecución presupuestaria de las unidades administrativas del Centro y en la actualización de la información.

Orientar a funcionarios de diferentes niveles sobre las políticas y procedimientos administrativos establecidos.

Velar para la asignación y buen uso de los equipos y bienes del Centro y subestación del CACAO, según procedimientos establecidos.

Supervisar el proceso de compra de materiales y equipo que se realiza en el centro.

Elaborar propuesta de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en la unidad o equipos de trabajo bajo su responsabilidad.

Controlar el desarrollo de actividades del área bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de área en soportes manuales y computacionales si es preciso, según procedimientos técnicos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas, en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

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

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Ingeniería Forestal, Ambiental, Biología Ambiental o carreras afines.

Título universitario de Licenciatura Ingeniería Forestal, Ambiental, Biología Ambiental o carreras afines.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de instructor, capacitador y asistencia técnica a profesionales, estudiantes u otros a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de supervisión de actividades de capacitación, investigación y asistencia técnica de profesionales, estudiantes u otros a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de capacitación, investigación o instrucción, a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnica de capacitación y adiestramiento.

Normas y reglamentaciones vigentes en recursos humanos.

Manejo de procesador de palabras (Word, Excel, Power Point).

Metodologías para manejar el material didáctico y otros para transmitir conocimientos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Planificación y programación de actividades Legislación Ambiental Vigente.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis y síntesis.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Codigo	PRRSEF05020004
Denominacion	COORDINADOR DE PREVENCIÓN Y MANEJO DE INCENDIOS FORESTALES
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos profesionales en la elaboración y ejecución de planes y programas de prevención y manejo de incendios forestales a nivel nacional, en coordinación con el Centro de Operaciones de Emergencias (COE).

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Diseñar e implementar programas y mecanismos de coordinación interinstitucional para la prevención y control de incendios forestales a nivel nacional.

Diseñar e implementar programas y mecanismos de coordinación interinstitucional forestales en zonas sensitivas donde exceden las normas de calidad ambiental.

Establecer y ejecutar actividades de manejo integral del fuego en la prevención, manejo y control de incendios forestales a nivel nacional.

Supervisar la realización de planes y programas de prevención de incendios forestales en las zonas sensitivas, donde exceden las normas de calidad ambiental.

Representar a la institución, ante comités u organizaciones públicas y privadas en reuniones de trabajo con las diferentes unidades del sistema interinstitucional del ambiente en materia de incendios forestales.

Servir de enlace con el Sistema Nacional de Emergencias, para atención de emergencias e incendios forestales.

Desarrollar tareas y actividades coordinadas con las instituciones de seguridad del estado, regionales y otros en materia de incendios forestales, plagas y enfermedades forestales.

Coordinar con la unidad de las Administraciones Regionales el cumplimiento del Centro de Operaciones de Emergencias (COE).

Acatar y guiar el cumplimiento de las reglamentaciones contenidas en el Manual de Procedimiento del Centro de Operaciones de Emergencias.

Brindar informacion y facilitar al (COE), los recursos disponibles de la institución ante una emergencia dada, de acuerdo a las actividades que se desprendan, según la unidad solicitante.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título universitario de Ingeniería Forestal, Recursos Naturales y Ambiente, Saneamiento y Ambiente o carreras a fines.

Dos (2) años de experiencia laboral, en elaboración y ejecución de planes y programas de prevención y manejo de incendios a nivel técnico especializado (0302), Técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

De las Normas de Calidad Ambiental.

De métodos de investigación de causas de desastres y emergencias ambientales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Sobre el manejo de programas computacionales.

Sobre el control de contaminaciones.

En la elaboración de informes técnicos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para desarrollar planes, programas de prevención de desastres naturales.

Habilidad y destreza para realizar trabajos bajo poca supervisión.

Habilidad para realizar informes técnicos.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad de realizar trabajos diversos bajo presión.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Codigo	PRRSAK05020002
Denominacion	COORDINADOR DE PROYECTO DE INVERSIÓN
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para la coordinación, supervisión, seguimiento y control a todos los proyectos financiados por el fondo a las diferentes áreas protegidas señaladas en los planes de manejo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

Confeccionar el inventario de bienes adquiridos semestralmente de las compras realizadas por las áreas protegidas beneficiarias a nivel nacional.

Absolver consultas en temas relativos en el área al personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propios en caso necesario.

Recibir, procesar y remitir los informes trimestrales, que contienen los análisis del área protegida, nivel de actividades y nivel de productos en cada área.

siendo estos informes condicionales de los desembolsos de fondos por Fundación NATURA.

Mantener los controles y procesos administrativos del área según los procedimientos vigentes.

Llevar los registros de compromisos del presupuesto para elaborar los informes financieros de los fondos a fin de verificar la ejecución efectiva del proyecto en cada área beneficiaria.

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

Coordinar las capacitaciones que se programan en el año con los fondos del proyecto para el personal asignado a las áreas protegidas, en especial los relacionados con la Estrategia de Monitoreo de las Áreas Protegidas.

relacionados con la Estrategia de Monitoreo de las Áreas Protegidas.

Notificar a cada director de Áreas Protegidas, administrador regional y encargado de los fondos que deben elaborar su respectiva planificación estratégica y operativa como el anteproyecto de presupuesto.

Servir de apoyo a las distintas Áreas Protegidas para canalizar la documentación requerida para la ejecución de la Estrategia de Monitoreo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título Universitario de Licenciaturas en Biología Ambiental, Sociología, Administración de Empresas, o carreras afines.

Dos (2) años de experiencia laboral en la materia a nivel Técnico especializado (0302), Técnico o Profesional (0402 ó 0403), ó a nivel Profesional (0502).

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Técnicas de la especialidad en el manejo de vida silvestre y biodiversidad.

Técnicas de Investigación social

Negociación y Manejo de Conflictos.

Conocimientos sobre Etiqueta y Protocolo

Planificación y control de actividades dentro de su área de trabajo.

Uso de recursos informáticos de programas o bases de datos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis de información que reciba.

Habilidad para la expresión por escrito que se le entregue.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnicos de informe que se le entreguen para su revisión.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Codigo	PRRSEF05010014
Denominacion	COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS CEDESAN
Nivel	JEFES DE UNIDADES
	UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Codigo	ADASFA03020002
Denominacion	COORDINADOR DE LAS INSTALACIONES DEL CEDESAN
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICO ESPECIALIZADO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.
	CARRERA ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Administrar y coordinar el uso diario de los salones de capacitación, habitaciones, instalaciones y equipos de comunicación del centro, según solicitudes presentadas.

Vigilar el desarrollo de actividades en los salones, habitaciones, áreas de trabajo, así como el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

Atender consultas sobre los servicios que presta el centro y brindar información de los beneficios y costo de las instalaciones a quien lo solicite.

Confeccionar y enviar las cotizaciones de las instalaciones del centro a solicitud de los peticionarios.

Vigilar el proceso y las labores de fotocopiado de documentos o papelería que soliciten las diferentes unidades administrativas del centro.

Realizar o solicitar el mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en el desarrollo de las tareas de su función, según procedimientos y criterios técnicos y operativos de la especialidad.

Obtener y registrar informaciones relativas a las actividades de su trabajo en formularios y otros, según procedimientos técnicos y operativos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas en caso necesario.

Evacuar consultas en temas relativos a la sección a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

Mantener los controles y procesos administrativos de la sección según los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años completos de estudios Universitarios en Licenciatura de Administración de Empresas o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas generales de coordinación y programación de uso de instalaciones del centro a nivel superior o técnico, a nivel semi-especializado; si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos administrativos relacionados con el trabajo de oficina.

Manejo de equipo computacional.

Técnicas de Planificación y programación de actividades.

Manejo de personal y relaciones interpersonales.

Manejo de técnicas de mercadeo y promoción de productos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Capacidad para establecer y mantener buena relaciones interpersonales.

Capacidad para seguir instrucciones y trabajar en equipo.

OTROS REQUISITOS

Mantener actualizado sus conocimientos.

Proactividad.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Codigo	LGCPFA02010003
Denominacion	COTIZADOR DE PRECIOS
Nivel	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN COMPRAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de nivel técnico, de dificultad promedio, en la preparación, tramitación de las cotizaciones de precios de materiales y equipos en general, efectuando cálculos, registros relacionados con la actividades de compra y suministro.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar cotizaciones de precios de bienes y servicios en general, mediante llamadas telefónicas, fax o visitas a las diferentes casas comerciales
Mantener el registro en control de asuntos, tales como: órdenes de compra emitidas, notas de pedidos y otros.
Confeccionar formularios de cotizaciones, cuadros de cotizaciones, órdenes de compra, para atender las solicitudes de bienes y servicios.
Revisar las cotizaciones y presentar cuadros comparativos de precios.
Atender las quejas y reclamos relacionados con las compras, especificaciones y suministros.
Coordinar con las unidades administrativas, las solicitudes de bienes y servicios para darle seguimiento a los documentos en trámite y cumplir con los objetivos trazados.
Elaborar informes sobre diferentes aspectos relacionados con las compras y suministros.
Anotar órdenes de compra en los registros correspondientes.
Realizar llamadas telefónicas a los proveedores, visitas para cotizar precios de materiales y equipos.
Mantener un registro de la orden de compra emitida; para periódicamente darle seguimiento a la consecución de los bienes y servicios solicitados.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título Secundario de Bachiller en Comercio.
Título secundario.

Un (1) un año de experiencia laboral en tareas básicas para realizar y tramitar cotizaciones de precios de materiales y equipos en general, mediante llamadas telefónicas a proveedores y visitas a las diferentes casas comerciales, además atender las quejas y reclamos relacionados con las compras, especificaciones y suministros.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas de calidad de las mercancías a comprar.
Prácticas y procedimientos de compra y adquisición de materiales y equipos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Destreza en el manejo de programas computacionales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Destreza para debatir por un mejor producto y precio.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Codigo	PRRSEF08010001
Denominacion	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN AMBIENTAL
Nivel	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, dirección y supervisión de los servicios de informática y manejo de base de datos espaciales a través del uso de Sistema de Información Geográfica, así como los aspectos técnicos de las unidades administrativas y técnicas de la institución. Además de administrar la información espacial y tabular sobre el ambiente y el uso sostenible de recursos naturales a través del Sistema Nacional de Información Ambiental.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asesorar y asistir al Despacho Superior en los aspectos técnicos de comunicación informática del Sistema de Información Ambiental y otros dentro de su ámbito de aplicación.

Establecer y mantener acuerdos y/o convenios, con las instituciones técnicas especializadas y las autoridades competentes, para el desarrollo y mantenimiento de programas de medición de calidad del ambiente y del estado de los recursos naturales para asegurar la implementación, mantenimiento y operación del Sistema Nacional de Información Ambiental.

Coordinar técnica y administrativamente los departamentos que se encuentran bajo su cargo, según la estructura establecida.

Definir las especificaciones técnicas de los equipos que requiera la institución para la adquisición de los mismos.

Dirigir y definir los servicios de sistemas de información y bases de datos, según las necesidades de cada unidad administrativa de la institución.

Definir en coordinación con las Direcciones Nacionales de la institución y las autoridades del Sistema Interinstitucional del Ambiente programas de medición de Información y monitoreo del estado de conservación del ambiente y de la calidad de los recursos naturales.

Administrar la información sobre el Sistema Nacional de Información Ambiental, el cual manejará y facilitará el intercambio de información ambiental generado por diversas fuentes.

Administrar la información espacial y tabular sobre el ambiente y el uso sostenible de recursos naturales generada a partir de la operación y mantenimiento del Sistema Nacional de Información Ambiental.

Dirigir el Sistema Nacional de Información Ambiental, para facilitar el uso adecuado de la información, con formatos y estándares preestablecidos para administrar la información del ambiente y el uso sostenible de los recursos naturales de una manera confiable, eficiente y oportuna.

Apoyar en el proceso de toma de decisiones relacionadas con el diseño de políticas, estrategias, planes, programas, proyectos y monitoreos de los recursos naturales y ambientales del país.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco(5)años de experiencia laboral realizando tareas de coordinación, dirección y supervisión de los servicios de informática y manejo de base de datos espaciales a través del uso de Sistema de Información Geográfica a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

Tres (3) años de experiencia laboral realizando tareas de coordinación, dirección y supervisión de los servicios de informática y manejo de base de

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

datos espaciales a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Geografía, Ingeniería de Sistemas Computacionales o carreras afines.
Preferiblemente Título Post Universitario en Sistemas o Ingeniería o Meteorología.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

En Cartografía y uso de Sistema de Posicionamiento Global (GPS).
En los Sistemas de Información Geográfica y estudios de Teledetección.
De los sistemas y procedimientos de seguridad.
Diseño y desarrollo de Bases de Datos Ambientales.
Diseño de base de datos, característica del Hardware y del sistema operacional.
Técnicas de análisis y desarrollo de sistemas computacionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad en el uso, aplicación y funcionamiento del equipo electrónico y lenguaje técnico en Programación de Sistemas Electrónicos.
Capacidad de diagnósticos técnicos en instalación de Redes.
Habilidad para el análisis de situaciones y problemas técnicos de computación.
Habilidad en el manejo de los Sistemas Informáticos Geográficos.
Habilidad para seguir e interpretar instrucciones.
Habilidad para organizar el trabajo técnico.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Codigo	PRRSEF08010003
Denominacion	DIRECTOR DE EVALUACIÓN Y ORDENAMIENTO AMBIENTAL
Nivel	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, dirección, coordinación y supervisión de actividades técnicas y administrativas relacionadas con la evaluación, gestión y ordenamiento territorial ambiental.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Desarrollar las políticas y criterios generales que deben ser aplicados para el ordenamiento ambiental en el territorio nacional.
 Aplicar y administrar el proceso de Evaluación de Impacto Ambiental.
 Atender consultas, brindar información y asistencia técnica a funcionarios de distintos niveles y público en general en materia de su competencia.
 Verificar que los usos del territorio nacional se realicen en función de las aptitudes ecológicas, sociales y culturales.
 Representar a la institución ante personas y entidades públicas y privadas en los aspectos que competen a la unidad a su cargo.
 Participar activamente en reuniones técnicas y consultorías, así como en comisiones de trabajo, en materia de Evaluación de Impacto Ambiental.
 Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.
 Participar en los estudios y evaluaciones referentes al estado del ordenamiento de Impacto Ambiental.
 Verificar la realización de estudios técnicos por parte de contratistas, consultores locales y extranjeros.
 Preparar y supervisar informes técnicos de trabajo.
 Supervisar la generación y administración de la información que contribuya al ordenamiento ambiental del país.
 Coordinar la Red de Unidades Ambientales Sectoriales de acuerdo al Artículo 17 de la Ley General de Ambiente.
 Aplicar el proceso de evaluación de impacto ambiental como instrumento regulador del uso en el territorio nacional en función del ordenamiento ambiental y como instrumento de prevención y/o mitigación de los impactos ambientales que generen proyectos y actividades.
 Organizar con funcionarios de entidades públicas y privadas el desarrollo de programas y/o proyectos técnicos en el área de su competencia.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
 Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
 Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
 Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral realizando tareas de planificación, dirección, coordinación y supervisión de actividades técnicas y administrativas relacionadas con la evaluación y ordenamiento ambiental a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.
 Tres (3) años de experiencia laboral realizando tareas de planificación, dirección, coordinación y supervisión de actividades técnicas y administrativas relacionadas con la evaluación y ordenamiento ambiental a nivel de direcciones o gerencias .

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Geología, Ingeniería Civil, Biología, Química, Agrónomo, Forestal, Sociólogo, Ciencias Ambientales
 Preferiblemente Título Post Universitario en Geología, Ingeniería Civil, Biología, Química, Agrónomo, Forestal, Sociólogo, Ciencias Ambientales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas Gerenciales.

Planificación Estratégicas.

Control de Gestión.

Organización de la Institución.

Organización del Sector Público.

Políticas públicas relacionadas con el campo de acción de la función.

Sistemas horizontales de gestión pública.

Técnicas relativas a la especialidad.

Informática gerencial.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad la comunicación interpersonal.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para el análisis y evaluación política.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Codigo	PRRSEF08010005
Denominacion	DIRECTOR DE FOMENTO A LA CULTURA AMBIENTAL
Nivel	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, dirección, coordinación y supervisión del fomento de la educación ambiental y la participación ciudadana, que contribuyan a la modificación de concepciones y percepciones de la población sobre la manera de relacionarse con los recursos naturales y el ambiente.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Generar políticas, líneas de acción y estrategias institucionales para la aplicación del instrumento de educación ambiental a nivel nacional.

Aprobar la implementación de las líneas de acción y estrategias institucionales, dirigidas a fomentar la incorporación de la participación ciudadana en la fomentación de la cultura ambiental.

Definir los mecanismos de coordinación con las Administraciones Regionales de la institución, para promover las acciones de educación ambiental en las regiones.

Participar en la formulación y ejecución de políticas, estrategias y programas ambientales, a nivel nacional, provincial, comarcal, distrital y local.

Apoyar al Ministerio de Educación, Instituciones del Sector Público y Organizaciones No Gubernamentales, en el desarrollo de las acciones que requiera el plan nacional de educación ambiental.

Guiar la implementación del plan nacional de educación ambiental en su modalidad formal y no formal, además de trazar las acciones que fomentan el uso del proceso de nuevas técnicas de implementación de la cultura ambiental.

Implementar planes educativos formal y no formal, como herramienta de gestión para la integración de valores y de desarrollo de hábitos y conductas que tiendan a la protección

Proveer a las instancias gubernamentales y no gubernamentales los elementos de análisis que faciliten la implementación de la política de educación ambiental.

Autorizar los vínculos de colaboración y coordinación con las Unidades Administrativas, Organizaciones No Gubernamentales Ambientales y de Derecho.

Establecer los mecanismos para la incorporación de las organizaciones de la sociedad civil en la ejecución de programas de educación ambiental.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en la planificación, dirección, coordinación y supervisión del fomento de la educación a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

Tres (3) años de experiencia laboral en la planificación, dirección, coordinación y supervisión del fomento de la educación ambiental a nivel de direcciones o gerencias.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ciencias Sociales, Educación, Administración Pública, Empresas o carreras afines.
Poseer Título Post Universitario en Ambiente, Medio Ambiente, Docencia Superior.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Metodologías de planificación y programación de actividades.
Conocimientos de la Legislación de Ambiente vigente.
Principios y prácticas administrativas.
Metodologías Participativas.
Metodologías Educativas con énfasis en ambiente.
Comprensión de la realidad socioeconómica del país en ciencias ambientales.
Gestión del Conocimiento.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y coordinar el trabajo del personal a su cargo.
Habilidad para analizar y redactar informes técnicos.
Habilidad para analizar y dar soluciones en forma efectiva y oportuna a situaciones imprevistas y variadas.
Capacidad en la toma de decisiones.
Capacidad de análisis y síntesis.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Codigo	PRRSEF08010004
Denominacion	DIRECTOR DE GESTIÓN INTEGRADAS DE CUENCAS HIDROGRÁFICAS
Nivel	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación y administración de la Gestión Integrada del Recurso Hídrico, forestal y suelo en el territorio nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Regentar e implementar políticas e instrumentos de regulación y evaluación para la adecuada sostenibilidad y racionalidad del uso de los recursos hídricos, forestales y conservación del suelo en el territorio nacional.

Consolidar información básica que puede ser utilizada por todas aquellas dependencias u organismos vinculados con el tema de las Cuencas Hidrográficas Nacionales e Internacionales.

Preparar y coordinar políticas de investigación en gestión integrada de cuencas hidrográficas que permitan el desarrollo sostenible.

Promover la investigación científica y tecnológica, que contribuya a la toma de decisiones a nivel de cuencas hidrográficas, recursos forestales, gestión integrada de recursos hídricos, manejo y conservación de suelos.

Formular e implementar estudios e investigaciones que permitan conocer en profundidad los procesos que determinan la cantidad y calidad de los flujos de agua superficiales y subterráneos.

Promover programas de capacitación en materia de cuencas hidrográficas, manejo forestal, gestión integrada de recursos hídricos, ordenamiento territorial ambiental, manejo y conservación de suelos.

Promover la implementación de los planes especiales de manejo vinculados al aprovechamiento sostenible de los recursos hídricos, forestales y de suelo en áreas definidas.

Formular observaciones o reformas que sean necesarias a las disposiciones legales y reglamentarias, relacionadas con la conservación y uso sostenible de los recursos hídricos, suelos y forestales.

Asesorar a la Administración General en los aspectos que contribuyan en la elevación de la eficiencia y eficacia en temas relacionados con la gestión
Coordinar la ejecución de las políticas, planes y programas en materia de conservación de los recursos hídricos, recursos forestales, de la fauna y flora.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en tareas de dirección, coordinación y administración en la gestión integradas de cuencas hidrográficas a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

Tres (3) años de experiencia laboral en tareas de dirección, coordinación y administración en la gestión integradas de cuencas hidrográficas a nivel de direcciones o gerencia.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Título Universitario de Licenciatura en Geología, Ingeniería en Minas o carreras afines.

Preferiblemente Título Universitario en Geología, Ingeniería en Minas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones en materia de administración de recursos hídricos, suelos y forestales.

Implementar los programas de administración, manejo y mejoramiento de los recursos naturales renovables y del medio ambiente.

Implementar programas de prevención y control de incendios.

Implementar control sobre la prevención y erradicación de plagas y enfermedades de las plantaciones.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad y conocimiento de prácticas de manejo y resolución de conflicto.

Habilidad para coordinar y dirigir actividades técnicas y administrativas.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad de intermediación efectiva.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Codigo	PRRSEF07010001
Denominacion	DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN Y POLÍTICA AMBIENTAL
Nivel	DIRECTORES
	DIRECCIONES DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planeamiento, dirección, coordinación y control de las políticas, planes, programas y proyectos de la Autoridad Nacional del Ambiente, coordinando acciones con las distintas Direcciones Nacionales, Administraciones Regionales y el Despacho Superior.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Conducir el proceso de formulación, supervisión y evaluación de la implantación de las políticas y estrategias nacionales del ambiente y del uso de los recursos naturales, cónsona con los planes de desarrollo del Estado, conjuntamente con el Sistema Interinstitucional del Ambiente, actores respectivos de la sociedad civil y organismos privados.

Guiar el proceso de formulación, ejecución y evaluación del plan operativo y presupuesto de la Institución, cuidando que exista una adecuada vinculación entre las actividades contenidas en el mismo y el presupuesto asignado.

Evaluar la puesta en ejecución del plan estratégico, a través de planes operativos anuales.

Formular y establecer las políticas y estrategia nacional del ambiente y del uso de los recursos naturales.

Guiar y coordinar la elaboración de los informes sobre el estado del ambiente al término de cada periodo de gobierno y cuando se lo solicite el superior inmediato.

Coordinar y dar seguimiento a la elaboración del plan estratégico para la implementación de las políticas del ambiente.

Controlar el desarrollo de actividades de la dirección bajo su responsabilidad y corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

Coordinar con las direcciones nacionales y otros entes gubernamentales y privados, vinculados con el medio ambiente, las acciones de promoción del uso

Evacuar consultas en temas relativos a dirección a personal de la institución y obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de la dirección, según procedimientos vigentes.

Sostenible de los recursos naturales, la ordenación de la gestión ambiental y la transformación de la cultura ambiental en todos los sectores.

Supervisar la planificación y control de ejecución de los proyectos de ANAM, coordinando acciones entre las distintas direcciones y el despacho superior.

Participar en reuniones informativas, de planificación, estrategias, políticas y de ejecución, coordinación y evaluación de planes, programas y proyectos con funcionarios de la entidad y otras instituciones.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en trabajos de dirección, coordinación y control de las políticas, planes y programas ambientales, a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral en trabajos de dirección, coordinación y control de las políticas, planes y programas ambientales a nivel de

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Economía, Administración de Empresas, Administración Públicas, Ingeniería Industrial o carrera afines.
Preferiblemente título post universitario en Economía Ambiental, Planificación Ambiental o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y Técnicas de planificación
Organización y funcionamiento de la institución y administración pública.
Planificación estratégica y presupuesto gubernamental.
Control de Gestión
Organización del sector público en general

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir, coordinar y supervisar personal.
Habilidad para elaborar y evaluar informes técnicos.
Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas con funcionarios de distintos niveles y público en general.
Habilidad para trabajar bajo presión.
Capacidad organizativa.
Capacidad para la toma de decisiones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Codigo	CGCAFA08010001
Denominacion	DIRECTOR DE PROTECCIÓN DE LA CALIDAD AMBIENTAL
Nivel	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE AUDITORIA INTERNA
	NO SON DE CARRERA

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Codigo	ADGLFA07010012
Denominacion	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Nivel	DIRECTORES
	DIRECCIONES DE ADMINISTRACIÓN EN GENERAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, dirección, coordinación, control y supervisión de la elaboración y ejecución de planes programas y actividades administrativas y financieras que se desarrollan en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar el cumplimiento de normas, instrucciones y reglamentaciones emitidas por el nivel superior, con funcionarios ejecutivos de otras unidades administrativas de la institución.

Asegurar que los costos en que incurre la institución no rebasen el presupuesto otorgado, manteniendo un adecuado control de las erogaciones.

Revisar que los estados financieros de la institución reflejen de manera veraz los resultados, informando oportunamente a través de la Cuenta Pública a la Dirección General así como a las diversas Instituciones Gubernamentales que requieran esta información.

Coadyuvar con la Dirección General y otras Direcciones, en la consecución de los fines de la institución.

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

Evaluar las diferentes cuentas de los estados financieros para efectuar oportunamente las correcciones y/o ajustes a que hubiere lugar.

Proporcionar informaciones referentes a los estados financieros de la administración de la institución de acuerdo al presupuesto asignado.

Preparar el presupuesto anual de acuerdo con los requerimientos de equipos y otras necesidades de la institución de acuerdo con el presupuesto asignado.

Definir los contenidos funcionales de los puestos de trabajo bajo su supervisión directa.

Elaborar propuesta de reorganización de los métodos y procesos de trabajos que se utilizan en la dirección bajo su cargo.

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

Realizar otras tareas afines que le sean asignadas por el despacho superior.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en tareas de supervisión, coordinación y control de las actividades administrativas y financieras que se desarrolla en las distintas unidades de la institución a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de supervisión, coordinación y control de las actividades administrativas y financieras que se desarrolla en las distintas unidades de la institución a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Finanzas, Administración de Empresa, Administración Pública, Economía o carrera afines.

Preferiblemente, título post universitario en Gestión Pública, Finanzas o carreras afines.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Prácticas modernas de administración.

Normas y reglamentaciones que rigen para la administración pública.

Organización y funcionamiento de las entidades públicas.

Técnicas de planificación y programación de las actividades administrativas y financieras.

Políticas públicas relacionadas con la finanzas públicas.

Informática gerencial.

Planificación estratégica.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para el análisis y la evaluación política.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Codigo	PRRSEF08010002
Denominacion	DIRECTOR DE ÁREAS PROTEGIDAS Y VIDA SILVESTRE
Nivel	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Elaborar e implementar políticas y normas de manejo y conservación de las áreas protegidas, la vida silvestre la biodiversidad, el Patrimonio Natural, cultural y los servicios ambientales, a fin de garantizar el aprovechamiento racional de los recursos naturales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Cumplir con los compromisos como país signatario de la Conservación sobre la Diversidad Biológica y facilitar la asistencia técnica que permitan establecer sistemas.

Administrar el Sistema Nacional de Áreas Protegidas y Vida Silvestre a fin de que garanticen la integridad de las mismas, la presentación de los servicios ambientales y la integración sostenible con las comunidades y usuarios.

Aplicar las políticas sobre uso público, manejo, estudio y aprovechamiento racional y sostenible de los recursos asociados a las áreas protegidas y vida silvestre.

Coordinar la ejecución de políticas, programas, proyectos y acciones puntuales en las áreas protegidas, así como evaluar oportunidades de desarrollo en las unidades de conservación.

Elaborar un diagnostico sobre el estado de la legislación, las políticas públicas y las prácticas administrativas relativas al comercio de vida silvestre, especialmente el comprendido en CITES.

Asegurar que la planificación y el manejo de las Áreas Protegidas y Vida Silvestre se realicen en cumplimiento con las políticas y objetivos de conservación de la diversidad Biológica de Panamá.

Garantizar la participación efectiva y responsable de la población regional y local en la consolidación y gestión de las Áreas Protegidas y Vida Silvestre.

Asegurar que el manejo y conservación de las Áreas Protegidas y Vida Silvestre contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de la población local y desarrollo regional.

Coordinar, dar seguimientos y promover las investigaciones científicas destinados a procurar el conocimiento y preservación de especies y hábitat protegidas.

Ejecutar políticas y programas vinculados a la identificación, protección y recuperación de especies amenazadas, la prevención y control de especies exóticas e invasoras y la conservación.

Controlar el desarrollo de actividades de la dirección bajo su responsabilidad y el estado de los equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterios propios.

Mantener los controles y procesos administrativos de la dirección según los procedimientos vigentes.

Resolver consultas en temas relativos a la dirección a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en ambientales, a fin de garantizar el aprovechamiento racional de los recursos naturales a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

Tres (3) años de experiencia laboral en la especialidad, realizando tareas en implementar políticas y normas de manejo y conservación de las áreas protegidas, la vida silvestre la biodiversidad, el Patrimonio Natural, cultural y los servicios ambientales, a fin de garantizar el aprovechamiento racional de los recursos naturales, a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Biología, Ingeniería en Manejo Ambiental o carreras afines.

Preferiblemente Título Post Universitario en Licenciatura en Biología, Ingeniería en Manejo Ambiental o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de la especialidad en el manejo de vida silvestre y biodiversidad.

Planificación y control de actividades dentro de su área de trabajo.

Procedimientos administrativos relacionados con las funciones que realiza dentro de la Dirección.

Uso de recursos informáticos de programas o bases de datos.

Gestión y Formulación de Proyectos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de Análisis y Síntesis.

Habilidad para la comunicación interpersonal.

Habilidad para el análisis y evaluación política.

Capacidad para la toma de decisiones dentro de la Dirección.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Codigo	CGLGFA07010006
Denominacion	DIRECTOR DE ASESORÍA LEGAL
Nivel	DIRECTORES
	DIRECCIONES DE ASUNTOS LEGALES
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de análisis de documentación jurídica, asesorar a funcionarios sobre aspectos legales, preparar informes jurídicos, representar legalmente a la institución, entre otros asuntos de tipo legal administrativos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asesorar y brindar asistencia profesional en su especialidad al personal ejecutivo, profesional y directores de la institución, según procedimientos establecidos y criterios propios, en caso necesario.

Coordinar la ejecución y estudios, investigaciones, análisis y evaluaciones de los asuntos jurídicos administrativos que se atienden en la institución.

Atender, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades del área a la que presta asesoramiento y ponerla a la disposición de los usuarios que la requieran.

Analizar y sustanciar documentos y expedientes jurídicos administrativos de los asuntos que se atienden y tramitan en la institución.

Evaluar la circunstancia de los hechos en estudio, con el fin de investigar y analizar las piezas procesales del caso.

Realizar trámite, gestiones jurídicas y administrativas requeridas por la unidad donde labora dentro y fuera de la institución, según las normas y procedimientos establecidos.

Brindar asistencia y colaboración a grupos y equipos de trabajo interdisciplinario, en caso necesario.

Redactar y revisar proyectos de ley, normas, reglamentos, procedimientos y otros documentos de naturaleza jurídica.

Representar a la institución en reuniones, comisiones, misiones oficiales y en otros eventos de similar naturaleza y realizar por delegación, tareas propias del nivel superior del que depende, según las necesidades de la función.

Elaborar informes y documentos técnicos de trabajo, según las normas de la especialidad y criterios propios, en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, dirección y control de los asuntos jurídicos administrativos en el sector público a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, dirección y control de asuntos jurídicos administrativos en el sector público a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

Preferentemente, Título Post Universitario en Derecho y Ciencias Políticas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos que regulan los procesos jurídicos.

Técnicas en preparación de informes jurídicos.

Control de gestión.

Organización y procedimiento de la institución.

Técnicas de planificación y programación de actividades relacionadas con aspectos jurídicos legales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para analizar y elaborar documentos legales e informes técnicos.

Habilidad para el análisis y la evaluación política.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No.20.045, viernes 27 de abril de 1984 Ley No. 9 (18 de abril de 1984) "Por la cual regula el ejercicio de la abogacía".

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Codigo	DSPRFA04020005
Denominacion	DISEÑADOR GRÁFICO
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN DESARROLLO PRODUCTO EXTERNO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos publicitarios para la divulgación de las actividades y servicios que ofrece la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Diseñar comunicaciones gráficas procurando armonizar el aspecto estético con las exigencias técnicas, funcionales y de costos.

Diseñar facetas, portadas, logos, gráficas, letreros, membretes y otros que sean solicitados para la elaboración de los trabajos requeridos en la Institución.

Estudiar y evaluar el estilo, forma, tamaño y presentación de los diseños gráficos.

Diseñar y confeccionar trabajos artísticos en hielo seco, murales, marcos, figuras, viñetas, dibujos animados, distintos tipos de letreros y rótulos en cartón, cartulina, cerámica, acrílicos y otros.

Dibujar anuncios institucionales en pancartas de tela.

Calcular la cantidad y tipo de material requerido para la realización de los trabajos solicitados.

Controlar el desarrollo de actividades en área de trabajo, el estado de los equipos y materiales empleados en la misma, para informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

Decorar los pabellones institucionales de las diferentes ferias, así como el de áreas y sitios donde se llevan a cabo actividades de la Institución.

Orientar a otros funcionarios, en relación con materiales, costos, diseños y otros aspectos relacionados con actividades a desarrollar.

Coordinar con los distintos departamentos las características de los trabajos solicitados.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título Universitario en Diseño Gráfico, Diseño de Interiores, Diseño de Artes Aplicadas o carreras afines.

Dos años completos de estudios universitarios o Título técnico universitario en Diseño Gráfico, Diseño de Interiores, Diseño de Artes Aplicadas o carreras afines. o carreras afines.

Dos (2) años de experiencia laboral como diseñador grafico a nivel técnico.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas en diseño gráfico.

Planificación y control de las actividades de levantamiento e impresión de textos.

Procedimientos administrativos relacionados con las tareas de diseño gráfico.

Métodos y procedimientos de fotografía y edición de documentos.

Manejo de programas especializados en el diseño gráfico.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

CONDICIÓN PERSONAL

Destreza para el diseño y arte utilizados en los textos y publicaciones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para el manejo del equipo propio del oficio.

Capacidad de análisis y diagnóstico por escrito.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Codigo	MTCVFA02010007
Denominacion	EBANISTA
Nivel	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de confección, instalación y reparación de estructuras y piezas de madera de todo tipo en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Estudiar los diseños del mueble o pieza que va a confeccionar y marcar en madera los contornos de las mismas.

Construir y reparar las piezas de madera, cortándolas, cepillándolas y torneándolas.

Rebajar o pulir los bordes, a fin de que las piezas encajen.

Unir las piezas con cola hasta asegurarse que peguen.

Reforzar las puntas con clavos y tornillos.

Colocar los herrajes respectivos, tales como bisagras y tiradores.

Reparar y remodelar muebles, sillas, puertas, ventanales y anaqueles.

Brindar información y evacuar consultas sobre las actividades del área de trabajo a personal de la institución y a terceros si corresponde, según procedimientos establecidos.

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título secundario de Bachiller Industrial con énfasis en Ebanistería.

Título Secundario.

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de reparación de estructuras, confección, instalación, mantenimiento y remodelación de muebles tales como sillas, puertas, ventanales, anaqueles y diversas piezas de madera disponibles en la institución.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Equipos, instrumentos y materiales propios del oficio.

Técnicas y prácticas utilizadas en trabajo de ebanistería.

Tipos de maderas y tratamiento de las mismas.

Riesgos inherentes al oficio y medidas de seguridad correspondientes, que deben tomarse.

Programación y control de las actividades de ebanistería.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Habilidad para confeccionar muebles y enseres de madera debidamente acabados.

Habilidad para la comunicación oral.

Capacidad para programar actividades de reparación de estructuras y piezas de madera..

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Codigo	ADPLFA05020005
Denominacion	ECONOMISTA
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN PRESUPUESTO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar estudios e investigaciones de carácter económico, financiero, tecnológico y humano, requeridos por los programas y proyectos a ejecutarse en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar estudios e investigaciones sobre análisis financieros y otros.

Coordinar la elaboración de estudios de factibilidad económica financiera para el desarrollo de proyectos, investigaciones y análisis financiero.

Ejecutar estudios sobre políticas arancelarias, exoneraciones, consultas de licencias de importación y exportación.

Analizar y evaluar convenios y contratos, económicos, financieros y de otra índole.

Analizar expedientes de solicitudes de créditos y presentar observaciones al respecto.

Participar en estudios sobre producción, mercado, tendencias del comercio, estructura de crédito, consumo, políticas de precios de diversos productos y análisis financieros monetarios y bancarios.

Participar en los estudios de proyectos de inversión públicos o privados, a efecto de verificar su influencia en la economía nacional y establecer prioridades, de acuerdo con los planes de desarrollo nacional.

Elaborar estudios de factibilidad económico-financieros para el desarrollo de proyectos, investigaciones y análisis financieros, monetarios y bancarios.

Participar en el análisis de alternativas de financiamiento de las agencias de crédito internacionales y en la elaboración de las recomendaciones derivadas de los estudios efectuados.

Preparar informes técnicos sobre comercio interior, balanza comercial y situación de término de intercambio en diversas materias.

Analizar cifras estadísticas y económicas y ordenarlas para determinar el comportamiento de las variables económicas del sector y la economía en general.

Brindar información y asistencia técnica en aspectos relacionados con el desempeño de sus funciones.

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título universitario de Licenciatura en Economía.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de investigación, evaluación y análisis de carácter económico, a nivel Técnico o profesional (0402 o 0403) o nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Principios, prácticas y métodos para la realización de estudios económicos.

Reglamentos y procedimientos sobre economía.

Cálculos matemáticos financieros.

Elaboración y evaluación de programas y proyectos.

Programación y control de actividades relacionadas con el puesto de Economista.

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para elaborar e interpretar informes técnicos, cuadros económicos y estadísticos.

Habilidad para el uso adecuado de la expresión verbal y escrita para comunicarse correctamente.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de Economía.

Habilidad en análisis y evaluación económica.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para trabajar en equipo.

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

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer sus funciones.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No.19,311 de 6 de mayo de 1981, Ley No. 7 del 14 de abril del 1981, "Por el cual se regula el ejercicio de la profesión de Economista en todo el territorio nacional.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Codigo	PRRSEF05020012
Denominacion	EDUCADOR AMBIENTAL
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas técnicas complejas en la coordinación, aplicación y seguimiento de las estrategias, para incorporar e impulsar el tema de género y medio ambiente en todos los niveles educativos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar, programar y desarrollar actividades conjuntas con el Ministerio de Educación, para incorporar e impulsar el tema del medio ambiente en todos los niveles educativos formales.

Desarrollar e implementar en las escuelas, actividades de Educación formal y no formal en materia de ambiente a nivel nacional, en coordinación con el personal de Fomento a la Cultura en las regionales.

Desarrollar e implementar con otras instituciones públicas y privadas actividades de Educación formal y no formal en materia de ambiente a nivel nacional, en coordinación con el personal de Fomento a la Cultura en las regionales, en beneficio de la creación de una cultura ambiental sostenible y responsable.

Planificar y desarrollar programas de capacitación en temas relacionados al uso del material didáctico, planeamiento de actividades y otros dirigidos a docentes, estudiantes y demás público.

Planificar y desarrollar programas de capacitación en temas relacionados al uso del material didáctico, planeamiento de actividades y otros dirigidos a ONG's, comunidades, grupos organizados, universidades y otros.

Realizar actividades de seguimiento relacionados con la elaboración y actualización del plan nacional de educación ambiental en sus modalidades formal, no formal e informal.

Diseñar y desarrollar folletos, trípticos, afiches, teatro de títeres, técnicas didácticas y metodológicas que se requieran, para divulgar los conocimientos del tema ambiental, según el nivel del público al que se dirige.

Evaluar el cumplimiento y efectividad de los planes y programas de educación ambiental en sus modalidades formal, no formal e informal, aplicando indicadores de gestión consensuados con los diferentes actores sociales involucrados.

Apoyar en el establecimiento de mecanismos para incorporar organizaciones de la sociedad civil en la ejecución de los programas previstos en el plan de educación ambiental en sus modalidades no formal e informal.

Preparar informes técnicos, referentes al cumplimiento y efectividad de los planes y programas de educación ambiental en sus modalidades formal e informal.

Revisar documentos, referentes a los términos, contenido y enfoques requeridos para expresar el tema de ambiente y unificar la información que llegará al público meta.

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Forestal, Biología con especialización en Ambiente, Ingeniería Ambiental, Saneamiento Ambiental o carreras afines.

Dos (2) años de experiencia laboral, en la coordinación aplicación y seguimiento de las estrategias para impulsar el tema de género y medio ambiente, a nivel técnico especializado.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Metodologías para manejar el material didáctico y otros para transmitir conocimientos.

Técnicas de planificación y programación de actividades

Legislación de Ambiente vigente.

Manejo de equipo de audiovisual.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis de información

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para interpretar instrucciones.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Codigo	PRRSEF04020006
Denominacion	EDUCADOR AMBIENTAL REGIONAL
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la coordinación, aplicación y seguimiento de las estrategias, para incorporar e impulsar la conservación y cuidado del medio ambiente, en todos los niveles educativos formales, grupos no formales e informales en la región.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Colaborar en la coordinación, programación y desarrollo de actividades con las escuelas de la región, para incorporar e impulsar el tema de la conservación y cuidado del medio ambiente en todos los niveles educativos formales.

Organizar e implementar en las escuelas, actividades de educación formal y no formal en materia de conservación del ambiente a nivel regional, en coordinación con el personal de la Dirección de Fomento a la Cultura.

Planificar y desarrollar programas de capacitación en temas relacionados al uso del material didáctico, planificación de actividades y otros, dirigidos a docentes, estudiantes y demás habitantes en la región.

Realizar actividades de seguimiento relacionados con la elaboración y actualización del plan nacional de educación ambiental a nivel regional, en sus modalidades formales, no formales e informales.

Evaluar el cumplimiento y efectividad de los planes y programas de educación ambiental en sus modalidades formales, no formales e informales, aplicando indicadores de gestión consensuados con los diferentes actores sociales involucrados.

Apoyar en el establecimiento de mecanismos para incorporar organizaciones de la sociedad civil en la ejecución de los programas previstos en el plan de educación ambiental en sus modalidades no formal e informal.

Preparar informes técnicos referentes al cumplimiento y efectividad de los planes y programas de educación ambiental en sus modalidades formales e informales.

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título Universitario de Licenciatura en Sociología, Docencia, Biología, Ingeniero Forestal o carreras afines.

Título Técnico Universitario en Formulación, Evaluación y Gestión de Proyectos, Economía Ambiental o carreras afines.

Dos (2) años de experiencia laboral realizando trabajos de coordinación, aplicación y seguimiento de las estrategias, para incorporar e impulsar la conservación y cuidado del medio ambiente, a nivel técnico, si no cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Técnicas de las especialidad.

Planificación y control de actividades.

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis de información.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y síntesis.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Codigo	MTMEFA02010001
Denominacion	ELECTRICISTA
Nivel	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO ELÉCTRICO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de instalación, reparación y mantenimiento de equipos y sistemas eléctricos, así como de inspección de los trabajos eléctricos que realizan las empresas a la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Instalar y cambiar lámparas, tomacorrientes, timbres, interruptores, micrófonos y otros.

Realizar operaciones eléctricas variadas en motores eléctricos, aparatos de transmisión y recepción, casillas de seguridad.

Examinar los planos y especificaciones de los sistemas y equipos eléctricos.

Inspeccionar instrumentos, equipos, sistemas y aparatos eléctricos para determinar necesidades de mantenimiento.

Preparar el material y el equipo para dar mantenimiento a los sistemas, instrumentos, aparatos y demás equipos eléctricos.

Reparar equipos, sistemas, aparatos y demás instrumentos eléctricos.

Instalar sistemas, aparatos, equipos, accesorios y demás instrumentos eléctricos en la institución.

Realizar inspecciones a las diferentes instalaciones eléctricas de la institución para determinar las necesidades de mantenimiento y reparación de las mismas.

Instalar y reparar el equipo y demás aparatos e instrumentos eléctricos de uso en la Institución.

Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a sistemas, aparatos, accesorios y demás equipos eléctricos.

Detectar los diferentes daños en las instalaciones o equipos eléctricos, además de comprobar la lectura de la medición de corriente.

Reportar al jefe inmediato las irregularidades o desperfectos observados en los trabajos o equipos.

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título Secundario de Bachiller Industrial o Perito Industrial con especialización en Electricidad o Electrónica.

Titulo Secundario de Bachiller.

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de instalación, reparación y mantenimiento de equipos y sistemas eléctricos, así como la inspección de los trabajos eléctricos que realizan las empresas a la institución. Reportar al jefe inmediato las irregularidades o desperfectos observados en los trabajos o equipos.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Del equipo, herramientas y materiales que se utilizan en los trabajos de electricidad.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Diseños eléctricos.

Normas y procedimientos de seguridad e higiene laboral.

Planeamiento e instalaciones de sistemas eléctricos.

Riesgos de trabajo y de las medidas de seguridad correspondientes.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar e interpretar planos y croquis relacionados con los trabajos eléctricos.

Habilidad para localizar fallas y averías en las instalaciones de equipos y sistemas eléctricos.

Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo del equipo y herramientas de trabajo utilizadas en el oficio de Electricista.

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad para ejercer la profesión, expedida por la oficina de seguridad o por la SPIA que regula la profesión de electricista.

BASE LEGAL

Ley 53 de 1963.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Codigo	MIPDFA04020001
Denominacion	ESTADÍSTICO
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN PROCESAMIENTO DE DATOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de recolección, análisis e interpretación de datos de una muestra representativa, ya sea para ayudar en la toma de decisiones o para explicar condiciones regulares o irregulares de algún fenómeno o estudio de investigación, que constituyen un apoyo técnico en los objetivos de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Aplicar métodos, técnicas estadísticas en la recolección, procedimiento, análisis e interpretación de datos.
Elaborar gráficas o cuadros estadísticos demostrativos y comparativos de los proyectos que se desarrollan en la Institución.
Participar en el diseño de los formularios necesarios para la obtención de datos estadísticos a través de encuestas.
Realizar cálculos matemáticos, conversión de unidades, proyecciones, probabilidades y otras necesidades de uso estadísticos.
Emplear fórmula para procesar información estadística.
Diseñar las muestras necesarias para los diversos estudios estadísticos.
Participar en la propuesta de reorganización de los métodos y procesos de trabajos estadísticos que se utilizan en la unidad organizativa.
Preparar tabulaciones especiales sobre actividades realizadas en otras unidades administrativas de la Institución.
Recopilar, Codificar, Analizar y presentar en forma apropiada información estadística.
Seleccionar, adaptar y aplicar tecnología computacional para realizar análisis estadístico.
Llevar control de la información estadística y de otra naturaleza que se maneja en la unidad.
Colaborar con el personal técnico y profesional de otras unidades organizativas de la institución en materia de su especialidad, según las normas y procedimientos establecidos.
Analizar e interpretar tablas y series estadísticas, previamente elaboradas, haciendo uso de métodos establecidos.
Elaborar informes técnicos al superior jerárquico de las actividades, estudios e investigaciones realizadas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título Universitario de Licenciatura en Estadística, Ingeniería Estadística o carreras afines.
Título técnico universitario en Métodos y Análisis Estadísticos o carreras afines.
Dos (2) años de experiencia laboral realizando trabajos de recolección, análisis e interpretación de datos estadístico a nivel técnico.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas en la elaboración, interpretación y presentación de datos estadísticos.
Métodos y procedimientos de investigación y uso de la fuente de datos aplicables.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Técnicas y práctica de la matemática estadística.

Programas computacionales de uso en la unidad organizativa.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para comunicar con criterios objetivo los resultados de su trabajo.

Habilidad para el análisis de información.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Codigo	PRRSEF05020018
Denominacion	EVALUADOR AMBIENTAL
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos técnicos relacionados con el proceso de desarrollo e implementación de instrumentos que promuevan la adecuación de las Empresas hacia procesos productivos menos contaminantes y al cumplimiento de la Normatividad Ambiental.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Desarrollar el proceso de formulación y supervisión de la implementación de mecanismos alternativos de control, tales como: créditos canjeables, tasas de cargas contaminantes, créditos fiscales e instrumentos financieros u otros que sean creados, según normas establecidas.

Mantener un registro actualizado de los incentivos ambientales disponibles y de las normas de calidad ambiental vigente y clasificada para cada componente.

Divulgar y promover entre el sector privado la información relativa a la aplicación de incentivos ambientales, mecanismos e instrumentos para la prevención de la contaminación ambiental.

Apoyar la implementación de instrumentos de autocontrol, a través de programas de certificación y/o reconocimiento e incentivos que conduzcan a una adecuada Gestión Ambiental.

Mantener actualizado el registro de tecnologías limpias y llevar el proceso de formulación y supervisión en la implementación de mecanismos alternativos de prevención de la contaminación y/o producción más limpia.

Orientar y apoyar la conformación de un mercado de reciclaje y reutilización de bienes, como medio para reducir los niveles de acumulación de desechos y contaminantes del ambiente.

Organizar con las autoridades competentes la certificación de procesos y/o productos ambientalmente limpios.

Apoyar los procesos de elaboración de las propuestas de Normas de Calidad Ambiental con la participación de las autoridades competentes y la comunidad.

Organizar el proceso de elaboración de las Normas de calidad Ambiental y Límites máximos permisibles.

Organizar el proceso de los Programas Trienales de Normas de la calidad ambiental, según las normas establecidas.

Participar activamente en la integración, constitución y funcionamientos de los Comités Técnicos de Normas de Calidad Ambiental y Límites Máximos permisibles.

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título universitario de Licenciatura en Tecnología Sanitaria y Ambiental, Biología, Química, Ingeniería Industrial, Ingeniería en Manejo Ambiental, Biología Ambiental .

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades relacionadas con la Conservación del Ambiente a nivel técnico especializado.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Sobre Principios fundamentales de las prácticas modernas de auditoría ambiental.

De las Leyes, reglamentaciones y normas nacionales en materia ambiental.

De Tecnologías limpias.

En manejo de programas computacionales.

En la elaboración de informes técnicos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad y destreza para el análisis de información.

Capacidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad y destreza para interpretar instrucciones.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Codigo	PRRSEF05020002
Denominacion	EVALUADOR DE ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con las investigaciones de impacto ambiental, para asegurar la conservación del medio ambiente marítimo y portuario, en caso de concesiones y proyectos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Atender y dar respuestas a consultas formuladas por la comunidad, promotores, consultores y otros, sobre los estudios de impacto ambiental de las diferentes categorías (I, II y III), presentadas a nivel nacional conforme al procedimiento establecido.

Preparar informes técnicos referentes a visitas de campo y evaluaciones ambientales.

Elaborar informes Técnicos de proyectos en el proceso de evaluación.

Asesorar en la elaboración de Términos de Referencias, Guías, Normas y Manuales para la elaboración de los estudios de Impacto Ambiental y evaluación ambiental estratégica.

Participar en los foros públicos sobre el proceso de Evaluación de Estudios de Impacto Ambiental de categorías II y III.

Enviar a las Unidades Ambientales Sectoriales que corresponda y las Administraciones Regionales el proceso de evaluación de impacto ambiental.

Apoyar en el proceso de capacitación, divulgación y adiestramiento en lo referente a la evaluación de estudios de impacto ambiental.

Confeccionar borradores de Resoluciones y Notificaciones de aprobación o rechazo de Estudios de Impacto Ambiental.

Elaborar la carta de solicitud de información complementaria a los promotores de proyectos, cuando sea necesario.

Preparar comentarios para la Administración General, sobre las noticias que aparecen en los diarios y que guardan relación con los proyectos evaluados o en proceso de evaluación.

Revisar los avisos de consulta pública para autorizar su publicación.

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título universitario de Licenciatura en Química, Licenciatura en Ingeniería Ambiental, Recursos Naturales y Ambiente, Licenciatura en Biología o carreras afines.

Dos (2) años de experiencia laboral en investigaciones relacionadas al medio ambiente a nivel técnico especializado (0302), técnico profesional (0402 ó 0403), o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Metodología de la evaluación de proyectos.

Gestión y planificación ambiental.

Técnicas de planificación y programación de actividades relacionadas con el impacto ambiental.

Aplicación de programas computacionales.

Prácticas de Natación.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Codigo	MTCVFA02010004
Denominacion	FONTANERO
Nivel	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de instalación, mantenimiento y reparación del sistema de tubería, desagües, servicios, lavamanos, fuentes de aguas y todo lo referente al sistema de fontanería de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Reparar y proveer mantenimiento a las tuberías de aguas, válvulas de control, servicios sanitarios, lavamanos, grifos y equipos relacionados al sistema de redes de tuberías.

Inspeccionar toda modificación al sistema de tuberías de la edificación, en caso de remodelación o ampliación de alguna área, en donde implique remoción o extensión de tuberías y demás que afecten las redes en sí.

Presentar informe al superior jerárquico del estado del sistema de aguas y desagües de la edificación, basándose en daños y mejoras a realizar al sistema.

Solicitar todos los insumos y herramientas necesarios para brindar un buen servicio de mantenimiento y demás al sistema de tuberías del cual se está encargado.

Programar inspecciones periódicas a todas las áreas relacionadas con el sistema de tuberías y desagües a nivel de la edificación, tomando en cuenta el sistema interno y externo del mismo.

Coordinar con otras áreas las remodelaciones, reparaciones y cambios a efectuar en todo el sistema de tuberías.

Ofrecer al superior jerárquico sugerencias, en cuanto al mejor funcionamiento óptimo del sistema, refiriéndose a modificaciones que solucionen cualquier dificultad, daño u obstrucción que presente el mismo.

Instalar redes de saneamiento para la recogida de aguas pluviales y servidas, evitando todo tipo de contaminación por mal desempeño de las mismas.

Localizar y reparar toda fuga o escape que se dé en el sistema de tuberías.

Renovar todo grifo, sanitario, lavamanos y todo lo que tenga que ver con el sistema de tuberías para brindar un óptimo servicio a los usuarios del mismo.

Instalar todo tipo de tuberías o sistema que no sea específico de aguas, entiéndase, sistemas de tuberías de aire comprimido o de aire acondicionado.

Presentar presupuesto, que conlleve cambio o mejoramiento del sistema de aguas y tuberías para su cambio o reparación de las mismas.

Evaluar todo tipo de plano presentado, así como la propuesta para la instalación del sistema de tuberías.

Prestar apoyo a otras áreas determinadas, en base a los conocimientos de la estructura del sistema de tuberías.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título secundario de Bachiller Industrial con énfasis en Plomería o Fontanería.

Título Secundario.

Un (1) año de experiencia en labores básicas de instalación, mantenimiento y reparación de sistemas de desagües y plomería en general, inspeccionar toda modificación al sistema de tuberías de la edificación, en caso de remodelación o ampliación de alguna área, que requiera remoción

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

o extensión de tuberías, presentar informe al superior jerárquico y programar inspecciones periódicas a todas las áreas relacionadas con el sistema de tuberías y desagües.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de instalación, reparación y mantenimiento de sistemas de fontanería.

Principios y técnicas relacionadas con la materia de plomería o fontanería.

Manejo del equipo, materiales e instrumentos propios del oficio.

Programación y control de actividades de plomería o fontanería.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para localizar fallas y averías en cañerías, tuberías, desagües y otros conductos.

Capacidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general.

Destreza en el uso del equipo y herramientas propias de la fontanería.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Codigo	CGRIFA03020002
Denominacion	FOTÓGRAFO
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN RELACIONES PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de toma, edición y revelado de fotografías de los actos oficiales, sociales, culturales o deportivos en los cuales participan la autoridad nominadora de la institución para su posterior publicación en folletos, boletines o medios escritos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Preparar el equipo para la toma de fotografías de las actividades que se llevan a cabo en la institución.

Reproducir, ampliar y retocar fotografías de actividades de la institución.

Planificar los costos estimados de materiales y equipos fotográficos necesarios para el desempeño de la labor.

Efectuar reparaciones sencillas al equipo de fotografía.

Confeccionar murales y álbumes de fotografías sobre eventos y actividades realizadas por la institución.

Seleccionar las fotografías que se incorporarán en boletines informativos o a publicar en periódicos.

Realizar giras de trabajo conjuntamente con funcionarios de la Institución, para la toma de fotografías en actos oficiales y sociales.

Rendir informe de la cobertura de los eventos en que es asignado.

Planificar boletines informativos de las actividades más significativas que desarrolla la institución y que son de interés para sus funcionarios.

Vigilar por la buena conservación del equipo y demás materiales propios de fotografías.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Relaciones Públicas, Publicidad, Periodismo o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller.

Dos (2) años de experiencia laboral realizando trabajos de toma, revelado y ampliación de fotografías a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de cámaras fotográficas.

Equipos, accesorios y materiales utilizados en el oficio.

Planificación y control de actividades.

Programas de computadoras para la edición de fotografías.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis técnicos.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Capacidad para el análisis de información.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Capacidad para las relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Codigo	PRRSEF05020014
Denominacion	GESTOR DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL AMBIENTAL
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la evaluación, organización y cumplimiento de los instrumentos necesarios, para la implementación a nivel de Comunidades y Municipios de los Planes de Ordenamiento Territorial Ambiental.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar los Planes de Ordenamiento Territorial Ambiental dentro de las Políticas y criterios establecidos.

Realizar estudios y análisis de campo para establecer las categorías de uso del suelo que son consistentes con los criterios y políticas formuladas.

Capturar la información en los registros electrónicos para su representación, a través de los Sistemas de Información Geográfica.

Promover en la comunidad la adopción de las categorías de uso del suelo sobre la base de las limitaciones biofísicas de las áreas donde habitan.

Apoyar en el desarrollo e implementación de incentivos de carácter ambiental económico, tendientes a mejorar la compatibilidad de la aptitud del territorio, sintetizada en la propuesta de ordenamiento territorial con su utilización real por los propietarios o administradores de recursos.

Participar en la evaluación del cumplimiento del Programa de Ordenamiento Ambiental del Territorio Nacional y emitir las observaciones correspondientes.

Aplicar las políticas, criterios y metodologías en la elaboración de los Planes de Ordenamiento Territorial Ambiental.

Verificar la incorporación de todas las variables ambientales en los proyectos de producción agropecuaria, forestal, industrial y otras presentados por la Dirección de Evaluación y Ordenamiento Territorial Ambiental.

Evaluar y velar por el cumplimiento de los Planes de Ordenamiento Territorial Ambiental.

Evaluar planes especiales de manejo de áreas protegidas debidamente aprobadas con las instancias correspondientes.

Elaborar informes de avances periódicos y especiales de sus actividades para su remisión al superior inmediato.

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Ambiental, Biología, Química o carreras a fines.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando trabajos de evaluación, organización y cumplimiento de los instrumento necesario para el ordenamiento territorial, a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403), o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

En planes de ordenamiento, planificación física y territorial.

De desarrollo regional y local.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Sobre vigilancia y control de planes de ordenamiento territorial.

Sobre estrategias de políticas territoriales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad y destreza para interpretar instrucciones.

Habilidad y destreza para el análisis de información.

Habilidad para la expresión oral y escrita.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Codigo	ADCZFA02010007
Denominacion	GESTOR DE COBROS
Nivel	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN COBRANZAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de recepción y emisión de llamadas para la reclamación de deuda, por préstamos de bienes o servicios ofrecidos por la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Efectuar procesos y acciones tendientes a recuperar los préstamos morosos de los prestatarios de la institución.

Realizar citaciones a los morosos y preparar los arreglos de pagos, así como los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva.

Coordinar la actualización de los contratos, arreglos de pago que se generen, de acuerdo a los contratos según el servicio o bien que preste dicha institución.

Programar con las otras dependencias relacionadas a los servicios prestados por la institución que guarden relación a los cobros de la misma.

Finalizar el cumplimiento de las normas y políticas de cobros por parte de las administraciones

Revisar y aprobar los paz y salvos que expide la institución antes de que se entrega a los interesados.

Remitir al jefe de la sección de contabilidad de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas, al jefe de Auditoría Interna, y a los Administradores Regionales correspondientes, copia de los informes de los deudores y el monto de su morosidad.

Registrar por instrucción del superior inmediato en los libros auxiliares y elaborar los estados de cuenta de los deudores a través del programa diseñado para tal fin.

Custodiar los expedientes de la gestión de cobro realizada a los deudores.

Presentar informes financieros y contables, informes de recaudación y cobros realizados.

Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título Secundario de Bachiller.

Título Secundario.

Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas básicas de recaudación, recepción, custodia y depósitos de los ingresos recibidos.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Elaboración de arreglos de pago y contratos.

Programación y control de actividades de cobros.

Procedimientos para el seguimiento de gestión de cobros.

Manejo de programas computacionales, (procesadores de palabras, hojas electrónicas, así como otros sistemas), preferible del programa SIAFPA.

Principios básicos de Contabilidad Gubernamental.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la negociación.

Capacidad para la organización y manejo de conflictos.

Destreza en el uso de equipos y programas computacionales.

Capacidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Capacidad para tener trato amable y buenos modales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Codigo	PRRSEF05020013
Denominacion	GESTOR DE IMPACTO AMBIENTAL
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la elaboración de convenios, proyectos, consultorías, términos de referencias, implementación de las regulaciones, guías y manuales técnicos con las Unidades Ambientalistas, Sector Privado y Sociedad Civil en general.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Revisar los convenios y políticas establecidas, entre las entidades locales y estatales en estrecha relación con las Oficinas de Asuntos Internacionales y Planificación de la Política Ambiental en el área de competencia de la Dirección.

Evaluar la realización de estudios técnicos, investigaciones, proyectos y consultorías.

Elaborar términos de referencias y propuestas para consultorías de proyectos.

Confeccionar en conjunto, con el departamento respectivo la ejecución de proyectos, para implementar las regulaciones, guías y manuales técnicos.

Brindar orientación y organizar la participación del personal en las actividades de formación profesional.

Revisar términos de referencias, perfil del personal y otros documentos requeridos para la participación de los funcionarios en capacitaciones y foros a nivel nacional e internacional.

Realizar trámites administrativos que se requieren en las actividades de capacitación y otras en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas.

Diseñar y aplicar mecanismos de evaluación, para que el registro de consultores sea actualizado y sistematizado.

Elaborar los planes de trabajo anual, informes de avances mensuales y semestrales.

Organizar con los Departamentos de Ordenamiento Territorial Ambiental y Evaluación de Impacto Ambiental, el desarrollo de indicadores y datos estadísticos, de acuerdo a las programaciones establecidas.

Organizar y ejecutar eventos de formación a Unidades Ambientalistas, Sector Privado, Sociedad Civil en general, en temas como: Ordenamiento Territorial Ambiental, Evaluación de Impacto Ambiental, Evaluación Estratégica Ambiental, entre otros.

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

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

Obtener, interpretar y procesar información relativa a las actividades del área, según los procedimientos establecidos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título universitario de Licenciatura en Economía, Ingeniería Ambiental, Saneamiento y Ambiente, Sociología, Ingeniería en Manejo Ambiental, Ingeniería Civil, Ingeniería Mecánica o carreras afines.

Dos (2) años de experiencia laboral en tarea de elaboración de convenio, proyectos, consultorías, términos de referencias en una unidad ambiental a nivel técnico especializado (0302), técnico profesional (0402 ó 0403), o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Metodologías de evaluación de proyectos.

Gestión y planificación ambiental.

Técnicas de Planificación y programación de actividades relacionadas con el impacto ambiental.

Organización y procedimientos de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad y destreza para el análisis de información.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Codigo	PRRSEF02010001
Denominacion	GUARDAPARQUES
Nivel	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajo de supervisión, vigilancia y control de las áreas protegidas y vida silvestre y participa en la elaboración del plan operativo a nivel del área protegida.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Efectuar recorridos periódicos por las instituciones del área protegida para la debida protección de la vida silvestre y biodiversidad en los parques nacionales, según normas establecidas.

Hacer cumplir las normas, reglamentaciones y demás disposiciones que regulan las actividades de las áreas protegidas de la región bajo la jurisdicción de la Administración Regional.

Suministrar información para la elaboración del Plan Operativo Anual del Área Protegida, a nivel regional.

Apoyar a nivel regional en la implementación de programas de prevención y control de incendios forestales.

Establecer los mecanismos para la vigilancia y control de actividades de comercialización y transporte de productos forestales, de fauna silvestre o derivados, de acuerdo a las normas técnicas y legales vigentes.

Mantener estrecha comunicación con autoridades Municipales y de otras instituciones públicas, para la coordinación de la ejecución de actividades, así como con todos los actores o grupos que se encuentren dentro o fuera del área protegida.

Atender, informar y orientar a visitantes, personal de la institución y público en general que visita el área.

Abrir y dar mantenimiento a los senderos, trochas o vías de acceso a las áreas de recorrido del parque.

Fiscalizar y cuidar todos los bienes que se encuentran dentro del perímetro del área protegida.

Realizar tareas de colaboración a personal especializado, técnico o profesional en el área, según requerimientos e indicaciones y procedimientos establecidos.

Registrar información relativa a las actividades del área de trabajo en formularios y otros soportes, según indicaciones recibidas y procedimientos establecidos.

Inspeccionar y controlar el desarrollo de actividades dentro del área de trabajo y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones recibidas y procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Bachiller

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas básicas de protección, conservación, supervisión, vigilancia y control de las áreas protegidas y vida silvestre, además participación en la elaboración del plan operativo a nivel del área protegida.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Técnicas y prácticas de inspección y seguridad.

Atención al cliente.

Elaboración de informes.

Atención y primeros auxilios.

Programación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para tratar con público.

Destreza en la presentación de primeros auxilios.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para el trato amable y buenos modales.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Codigo	PRRSEF05020015
Denominacion	HIDROMETEOROLOGO
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos técnicos especializados en el análisis y coordinación de datos de información meteorológica, variabilidad climática y sus efectos en el clima y recursos naturales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Monitorear constantemente la información climatológica, meteorológica e hidrológica emitida por entes científicos relacionados a pronósticos a corto mediano y largo plazo como también resultados de los diferentes estudios.

Atender los temas relacionados a la Variabilidad Climática y su relación con el Cambio Ambiental.

Atender y dar seguimiento a la emisión de los pronósticos sobre la entrada y salida de la época seca y lluviosa para Panamá y la región, involucrando el aspecto de la conservación del medio ambiente y planificación de las actividades sociales y económicas.

Realizar análisis del comportamiento de las temperaturas históricas en función al año anterior y su relación con el cambio climático, emisiones de gases de efecto de invernadero y las condiciones que existieron en ese momento para que se dieran estas temperaturas y la relación que tuvo el hombre en la alteración de éstas.

Recopilar información para actualizar el inventario de efectos de invernadero de Panamá para generar escenarios, de emisiones de gases de invernadero.

Publicitar y distribuir información de la Unidad Técnica Nacional de Cambio Climático y de Desertificación, con el fin de elevar la cultura del Cambio Climático y desertificación, mediante la emisión de educativas en lenguaje sencillo dirigido a la población en los diferentes medios de comunicación.

Llevar a cabo la coordinación de los temas relacionados con: Energías Renovables y Eficiencia Energética, como parte de las medidas de adaptación y mitigación al cambio climático y el de meteorología e hidrología para apoyar la creación del Servicio Meteorológico Nacional.

Desarrollar la coordinación de los temas: Gestión Integrada de Recursos Hídricos, Desertificación y Degradación de suelos y su relación en el cambio climático.

Apoyar en foros, seminarios y eventos a nivel nacional e internacional.

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título universitario de Licenciatura en Meteorología o carreras afines.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando trabajos de análisis y coordinación de datos de información meteorológica, a nivel técnico especializado.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Cambio Climático específicamente en vulnerabilidad y adaptación.

Manejo de riesgos y amenazas climáticas.

Negociación en Foros Internacionales.

Prevención de los impactos adversos de la variabilidad y el cambio global del clima.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad y destreza para el análisis de información.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad y destreza para interpretar instrucciones.

Habilidad y destreza para el manejo de herramientas de la información.

Capacidad de análisis, síntesis diagnóstico técnico.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Codigo	PRRSBZ04020021
Denominacion	INGENIERO FORESTAL I (5)
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN DESARROLLO AGROPECUARIO
	LEYES ESPECIALES

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Codigo	PRRSAT03020001
Denominacion	INSPECTOR DE RECURSOS ACUÁTICOS
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN RECURSOS MARINOS Y FLUVIALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la inspección de naves industriales, recintos portuarios, locales comerciales, fincas camaroneras y acuicultura, aeropuertos, áreas marino costeras y retenes vehiculares, además garantizar el cumplimiento con las normativas vigentes que rigen en esta materia.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Ejecutar inspecciones a naves industriales o artesanales, recintos portuarios, locales comerciales, fincas camaroneras y de acuicultura, aeropuertos, áreas marino costeras y retenes vehiculares.

Verificar la documentación necesaria correspondiente a la realización de las faenas de pesca de los diversos recursos acuaticos y el transporte de los mismos

Realizar los cobros necesarios para otorgar los diversos permisos a embarcaciones, entidades e individuos, que comercializan a transportar recursos acuaticos

Llevar registros actualizados sobre el programa del dispositivo excluidor de tortugas marinas(solamente en puertos certificados).

Inspeccionar y controlar el desarrollo de actividades del área de trabajo, el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda, según instrucciones y procedimientos técnicos de la especialidad.

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

Obtener y registrar informaciones relativas a las actividades de su trabajo en formularios y otro soportes, según procedimientos técnicos y operativos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas en caso necesario.

Realizar o solicitar el mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en el desarrollo de las tareas de su función, según procedimientos, criterios técnicos y operativos de la especialidad.

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

Preparar informes periodicos sobre las actividades realizadas.

Realizar trabajos de planificación, programación y dirección de las actividades de proyectos de las estaciones salobre-marino-dulceacuicola.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título Técnico Universitario en Ingeniería en Recursos Naturales, Ingeniería Agropecuaria o carrera afines.

Título Secundario de Bachiller en Ciencias.

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades de pesca y de cultivos de especies acuícolas, a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Norma y reglamentación que rigen el sector acuícola y pesquero.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Organización y funcionamiento del sector acuícola y pesquero.

Organización y funcionamiento de la institución

Conocimientos generales de las operaciones relacionadas a las faenas de la pesca industrial, artesanal o acuícola.

Operar motores fuera de borda.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para el manejo del sistema posicionamiento global, total (GPS).

Habilidad para la comunicación oral y escrita

Manejo de brújula luces de bengala.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional aquellos cargos que los requieran para el ejercicio de sus funciones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Codigo	PRRSEF02010017
Denominacion	INSPECTOR DE RECURSOS NATURALES
Nivel	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos en campo de inspección y desarrollo de actividades relacionadas con la promoción de programas que contribuyan a la producción y conservación de los recursos naturales y el ambiente.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Efectuar inspecciones a las comunidades para la expedición de permisos de cortes de árboles, rosa, quemas, recortes de rama o sus copas, concesiones de agua, según solicitud presentada y los procedimientos establecidos.

Atender denuncias y detectar a posibles infractores del ambiente por cacería, tala de árboles, uso del agua, extensión de frontera agrícola y cualesquiera otras actividades que vayan en detrimento del medio ambiente, según las normas y procedimientos establecidos.

Brindar orientación técnica a los usuarios y comunidades en aspectos relacionados con el desarrollo, la protección, conservación y uso sostenible de los recursos naturales y el ambiente, según las normas y procedimientos establecidos.

Atender a los solicitantes de los servicios que brinda la Institución y hacer cumplir las normas, y demás disposiciones que señala la Ley General del Ambiente sobre la conservación y manejo de los recursos naturales y el ambiente.

Monitorear y orientar a las comunidades sobre el uso y aprovechamiento de los recursos naturales, según lo señalado en las normas y procedimientos del uso, protección y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales.

Realizar inspecciones para las titulaciones de tierras, detección de incendios o destrucción por parte de terceros, de los recursos naturales y el ambiente.

Brindar apoyo en los trabajos de extinción de incendios que se presenten en las áreas protegidas, reservas forestales o bosques naturales.

Apoyar en inventarios de reservas forestales y bosques, de la región en la cual presta sus servicios, para su incorporación a la base de datos, según le sea solicitado.

Informar al superior inmediato de las irregularidades que detecte en las inspecciones que efectúe en las áreas dentro de sus límites de gestión.

Registrar informaciones relativas del área de trabajo en formularios y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas del área, según indicaciones e instrucciones recibidas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Bachiller

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de inspección y desarrollo de actividades relacionadas con la promoción de programas que contribuyan a la producción y conservación de los recursos naturales y el ambiente.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen en la materia.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Recursos naturales, forestales y agropecuarios.

Elaboración de informes de actividades

Operar programas computacionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para detectar, atender y solucionar, situaciones irregulares y hacer cumplir las reglamentaciones de seguridad con firmeza e imparcialidad.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para manejo de Personal.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Codigo	PRRSEF05020016
Denominacion	INSTRUCTOR TÉCNICO AMBIENTAL
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos profesionales de investigación, capacitación, apoyo técnico y transferencia de tecnología en tareas de conservación y desarrollo de los recursos naturales y el medio ambiente.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar y ejecutar el programa del Centro en materia de capacitación, apoyo técnico y transferencia de tecnología en tareas de conservación y desarrollo de los recursos naturales y el medio ambiente.

Organizar, preparar y ejecutar charlas, seminarios y cursos de capacitación, para un adecuado uso de los recursos naturales, para ser impartidos en el Centro, Universidades, Colegios u otros, según designaciones expresas.

Elaborar manuales de capacitación, instructivos y otros documentos educativos de los diferentes cursos y seminarios de capacitación que se desarrollan y dictan en el Centro, según las normas establecidas.

Confeccionar la Evaluación de las capacitaciones y elaborar el informe mensual de la labor realizada en cada curso, según los parámetros establecidos.

Aplicar modelos de investigación más desarrolladas y las técnicas de estudio y análisis para las investigaciones de campo, según el área y tema asignado.

Realizar trabajos inherentes al diseño y ejecución de metodologías apropiadas, para investigación científica, más desarrollo en áreas de ensayos y demostración para mejorar el uso de los recursos naturales y el ambiente.

Atender en jornadas de trabajo de campo y capacitación permanente en el centro a productores, estudiantes y servidores públicos de otras dependencias estatales.

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental, Biología.

Dos (2) años de experiencia laboral como instructor técnico ambiental, a nivel técnico especializado (0302), técnico profesional (0402 ó 403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Metodologías para manejar el material didáctico y otros para transmitir conocimientos.

Técnicas de planificación y programación de actividades de transferencia de tecnología y conservación de recursos naturales y del medio ambiente.

De la Legislación de Ambiente vigente.

En el manejo de equipo de audiovisual.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para tomar Decisiones efectivas y oportunas.

Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con personas de diferentes niveles y público en general.

Habilidad para analizar y Elaborar Informes Técnicos.

Capacidad para interpretar instrucciones.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional para el ejercicio de la funciones.

BASE LEGAL

Ley No. 22 de 30 de enero de 1961, Gaceta Oficial No. 14,341, viernes 3 de marzo de 1961, Por el cual se dictan disposiciones relativas a la prestaciones de los servicios profesionales en la Ciencias Agropecuarias.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Codigo	ADGLFA06010009
Denominacion	JEFE DE AGENCIA
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN EN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de fiscalización, control y educación ambiental especializada, de acuerdo a las características de los recursos naturales y ambientales de las zonas bajo su campo de acción.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar actividades para atender las necesidades de protección, conservación y aprovechamiento sostenible que demanda las características de los recursos de la región.

Asignar los recursos por zonas con características comunes para realizar las funciones de fiscalización, control y educación ambiental.

Apoyar en los proyectos de reforestación, parcelas agroforestales y de reconversión de uso de suelo que se desarrollen en la región.

Ejecutar los programas de protección y fiscalización de los recursos naturales y el ambiente, según normas y procedimientos establecidos.

Participar en diversas reuniones de trabajo relacionadas con las tareas que desempeña.

Colaborar con el personal técnico y profesional en el área, según requerimiento e indicaciones de éstos y procedimientos establecidos.

Coordinar y supervisar técnicamente grupos y equipos de trabajo en su especialidad en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniero Forestal, Ingeniero Industrial o carrera afines.

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de supervisión y fiscalización de la agencia, como profesional universitario o

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de supervisión y fiscalización de las agencia, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores o

Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas de supervisión y fiscalización de las agencia, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Leyes, reglamentaciones y normas nacionales.

Tecnologías limpias.

Manejo de programas computacional.

Técnicas de manejo de personal.

Organización y procedimientos de la institución.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para interpretar instrucciones.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Codigo	PRRSAN06010002
Denominacion	JEFE DE COOPERACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE COOPERACIÓN TÉCNICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación sobre formulación de programas de cooperación técnica internacional con las instituciones gubernamentales, no gubernamentales, países, bloques regionales, agencias y otros, vinculados con la planificación y política internacional, así como también la capacitación y proporción del desarrollo de los recursos humanos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar con países perteneciente al bloque regional, agencias, organismos gubernamentales y multilaterales, fundaciones y organizaciones no gubernamentales en el exterior, las acciones en educación que se deben desarrollar en Panamá.

Organizar la cooperación financiera internacional en el campo de la educación especial expresada en préstamos o donaciones como una forma de complementar el presupuesto, principalmente en proyectos, capacitaciones que establezcan la educación especial y brindar asesoramiento de carácter internacional a las regiones de educación del país, cuando así lo requieran.

Organizar el establecimiento de redes entre las unidades docentes y administrativas con los centros internacionales específicos en cada campo.

Organizar la capacitación y promoción del desarrollo de los recursos humanos en educación especial, en el exterior mediante cursos y becas internacionales y la ubicación a becarios extranjeros en cursos y entrenamientos nacionales.

Solicitar cartera de proyectos de educación, registrar los convenios y acuerdos internacionales, fronterizos y multilaterales, y precisar el alcance de las metas a las que el país está comprometido con estos acuerdos internacionales.

Organizar la asignación de voluntarios internacionales para la atención de los servicios de educación en las regiones del país y las visitas de funcionarios internacionales en calidad de observadores, consultores, asesores, participantes de los proyectos en desarrollo y los programas de educación, embajadores, representantes de naciones y miembros de organismos internacionales en la institución.

Tramitar y coordinar las condecoraciones, distinciones y premios tanto a extranjeros como a nacionales, así como también el trámite para la obtención de documentos oficiales a funcionarios que realizan misiones oficiales en el exterior.

Presupuestar y llevar el balance de las cuotas anuales y deudas retribuidas a los organismos y agencias internacionales.

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

Controlar la utilización de recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan, en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título universitario de Licenciatura en Administración de Recursos Humanos, Administración Pública, Empresas con Énfasis en Recursos Humanos, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial o carrera afines.

Tres (3) años de experiencia laboral en materia de formulación de programas de cooperación técnica, como profesional universitario, o

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Dos (2) años de experiencia laboral en materia de formulación de programas de cooperación técnica a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en materia de formulación de programas de cooperación técnica a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la materia.

Administración presupuestaria.

Planificación estratégica.

Principios y técnicas de negociaciones de programas y proyectos.

Técnicas de manejo de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para coordinar programas y proyectos de educación.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Codigo	RHGLFA06010003
Denominacion	JEFE DE LA OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE RECURSOS HUMANOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de supervisión, aplicación y ejecución de los recursos humanos, incluyendo coordinación de los programas de capacitación, los procesos de control y evaluación del desempeño del personal bienestar y relaciones laborales, siguiendo las normas y procedimientos de la Dirección General de Carrera Administrativa.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Interpretar y aplicar las políticas, normas y procedimientos en el desarrollo de los subsistemas de la administración de los recursos humanos en la institución, en conjunto con la Dirección General de Carrera Administrativa.

Velar por el adecuado cumplimiento de las normas establecidas en la Ley 9 de carrera administrativa, su reglamentación y procedimientos.

Establecer y mantener un sistema adecuado de relaciones laborales que propicie un clima favorable de trabajo.

Coordinar y programar todo lo relativo a las acciones de recursos humanos que se desarrollan en la institución.

Verificar la actualización de la estructura de personal producto de las modificaciones, derivadas por la creación y eliminación de posiciones, ajustes salariales, cambios de denominación y la incorporación de nuevas clases ocupacionales y por otras situaciones relacionada con la prestación del servicio.

Preparar cuadros informativos que muestren el movimiento de personal, la cantidad y tipo de servidores públicos con que cuenta la institución y otros datos que sean de interés para el conocimiento y toma de decisiones por parte de la autoridad superior.

Aplicar tecnología informática adecuada para la transmisión y procedimiento de la información de los recursos humanos.

Participar en la preparación del ante proyectos de presupuesto del personal de la institución

Mantener actualizada una base de datos que permita hacer acopio de información oportuna dentro de la estructura de recursos humanos, respecto a perfiles de competencia vinculada con las necesidades de la institución, afín de facilitar los procesos de reclutamiento, selección, movimientos internos, promoción, capacitación y desarrollo del personal.

Analizar y actualizar los Manuales de Clasificación de Cargos y Descripción de Competencias, en coordinación las unidades administrativas, técnicas y de investigación correspondientes, existentes en la institución; incorporando las herramientas de calidad y excelencia en el servicio, con el propósito de garantizar el logro de objetivos y metas propuesta institucionalmente.

Presentar un plan operativo anual de trabajo.

Realizar estudios e investigación confidencial a solicitud del jefe inmediato y de la autoridad nominadora de la institución.

Seleccionar los postulantes a ocupar puestos de trabajo, bajo su supervisión directa.

Confeccionar informes periódicos de la labor realizada.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título universitario de Licenciatura en Administración de Recursos Humanos, Administración de Empresa con énfasis en Recursos Humanos,

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Administración Pública, Ingeniero Industrial o carrera afines.

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando actividades de administración y de desarrollo de los subsistemas de Recursos Humanos, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando actividades de administración y desarrollo de los subsistemas de Recursos Humanos a nivel de jefatura de sección o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de administración y desarrollo de los subsistemas de Recursos Humanos a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y prácticas modernas sobre Administración de Recursos Humanos.

Normas, reglamentaciones, procedimientos sobre Carrera Administrativa y Sistemas de Administración de Recursos Humanos y demás temas de acuerdo a la materia de competencia.

Proceso y gestión administrativa.

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de planificación, programación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la negociación y manejo de conflicto.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Capacidad para la toma de decisiones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Codigo	CGCAFA06010007
Denominacion	JEFE DE LA OFICINA DE AUDITORIA INTERNA
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE AUDITORIA INTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación y supervisión de la ejecución de las actividades de registro, fiscalización y control de las operaciones de contabilidad, auditoria financiera de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar trabajos relacionados con el seguimiento, control y fiscalización de las actividades que se efectúan en la institución así como los fondos, valores y demás bienes patrimoniales.

Coordinar y controlar el desarrollo de las actividades relacionadas con las operaciones de contabilidad, auditoria y financiera de la institución.

Establecer y evaluar los procedimientos y mecanismos de evaluación, seguimiento y control, para asegurar el buen funcionamiento en la gestión de las diferentes unidades administrativas de la institución.

Proyectar las auditorias preventivas, temas de inventario, misiones oficiales y otras acciones de auditoria practicadas en otras unidades administrativas de la institución.

Coordinar la ejecución de estudios e investigación de las actividades técnicas y administrativas que se desarrollan en las diferentes unidades administrativas de la institución.

Ejecutar las auditorias preventivas, temas de inventario, misiones oficiales y otras acciones de auditoria practicadas en otras unidades administrativas de la institución.

Verificar los procedimientos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y recomendar los correctivos que se ameriten.

Fiscalizar las operaciones contables de la institución e informar al superior inmediato sobre los resultados de las mismas.

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

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

Revisar, analizar y hacer las observaciones respectivas a los informes de auditorias presentados.

Velar por la custodia y guarda de los fondos, valores y bienes de la institución, según las normas y procedimientos establecidos.

Servir de apoyo al administrador general, mantenerlo permanentemente informado de los resultados de la evaluación de la estructura de control interno, informándole de las debilidades establecidas y de las indicaciones que permitan su fortalecimiento.

Analizar los estados financieros de la entidad e informar al superior inmediato sobre los resultados de los mismos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título Universitario de Licenciatura en Contabilidad.

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de auditoría, como profesional universitario, o.

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de fiscalización, evaluación y control de la información de contabilidad, auditoría y financiera, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Un (1) año de experiencia laboral en la supervisión, dirección, y control de las actividades relacionadas con la auditoría y fiscalización a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, Reglamentos y Leyes de Auditoría Gubernamental.

Principios y prácticas de contabilidad y auditoría.

Mecanismos de evaluación y control de uso en las actividades correspondientes al puesto.

Estructura, organización y funciones de la institución.

Realidad económica y social del sector donde va a prestar sus servicios.

Gestión y toma de decisiones.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para introducir, desarrollar métodos y procedimientos de trabajo

Capacidad de análisis y síntesis.

OTROS REQUISITOS

Poseer Idoneidad Profesional.

BASE LEGAL

Poseer licencia de Contador Público Autorizado, otorgada por la Junta Técnica de Contabilidad. Ley No.57 de 1 de septiembre de 1978, Gaceta Oficial No. 18,673 de 28 de septiembre de 1978 "Por la cual se reglamenta la profesión de Contador Público Autorizado, .

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Codigo	CGRIFA06010004
Denominacion	JEFE DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE RELACIONES PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planeación, organización, coordinación y dirección de toda la información que se genere para, darle a conocer a los medios de comunicación del protocolo y demás actividades realizadas en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar la ejecución de las actividades de recolección y divulgación de noticias relativas a tópicos de interés para la Institución, a través de boletines informativos, comunicados de prensa, radio, televisión y similares.

Divulgar mediante programas permanentes las diferentes actividades desarrolladas, que conllevan la promulgación de lo que se realiza en dicha institución.

Coordinar y supervisar las actividades que realiza el personal de la unidad a su cargo.

Ofrecer a los diferentes medios de comunicación toda la información de la labor ejecutada en la institución.

Supervisar la elaboración de artículos, boletines informativos y noticias para la divulgación en los medios de comunicación social.

Atender a funcionarios públicos, representantes de medios informativos y público en general.

Presentar informe periódicos de actividades a realizar por dicha Dirección de tal forma que sean integrados todos los colaboradores.

Dirigir y organizar protocolos de los actos solemnes y ceremoniales y de otra naturaleza que se den en la institución.

Organizar conferencias o ruedas de prensa y representar a la Institución en actos relacionados con la unidad a su cargo.

Coordinar con las distintas unidades administrativas de la Institución, metodologías y programas de trabajo a fin de dar a conocer el desempeño de cada uno.

Organizar la cobertura de las giras de trabajo de la Autoridad Nominadora, para la divulgación de la ejecución de las obras y proyectos desarrollados por la Institución.

Velar por la pertinencia y veracidad de la información que será objeto de divulgación en los diferentes medios de comunicación para así mantener una relación estrecha entre los mismos.

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

Coordinar y asistir a todas las actividades que requieran la presencia de su superior jerárquico.

Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

Dirigir y supervisar la asignación de recursos necesarios para el funcionamiento de la unidad bajo su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título Universitario de Licenciatura de Relaciones Pública, Publicidad, Periodismo, Comunicación Social o carrera afines.

Tres (3) años de experiencia laboral en tareas de coordinación, control y supervisión en la elaboración y divulgación de información y relaciones públicas, como profesional universitario, o.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de planificación, coordinación, control y supervisión de la elaboración y divulgación de información y relaciones públicas a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de coordinación, supervisión y control de la elaboración y divulgación de información y relaciones públicas a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas usados en la comunicación y las relaciones públicas.

Redacción y edición de material informativo.

Técnica de planificación y programación de actividades.

Manejo de personal y toma de decisiones.

Programas computacionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para redactar correctamente.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Nacional de Relaciones Públicas, o Junta Técnica de periodismo.

BASE LEGAL

Por medio de la cual se reglamenta el ejercicio de la profesión de Relacionista Público según la Ley 37 de 22 de octubre de 1980, publicado en la Gaceta Oficial No.19,186 de 28 de octubre de 1980.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Codigo	PRRSBI05010001
Denominacion	JEFE DE LA SECCIÓN DE DISEÑO, INSPECCIONES Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS
Nivel	JEFES DE UNIDADES
	UNIDADES DE PRODUCCIÓN INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Codigo	LGCPFA05010002
Denominacion	JEFE DE LA SECCIÓN DE COMPRAS Y PROVEEDURÍA
Nivel	JEFES DE UNIDADES
	UNIDADES DE COMPRAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión, relacionados a las actividades de recepción, almacenamiento, control y despacho de materiales, equipos y otros insumos para la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar la tramitación de las solicitudes de concursos de precios y licitaciones públicas para la adquisición de materiales, equipos, servicios y otros insumos requeridos.

Programar las compras, de acuerdo a las solicitudes de los usuarios.

Vigilar que la adquisición de bienes y servicios, mediante solicitudes de concursos de precios, licitaciones públicas, se lleven a cabo, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones Públicas.

Revisar con las diferentes unidades administrativas, la compra y suministro de materiales y equipos que se requieren, durante períodos determinados, en base a directrices establecidas.

Dar seguimiento a la tramitación de las órdenes de compra y solicitudes de precios.

Firmar órdenes de compra de materiales, equipos y otros insumos de la institución.

Establecer controles de los servicios de adquisición, distribución y control de materiales y equipos.

Verificar la disponibilidad de las partidas presupuestarias para la compra de materiales y equipos de la institución.

Mantener comunicación con los proveedores, a fin de tener información actualizada sobre precios y especificaciones de los bienes y servicios que se vayan adquiriendo.

Supervisar la distribución de los materiales y equipos obtenidos para las distintas unidades administrativas de la institución.

Coordinar con el Departamento de Contabilidad la realización del inventario anual de los materiales y equipos de la institución.

Supervisar que las órdenes de suministro y recibos de mercancías estén debidamente registrados en el kardex.

Gestionar ante los proveedores el reemplazo de materiales y equipos defectuosos, de ser necesario.

Dirigir inventarios selectivos periódicos de materiales y equipos existentes en el almacén.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediateamente dependiente.

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

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Empresas, Contabilidad, Ingeniería Industrial o carrera afines.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas relacionadas con la administración, coordinación y control de actividades de compras y entrega de materiales y equipos a nivel de supervisión, o

Un (1) año experiencia laboral, realizando tareas de tramitación y análisis de las compras de la institución a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tarea de tramitación y análisis de las compras de la institución a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Disposiciones legales y reglamentarias sobre contratación pública.

Métodos y procedimientos utilizados para las compras públicas.

Procedimientos y métodos de oficina.

Organización y funcionamiento de la institución.

Normas y reglamentaciones aplicables a las compras en el sector público.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Capacidad para el trabajo en equipo.

Capacidad para la toma de decisiones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Codigo	MIAIFA04010005
Denominacion	JEFE DE LA SECCIÓN DE CORRESPONDENCIA
Nivel	JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de las actividades del manejo y trámite de la correspondencia que ingresa a la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y programar las actividades relacionadas con la distribución y manejo de toda la documentación interna y externa.
Coordinar y supervisar al personal a su cargo.
Programar las rutas y los horarios del servicio de distribución de la correspondencia.
Brindar información y asistencia técnica en el manejo, trámite y organización la correspondencia.
Administrar en forma eficaz el dinero suministrado de la caja menuda para el pago de fletes y transporte de encomiendas.
Aplicar disposiciones legales y actuales sobre el manejo y trámite de documentos oficiales.
Garantizar la actualización permanente de los registros de correspondencia recibida y distribuida diariamente.
Recibir y atender a usuarios internos y externos que utilicen los servicios de esta área.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.
Mantener los controles y procesos administrativos de la sección según, los procedimientos vigentes.
Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años completo de estudios universitarios de Licenciatura en Administración Pública, de Empresas, o carreras afines.
Título Secundario de bachiller en Comercio.
Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas administrativas de manejo y trámite de correspondencia, a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de programación de actividades.
Técnica de la especialidad.
Organización y Procedimientos Administrativos de la Institución.
Habilidad para elaborar informes técnicos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Codigo	ADPLFA05010003
Denominacion	JEFE DE LA SECCIÓN DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
Nivel	JEFES DE UNIDADES
	UNIDADES DE PRESUPUESTO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, coordinación y supervisión de las actividades del proceso de ejecución presupuestaria de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto de la unidad y de la institución.

Registrar los diferentes documentos en SIAFPA, tales como: planillas, órdenes de compra, viáticos, gastos de representación y otros.

Verificar el comportamiento de las asignaciones presupuestarias y evaluar la ejecución física y financiera del presupuesto de la institución.

Autorizar traslados y redistribución de partidas, créditos adicionales o extraordinarios y otros concernientes al presupuesto de la institución.

Elaborar y revisar informes sobre la ejecución del presupuesto institucional, así como del cierre y liquidación del presupuesto anual, para su presentación al Ministerio de Economía y Finanzas y la Contraloría General de la República.

Analizar los informes financieros sobre la ejecución presupuestaria de la institución.

Tramitar la consecución de partidas presupuestarias para el desarrollo de planes y programas institucional.

Dar respuesta a las consultas que le presenten los superiores inmediatos con relación a la utilización y aplicación de las partidas presupuestarias, así como para la toma de decisiones relacionadas con el traslado de partidas, en coordinación con Planificación y Política Ambiental.

Consultar y coordinar con el Ministerio de Economía y Finanzas y la Contraloría General de la República las normas y regulaciones establecidas para el desarrollo y control de las operaciones.

Participar en la evaluación, diseño, desarrollo e implementación de procedimientos presupuestarios, para satisfacer las exigencias de las normas y reglamentaciones legales y operativas vigentes, establecidas por las entidades gubernamentales reguladoras.

Verificar el cumplimiento de los controles internos para las operaciones y transacciones efectuadas por la unidad administrativa de presupuesto.

Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en la sección, según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.

Evacuar consultas en temas relativos a la sección a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

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

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración Pública, Administración Bancaria y Financiera, Empresas, Contabilidad o carreras afines.

Título Universitario de Licenciatura en Administración Bancaria y Financiera, Administración Pública, Empresas, Contabilidad o carreras afines.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de formulación, ejecución y evaluación a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de formulación, ejecución y evaluación presupuestaria a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de formulación y ejecución presupuestaria a nivel profesional o técnico.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos en materia presupuestaria gubernamental.

Manejo de programas computacionales, procesadoras de palabras, hojas electrónicas, así como otros sistemas y el programa SIAFPA.

Técnicas en manejo de personal.

Técnicas y principios de los procesos presupuestarios.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de presupuesto.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y precisión.

Capacidad de análisis y síntesis.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Codigo	MTVHFA04010005
Denominacion	JEFE DE LA SECCIÓN DE TRANSPORTE Y TALLER
Nivel	JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión de las actividades relacionadas con la custodia, distribución, mantenimiento y reparación de los vehículos de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar la distribución de los vehículos para la trasportación de los servidores públicos, materiales, cargas y otros servicios de movilización, requeridos por los servidores públicos de diferentes unidades administrativa.

Llevar registro y elaborar informe del consumo de lubricantes, aditivos y de las reparaciones solicitadas y realizadas para los vehículos.

Solicitar piezas, herramientas y lubricantes para la flota vehicular de la institución.

Efectuar inspecciones de mantenimiento y prevención a los vehículos para constatar su normal funcionamiento.

Tomar medidas necesarias para atender situaciones imprevistas de accidentes, incendios y otros daños al taller, incluyendo los vehículos.

Revisar reportes diarios de utilización de los vehículos.

Autorizar las órdenes de la reparación de equipo y suministro de combustible.

Distribuir la utilización de los vehículos de acuerdo a las necesidades del servicio.

Coordinar el mantenimiento preventivo periódicamente de la flota vehicular de la institución.

Comprobar que los vehículos reparados funcionen correctamente.

Elaborar informes técnicos a su superior jerárquico para la toma de decisiones.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

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

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título Técnico Universitario en Mecánica Industrial, Tecnología Industrial o carrera afines.

Título Secundario de Bachiller Industrial o Perito Industrial con especialización en Mecánica Automotriz, Mecánica Industrial, Mecánica de Precisión.

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de coordinación, supervisión y control de las operaciones de transporte de la flota vehicular, a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Mantenimiento preventivo del equipo rodante

Uso y cuidado de los vehículos automotriz.

Normas y procedimientos de seguridad e higiene laboral.

Riesgo y medidas de seguridad que se deben tomar en el oficio

manejo de personal y toma de decisiones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para y elaborar informes técnicos.

Capacidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para coordinar trabajos de Tesorería

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para cumplir procedimientos de seguridad.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Codigo	PRRSEF04010002
Denominacion	JEFE DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD AMBIENTAL
Nivel	JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de nivel asistencial en la dirección, coordinación y supervisión de actividades de vigilancia y seguridad de instalaciones, bienes y dependencias públicas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir, coordinar y supervisar las labores que ejecuta el personal de la unidad a su cargo.

Preparar los programas de trabajo y designación de áreas que deben ser custodiadas por los funcionarios de la unidad.

Instruir al personal a su cargo en los métodos y prácticas de seguridad institucional.

Intervenir y resolver los problemas y situaciones que se presentan, en los predios de la institución, sobre violación de las reglamentaciones internas en materia de seguridad.

Colaborar con sus superiores en la determinación de las reglamentaciones sobre seguridad que deben ser aplicadas en la institución y velar por su cumplimiento.

Atender a funcionarios y otras personas que requieren de servicios u orientación en su área de trabajo.

Preparar y rendir informes a los superiores inmediatos sobre el servicio de vigilancia.

Controlar el desarrollo de actividades de la sección bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

Mantener controles y prácticas administrativas de la sección según los procedimientos vigentes.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

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

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración Pública Policial, Administración Pública o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller.

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de dificultad considerable, en la dirección, coordinación y supervisión de actividades de vigilancia y seguridad de instalaciones, bienes y dependencias públicas a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y procedimientos administrativos de la Institución.

Métodos y técnicas para el manejo de armas.

Responsabilidad que implica la vigilancia.

Técnica de programación de trabajos en materia de vigilancia y seguridad.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Planificación, programación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir, coordinar y supervisar personal.

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

Habilidad para elaborar y revisar informes técnicos.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Capacidad para la toma de decisiones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Codigo	PRRSBS04010002
Denominacion	JEFE DE LA UNIDAD DE BIENES PATRIMONIALES
Nivel	JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE PATRIMONIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de supervisión, coordinación y control de los registros de los bienes patrimoniales asignados a la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Velar por el fiel y estricto cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el registro de inventario de activo fijo, donaciones, trasposos, devoluciones o descartes de los bienes patrimoniales de la institución.

Organizar con el Departamento de Administración, los programas de verificación de inventario, de los registros e inscripciones de los bienes patrimoniales de la institución.

Coordinar permanentemente con otras instituciones estatales relacionadas con el área, la actualización de normas y procedimientos emanados de la Dirección de Bienes Patrimoniales.

Administrar y dar seguimiento al cumplimiento del proceso de verificación de inventarios en las diversas unidades administrativas institucional y en las regionales.

Velar por la correcta actualización de datos del sistema mecanizado de inventario de activo fijo, para efecto de entrada de equipos nuevos, donaciones, trasposos, devoluciones o descartes.

Coordinar con el Departamento de Administración, sobre valores de activos fijos por concepto de mejoras físicas en las instalaciones regionales de la institución.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer acciones y medidas que correspondan, en caso necesario.

Inspeccionar y controlar el desarrollo de actividades del área de trabajo y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda, según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

Informar y evacuar consultas técnicas de su especialidad y sobre las actividades de su área de trabajo al personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos.

Colaborar con el personal técnico y profesional en el área, según requerimientos e indicadores de éstos y procedimientos establecidos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente.

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

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

Título secundario de Bachiller.

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de dirección, supervisión, coordinación y control de los registros de bienes patrimoniales a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Manejo de programas computacionales (procesadores de palabras, hojas electrónicas, etc.). Entre otros.

Principios y técnicas administrativas.

Técnicas en trabajo de equipo.

Manejo de inventarios, bienes muebles e inmuebles.

Procedimientos de codificación y clasificación de activos.

Normas y reglamentaciones emitidas por las instituciones del sector público, rectores del Sistema de Bienes Patrimoniales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad y destreza para capacitar a funcionarios.

Capacidad para seguir instrucciones, orales y escritas.

Habilidad y destreza para el manejo de grandes volúmenes de información.

Habilidad para redactar informes técnicos.

Destreza en el uso de programas computacionales.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Capacidad de trabajo en equipo.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Codigo	PRRAEF05010001
Denominacion	JEFE DE LA UNIDAD DE CAMBIO CLIMÁTICO Y DESERTIFICACIÓN
Nivel	JEFES DE UNIDADES
	JEFES DE UNIDADES EN CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de liderazgo y coordinación en la programación y ejecución de las actividades, correspondientes al tema de Cambio Climático y Desertificación, de acuerdo a las convenciones y términos que rigen en cada materia.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y dar seguimiento al diseño y elaboración de términos de referencias, guías, manuales para las diferentes contrataciones que se den en la unidad.

Supervisar el desarrollo y actualización sistemática de la información publicada en la página Web de ANAM, correspondiente a la Unidad de Cambio Climático y Desertificación.

Llevar a cabo la organización y ejecución de las actividades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación del personal de la unidad.

Supervisar y dar seguimiento a la coordinación de los temas relacionados con: Energías Renovables y Eficiencia Energética, como parte de las medidas de adaptación y mitigación al cambio climático y el de meteorología e hidrología para la creación del Servicio Meteorológico Nacional.

Asistir y coordinar la participación de los funcionarios a su cargo en los foros, seminarios, reuniones, convenciones y otros a nivel nacional e internacional, en temas relacionados al cambio climático y desertificación.

Establecer el cronograma de reuniones internas e interinstitucionales necesarias para la unidad.

Coordinar y dar seguimiento al desarrollo de las labores de registro, análisis de investigación de los Inventarios de Gases Efecto Invernadero en la región, según los procesos y decisiones tomadas por los diferentes órganos de la Convención Macro de las Naciones Unidas y el Protocolo de Kyoto.

Supervisar la promoción de los mecanismos viables de cooperación y financiamiento, tanto nacionales, como internacionales, orientados a la lucha contra la sequía y desertificación, para la implementación, ejecución, monitoreo y seguimiento del Programa de Acción Nacional (PAN).

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

Definir los contenidos funcionales de los puestos de trabajo bajo su supervisión directa y clasificarlos ocupacionalmente.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de la unidad, según procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

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

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título universitario de Licenciatura en Meteorología, Geología, Biología Ambiental, Ingeniería Ambiental, Saneamiento y Ambiente, en Tecnología Sanitaria y Ambiental, Recursos Naturales y Ambiente o carreras afines.

Título Técnico universitario en Meteorología, en Geología, Ingeniería con especialización en Saneamiento y Ambiente o dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Biología Ambiental, Recursos Naturales y Ambiente o carreras afines.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de liderazgo y coordinación en la programación y ejecución de las actividades, correspondientes a los temas de Cambio Climático y/o Desertificación, de acuerdo a las Convenciones y términos que rigen en cada materia a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de liderazgo y coordinación en la programación y ejecución de las actividades, correspondientes

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

a los temas de Cambio Climático y/o Desertificación, de acuerdo a las Convenciones y términos que rigen en cada materia a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de liderazgo y coordinación en la programación y ejecución de las actividades, correspondientes a los temas de Cambio Climático y/o Desertificación, de acuerdo a las Convenciones y términos que rigen en cada materia a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Del tema de cambio climático, específicamente en vulnerabilidad, adaptación y mitigación.

Manejo de riesgos y amenazas climáticas.

En negociación en Foros Internacionales.

Técnicas Agroforestales.

Conservación de Suelos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad y destreza para el análisis de información.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones, orales y escritas.

Habilidad para aplicar diversas técnicas de investigación.

Habilidad para coordinar y programar trabajos.

Capacidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Codigo	ADPLFA06010001
Denominacion	JEFE DE LA UNIDAD DE ECONOMÍA AMBIENTAL
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE PRESUPUESTO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de formulación y formulación del diseño y la utilización de los instrumentos económicos dentro de la gestión ambiental.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar con otras unidades administrativas en la formulación e implementación de instrumentos económicos de la gestión ambiental.

Asesorar al despacho superior en lo referente a actividades administrativas de riesgo de carácter ambiental.

Coordinar la implementación de las cuentas ambientales satelitales en coordinación con la Contraloría de la nación.

Diseñar mecanismos para el establecimiento de tasa y pago por servicios ambientales.

Realizar evaluaciones de impacto económico derivado de la aplicación de políticas, programas, proyectos leyes y otros emprendimientos del ámbito ambiental.

Obtener, interpretar y procesar información relativa a las actividades del área, según procedimientos vigentes.

Mantener los controles y procesos administrativos del área según los procedimientos vigentes.

Atender consultas en tema relativos al departamento a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propios en caso necesarios.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades del departamento, según procedimientos vigentes.

Definir los contenidos funcionales de los puestos de trabajo bajo su supervisión directa y clasificarlos ocupacionalmente.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Titulo universitario de Licenciatura en Ingeniería en Manejo Ambiental, Economía para la gestión ambiental, Biología Ambiental o carrera afines.

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de formulación, desarrollo, diseño y utilización de los instrumentos económicos dentro de la gestión ambiental, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de formulación, desarrollo, diseño y utilización de los instrumentos económicos dentro de la gestión ambientales a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas de formulación, desarrollo, diseño y utilización de los instrumentos económicos dentro de la gestión ambientales, a nivel de jefatura

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principio y técnicas de planificación.
Administración de Proyectos.
Técnica y métodos de investigación.
De programación informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.
Capacidad para interpretar y seguir instrucciones.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales efectivas.
Capacidad de análisis y síntesis.
Capacidad para trabajar bajo presión.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Codigo	PRRSEF04010001
Denominacion	JEFE DE PARQUES
Nivel	JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, evaluación, ejecución de programas, proyectos en el área de protección de cuencas, proyectos forestales y gestión comunitaria.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar en la coordinación y realización de los proyectos en el área de producción sostenible, patrimonio forestal, vida silvestre y protección de cuencas.

Participar en el diseño y elaboración de proyectos, presupuesto y especificaciones, según le sea asignado.

Coordinar las acciones que se realicen en las áreas protegidas de la región bajo la jurisdicción de la Administración Regional.

Elaborar programas de protección y fiscalización de los recursos naturales y el ambiente.

Evaluar proyectos y propuestas para la formulación de las recomendaciones pertinentes.

Coordinar la ejecución de estudios de cuenca, suelo, forestal u otros que se requieran dentro del área o parque, según las normas y procedimientos establecidos.

Elaborar informes técnicos de las actividades, estudios y evaluaciones realizadas y especiales, según sea requerido.

Ejecutar en materia agrícola y agronómica a los proyectos de reforestación, parcelas agroforestales y de reconversión de uso de suelo que se desarrollen en la región.

Participar en diversas reuniones de trabajo relacionadas con las tareas que desempeña.

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

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

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título Técnico universitario en Recursos Renovables, Ingeniería Forestal, Biología o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller en Ciencias o Agropecuario.

Dos(2) años de experiencia laboral realizando trabajos de coordinación, evaluación, ejecución de programas, proyectos en el área de protección de cuencas, proyectos forestales y gestión comunitaria y de biodiversidad y otros dentro del tema ambiental a nivel de supervisor o técnico.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Leyes, reglamentaciones y normas nacionales en materia ambiental.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Tecnología limpias.

Métodos de investigación.

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de planificación, programación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir, coordinar y supervisar personal.

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de liderazgo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles jerárquicos y público en general.

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Codigo	PRRSEF06010003
Denominacion	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADECUACIÓN Y MANEJO AMBIENTAL
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	JEFES DE DEPARTAMENTOS EN CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con el desarrollo y aplicación de instrumentos de gestión ambiental, tales como: Auditorias Ambientales, Programas de Adecuación, Manejo Ambiental para promover la adopción, por parte de los sectores contaminantes de procesos y prácticas ambientales limpias.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Guiar el proceso de formulación y supervisión en la implementación de mecanismos alternativos de control, tales como créditos canjeables, tasas de cargas contaminantes, créditos fiscales e instrumentos financieros u otros, según se designe.

Evaluar la efectividad de la aplicación de instrumentos de adecuación y manejo ambiental implementados.

Promover en el sector privado la información relativa a la aplicación de incentivos ambientales, mecanismos e instrumentos para la prevención de la contaminación.

Mantener coordinación con las autoridades competentes y con las Administraciones Regionales, el proceso de desarrollo y aplicación de instrumentos de gestión ambiental, tales como las Auditorias Ambientales y los Programas de Adecuación y Manejo Ambiental (PAMA's).

Organizar con las autoridades competentes la certificación de procesos y/o productos ambientalmente limpios.

Coordinar y supervisar los procesos de elaboración de las propuestas y elaboración de Normas de Calidad Ambiental, con la participación de las autoridades competentes y la comunidad.

Participar activamente en la integración, constitución y funcionamiento de los Comités Técnicos de Normas de Calidad Ambiental y Límites Máximos permisibles.

Revisar el proceso de los Programas Trienales de Normas (elaboración de resolución de inicio del proceso, confección del expediente respectivo, asistencia a reuniones con el comité y otras.

Levantar y mantener actualizados los registros de incentivos ambientales disponibles y sus datos relacionados; las normas de calidad ambiental vigente, debidamente clasificadas para cada componente u otras que se requieran.

Mantener actualizada la inscripción de los Auditores Ambientales en la base de datos de la página Web de la Institución, la inscripción de los Auditores Ambientales, según las normas de calidad establecidas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título Universitario de Licenciatura en Manejo Ambiental, Química, Biología o carreras afines.

Tres (3) años experiencia laboral realizando tareas relacionadas con la elaboración, desarrollo e implementación de normas y políticas para conservación, rehabilitación y la recuperación de la calidad ambiental, a través de la aplicación de los instrumentos que promuevan la adecuación y manejo ambiental ,como profesional universitario, o

Dos (2) años experiencia laboral realizando tareas relacionadas con la elaboración, desarrollo e implementación de normas y políticas para conservación, rehabilitación y la recuperación de la calidad ambiental, a través de la aplicación de los instrumentos que promuevan la adecuación y

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

manejo ambiental a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.

Un (1) año experiencia laboral, realizando tareas relacionadas con la elaboración, desarrollo e implementación de normas y políticas para conservación, rehabilitación y la recuperación de la calidad ambiental, a través de la aplicación de los instrumentos que promuevan la adecuación y manejo ambiental, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

De las Leyes, reglamentaciones y normas nacionales en materia ambiental.

Sobre Principios fundamentales de las prácticas modernas de Auditoría ambiental.

En la elaboración de informes técnicos.

Manejo de programas computacionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad y destreza para el análisis de información.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para interpretar instrucciones.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Codigo	PRRSEF06010004
Denominacion	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE BIODIVERSIDAD Y VIDA SILVESTRE
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	JEFES DE DEPARTAMENTOS EN CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas técnicas y administrativas de promover la formulación de políticas, y el cumplimiento de las normas e instrumentos destinados a la conservación de la biodiversidad, en todo el territorio nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Evaluar los planes de manejo y ejecución de actividades de los programas de manejo dentro de las áreas protegidas, en coordinación con otras entidades públicas y organizaciones privadas.

Administrar el servicio de permisos relacionados con flora y fauna silvestre, mediante el establecimiento de los requisitos para la obtención de los mismos y el otorgamiento de permisos científicos, comerciales, personales, (CITES) para la investigación, exportación, importación, reexportación, reimportación, y colecta de flora y fauna silvestre.

Fiscalizar el cumplimiento de los requisitos que conlleva el otorgamiento de los permisos otorgados.

Preparar toda la documentación de los permisos de vida silvestre que expide la Dirección Nacional de Áreas Protegidas y Vida Silvestre.

Coordinar con el Director de Áreas Protegidas y vida Silvestre lo relacionado con la administración del sistema nacional de áreas protegidas y vida silvestre, a Nivel Nacional.

Apoyar en la formulación de políticas y normas de conservación.

Coordinar con las administraciones regionales y las jefaturas de parques todo lo referente al manejo de vida silvestre.

Apoyar en el seguimiento y evaluación de la aplicación de políticas relacionadas con vida silvestre.

Coordinar la aplicación de acuerdos y proyectos nacionales e internacionales relacionados con vida silvestre.

Elaborar términos de referencias para la elaboración de estudios técnicos, contratación de especialistas entre otros, así como para el seguimiento y evaluación de productos.

Dictar charlas en temas relacionados con vida silvestre en instituciones públicas, privadas, centros educativos, comunidades, entre otros.

Controlar el desarrollo de actividades del departamento bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterios propios.

Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en el área, según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.

Evacuar consultas en temas relativos al departamento de personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propios en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título universitario de Licenciatura en Biología con énfasis en Ambiental, Ingeniería en Manejo Ambiental o carreras a fines.

Tres (3) años de experiencia en laboral, realizando tareas de promover e impulsar la formulación de políticas, y el cumplimiento de las normas e

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

instrumentos destinados a la conservación de la biodiversidad, en todo el Territorio Nacional, como profesional universitario, o.

Dos (2) años de experiencia laboral, en promover e impulsar la formulación de políticas, y el cumplimiento de las normas e instrumentos destinados a la conservación de la biodiversidad, en todo el Territorio Nacional, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de promover e impulsar la formulación de políticas, y el cumplimiento de las normas e instrumentos destinados a la conservación de la biodiversidad, en todo el territorio nacional, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo del personal

Técnicas de la especialidad en áreas Silvestres y Biodiversidad

Técnicas de planificación y programación de actividades del área.

Técnicas de control de actividades dentro de las funciones que se le asigna.

Organización del área donde labora.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la conducción del personal

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para la comunicación Oral y escrita.

Capacidad para tomar decisiones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Codigo	PRRSEF06010020
Denominacion	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD AMBIENTAL
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	JEFES DE DEPARTAMENTOS EN CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con el proceso de formulación y aplicación de normas de calidad ambiental, verificando el cumplimiento de las mismas en coordinación con las Administraciones Regionales de institución y autoridades competentes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar el proceso de formulación y ejecución de normas de calidad ambiental y límites máximos permisibles.

Participar en el diseño de estrategias para eliminar o controlar fuentes existentes de contaminación que amenazan la calidad de los recursos naturales renovables y el ambiente.

Diseñar estrategias dirigidas a la reducción y control de las fuentes existentes de contaminación.

Apoyar en la evaluación de la efectividad de la aplicación de los instrumentos de control de la calidad ambiental.

Participar en las inspecciones de fuentes generadoras de contaminación y sus emisiones, así como los monitoreos pertinentes y seguimiento ambiental.

Desarrollar programas interinstitucionales para controlar el uso de las sustancias señaladas en los convenios.

Mantener actualizado el inventario de normas ambientales y darlas a conocer a las autoridades correspondientes.

Elaborar informes técnicos de todas las actividades desarrolladas para el departamento.

Coordinar todas las actividades del departamento.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades del departamento, según procedimientos vigentes.

Responder consultas en temas relativos al departamento a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propios en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título Universitario de Licenciatura en Biología con Orientación en Biología Ambiental, Ingeniería en Recursos Naturales y Ambiente, Ingeniero en Manejo de Cuencas y Ambiente.

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas relacionadas con el proceso de formulación y adopción de normas de calidad ambiental y límites máximos permisibles, verificando el cumplimiento de las mismas en coordinación con las Administraciones Regionales de la institución y autoridades competentes, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas relacionadas con el máximos permisibles, verificando el cumplimiento de las mismas en coordinación con las Administraciones Regionales de la institución y autoridades competentes, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas relacionadas con el proceso de formulación y adopción de normas de calidad ambiental y límites máximos permisibles, verificando el cumplimiento de las mismas en coordinación con las Administraciones Regionales de la Institución y Autoridades

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

competentes, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones en materia ambiental y en administración de recursos naturales.

Reglamentaciones y normas de calidad ambiental, contingencias y emergencias ambientales.

Química ambiental.

Manejo de programas computacionales.

Elaboración de informes técnicos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad y destreza para dirigir y coordinar actividades técnicas.

Habilidad y destreza para elaborar y revisar informes técnicos.

Habilidad para mantener trato cortés con funcionarios y público en general.

OTROS REQUISITOS

Posee certificado de idoneidad profesional para el ejercicio de las funciones.

BASE LEGAL

Ley No.7, de 12 de febrero de 2009, Que regula la profesión de las Ciencias Biológicas, Gaceta Oficial 26.226.

Ley No. 22 de 30 de enero de 1961, Gaceta Oficial No. 14,341 de viernes 31 de marzo de 1961, Por el cual se dictan disposiciones relativa a la prestación de servicios profesionales en Ciencias Agrícola.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Codigo	PRRSAK06010001
Denominacion	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN TÉCNICA DE PROYECTOS
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de los proyectos y la producción de todos los textos y materiales de contenido educativo y/o de comunicación que ingresan a la dirección, para el fomento de la cultura ambiental.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asistir al director de fomento de la cultura ambiental en el trámite y seguimiento de proyectos y programas especiales que promuevan la cultura ambiental.

Coordinar campañas de educación ambiental y concienciación, precisando el perfil psicográfico, para la conservación de los recursos naturales y el ambiente.

Desarrollar proyectos que utilicen métodos innovadores y tecnología aplicada a la educación ambiental y participación ciudadana.

Establecer nexos e interconexiones culturales, científicas y demás que permitan formular proyectos y estrategias que tengan como objetivo potenciar las acciones de educación ambiental y participación ciudadana informada y proactiva.

Gestionar y desarrollar espacios de encuentro entre los productores y los consumidores de conocimiento científico en materia ambiental y afines.

Apoyar en la elaboración de programas de popularización de la tecnología que permitan el acceso de todo público a los diversos temas contenidos en el Plan de Educación ambiental y Participación Ciudadana.

Apoyar las acciones y tareas de generación, construcción y consolidación de las capacidades en los organismos de la sociedad civil en materia de educación ambiental y participación ciudadana.

Revisar y transcribir textos escritos u otro material con contenido técnico a lenguaje sencillo y popular, según el público al que va dirigido para uso educativo.

Revisar y efectuar correcciones de estilo a los documentos gráficos, textos y materiales educativos en proceso de promoción y divulgación.

Monitorear y evaluar la efectividad e impacto de proyectos, programas, acciones y materiales producidos.

Apoyar a las diversas unidades adscritas de la institución en el diseño de encuestas y talleres según los objetivos establecidos.

Controlar el desarrollo de actividades del departamento bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

Resolver consultas en temas relativos al departamento a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título universitario de Licenciatura en Sociología, Ingeniería Gestión Ambiental, Biología con énfasis en Ambiental, Comunicación Social o carreras afines.

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y producción de textos y materiales con contenido educativo o

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

comunicacional, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y producción de textos y materiales con contenido educativo y comunicacional, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores en trabajos, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y producción de todos los textos y materiales de contenido educativo que ingresan a la unidad, para el fomento de la cultura ambiental, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Prácticos en Artes Gráficas.

Práctico de técnicas de redacción de textos y otro material bibliográfico.

Experiencia en técnicas y métodos de exposición grupal.

Experiencia en organizar y coordinar actividades de intercambio de conocimiento.

Organización de la institución.

Organización y sistema administrativo.

Gestión y trámites administrativos.

Políticas y programas de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para tratar con público.

Habilidad para evaluar material de educación.

Habilidad y destreza para aplicar diversas técnicas de investigación.

Habilidad para desarrollar trabajos variados simultáneos y bajo presión.

Habilidad para coordinar y programar trabajos.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para expresarse en forma clara.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Codigo	PRRSEF06010006
Denominacion	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CORREDORES BIOLÓGICOS
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	JEFES DE DEPARTAMENTOS EN CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos en la promoción de la conservación, aprovechamiento y manejo de la diversidad biológica del país, tomando en cuenta la necesidad de incentivar y facilitar el desarrollo sostenible y una mejora en la calidad de vida de las comunidades rurales del país, que están fuera de las áreas protegidas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar la ejecución técnica y financiera de los programas de protección y vigilancia de las áreas protegidas.

Coordinar las actividades en conjunto que se desarrollen en los proyectos co-ejecutados por ANAM, participando en la formulación, seguimiento y evaluación de cada una de ellas.

Dar seguimiento a los monitoreo para verificar el cumplimiento de los planes de trabajo.

Fungir como enlace institucional con los proyectos co-ejecutados por ANAM, incluye actividades de reuniones, talleres, comunicaciones, etc.

Recibir y analizar avances físicos y financieros mensuales de proyectos en ejecución y elaboración de cuadros resúmenes de identificaciones y perfiles del mismo.

Dar seguimiento técnico y administrativo a los procesos de adquisiciones y desembolsos para la ejecución en campo del proyecto.

Controlar el desarrollo de actividades del área bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

Definir necesidades de mantenimiento de instrucciones, equipos y otros elementos empleados en el área, según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título universitario en Licenciaturas en Biología, Economía, o carreras afines.

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de promover la conservación, aprovechamiento y manejo de la diversidad biológica del país, tomando en cuenta la necesidad de incentivar y facilitar el desarrollo sostenible y una mejora en la calidad de vida de las comunidades rurales del país, como profesional universitario, o.

Dos (2) años de experiencia laboral, promoviendo tareas de la conservación, aprovechamiento y manejo de la diversidad biológica del país, tomando en cuenta la necesidad de incentivar y facilitar el desarrollo sostenible y una mejora en la calidad de vida de las comunidades rurales del país, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.

Un (1) año de experiencia laboral, promoviendo tareas de la conservación, aprovechamiento y manejo de la diversidad biológica del país, tomando en cuenta la necesidad de incentivar y facilitar el desarrollo sostenible y una mejora en la calidad de vida de las comunidades rurales del país, a nivel de jefatura de departamento.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de la especialidad en el manejo de vida silvestre y biodiversidad.

Técnicas de Investigación social

Negociación y Manejo de Conflictos.

Planificación y control de actividades dentro de su área de trabajo.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis de información que reciba.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico de informes que se le entreguen para su revisión.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional para el ejercicio de la funciones.

BASE LEGAL

Ley N; 17, de 12 de febrero de 2009, Que regula la profesión de las Ciencias Biológicas, Gaceta Oficial 26.226.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Codigo	PRRSEF06010021
Denominacion	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN AMBIENTAL
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	JEFES DE DEPARTAMENTOS EN CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de creación, actualización y acceso al sistemas de seguridad de la base de datos, para la optimización del servicio a los usuarios en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Desarrollar y dirigir trabajos de creación, actualización y acceso a los sistemas de seguridad de la base de datos, para la optimización del servicio a los usuarios en la institución.

Realizar estudios para conocer de la disposición de datos y de la emisión de los reportes.

Diseñar, analizar y programar los sistemas.

Supervisar periódicamente los sistemas de informática incorporados a las Direcciones y Administraciones Regionales e impartir instrucciones para que dichos sistemas se desarrollen eficientemente.

Mantener la base de datos funcionando de acuerdo a las medidas de seguridad de los usuarios, a la creación y mantenimiento de cuentas y con las restricciones y políticas de acceso.

Asegurar el almacenamiento de las estructuras físicas y lógicas, de los respaldos y recuperación de los datos, así como del afinamiento de la base de datos, a nivel institucional.

Supervisar el desarrollo de los sistemas de información computarizados que se efectúan en las diferentes unidades administrativas de la Institución y sugerir los cambios y modificaciones que se deben adoptar para la modernización de las redes y las bases de datos existentes.

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

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

Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos, y otros elementos empleados en el desarrollo de las tareas de sus funciones, según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título Universitario de Licenciatura en Biología con énfasis en Ambiente, Ingeniería Ambiental o carreras afines.

Tres (3) años de experiencia laboral realizando trabajos en creación, actualización y acceso de sistemas de seguridad de base de datos, para la optimización del servicio a los usuarios, como profesional universitario, o.

Dos (2) años de experiencia laboral realizando trabajos en creación, actualización y acceso de sistemas de seguridad de base de datos, para la optimización del servicio a los usuarios, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.

Un (1) año de experiencia laboral realizando trabajos en creación, actualización y acceso de sistemas de seguridad de base de datos, para la optimización del servicio a los usuarios, a nivel de jefatura.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

De los sistemas y procedimientos de seguridad.

Diseño de base de datos, característica del Hardware y del sistema operacional.

Técnicas de análisis y desarrollo de sistemas computacionales.

En el equipo computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad en el uso, aplicación y funcionamiento del equipo electrónico y lenguaje técnico en Programación de Sistemas Electrónicos.

Capacidad de diagnósticos técnicos en instalación de Redes.

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

Destrezas en el manejo y uso de Base de datos.

Habilidad para establecer y mantener contactos y relaciones efectivas de trabajo con sus superiores y compañeros de trabajo.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Codigo	PRRSEF06010007
Denominacion	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y MANEJO DEL RECURSO FORESTAL
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	JEFES DE DEPARTAMENTOS EN CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de apoyo técnico en la gestión, definición y elaboración de políticas, estrategias, mecanismos, instrumentos y regulaciones eficaces dirigidas a la gestión sostenible de los recursos forestales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar las acciones para la conservación, restauración, utilización y mejoramiento de los recursos forestales, implementando y supervisando programas y proyectos de aprovechamiento sostenible del recurso forestal.

Aplicar las normas, criterios y procedimientos técnicos para el manejo y conservación de los recursos forestales.

Representar a la institución en los diferentes eventos, comisiones, consejos u otras organizaciones nacionales e internacionales, vinculados con la gestión sostenible de los recursos forestales.

Apoyar al Departamento de Biodiversidad y Vida Silvestre en la formulación de políticas, estrategias y normas para la conservación y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales.

Administrar el proceso de concesiones y permisos de aprovechamiento forestal, que involucra acciones de evaluación, tramitación y fiscalización, de acuerdo a las normas técnicas y legales vigentes.

Fiscalizar actividades de comercialización y transporte de productos forestales o derivados, de acuerdo a las normas técnicas de posesión o titulación de tierras.

Aplicar la ley de incentivos a la reforestación, su reglamentación y demás disposiciones legales dirigidas a la protección, aumento, renovación y aprovechamiento racional de las riquezas forestales del país.

Coordinar con la Contraloría General de la República y el Ministerio de Economía y Finanzas, la obtención de la información que se requiere para la aplicación de la ley de incentivos eficazmente.

Mantener un registro estadístico sobre las actividades forestales de producción, protección, conservación, la industria procesos industriales, y el comercio de productos forestales.

Resolver consultas en temas relativos al departamento de personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propios en caso necesario.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería de Recursos Naturales y Ambiente, Licenciatura en Biología con orientación en Biología Ambiental o carreras afines.

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de gestión, definición y elaboración de políticas, estrategias, mecanismos, instrumentos y

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

regulaciones eficaces dirigidas a la gestión sostenible de los recursos forestales, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de definición y elaboración de políticas, estrategias, mecanismos, instrumentos y regulaciones eficaces dirigidas a la conservación y gestión sostenible de los recursos forestales, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas en la elaboración de políticas, estrategias, mecanismos, instrumentos y regulaciones eficaces dirigidas a la gestión sostenible de los recursos forestales, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones en materia ambiental y en administración de recursos forestales.

Técnicas de manejo de personal.

Técnica de la especialidad.

Técnicas de planificación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y dirigir actividades técnicas y administrativas.

Habilidad para elaborar y revisar informes técnicos.

Habilidad para analizar e interpretar datos e información recopilada en investigaciones, estudios o diagnósticos.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Codigo	PRRSEF06010008
Denominacion	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESASTRE AMBIENTAL
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	JEFES DE DEPARTAMENTOS EN CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de supervisión, coordinación con el Centro de Operaciones de Emergencias para la prevención de accidentes, desastres, descontaminación en zonas sensitivas donde exceden las normas de calidad ambiental.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar el diseño de estrategias de prevención y descontaminación ambiental en zonas sensitivas y donde excedan las normas de calidad ambiental del medio físico.

Coordinar y supervisar la realización de planes y programas de prevención de accidentes y descontaminación ambiental en zonas sensitivas donde exceden las normas de calidad ambiental.

Coordinar y supervisar las acciones que se lleven a cabo en el manejo integral de incendios, plagas y enfermedades forestales.

Elaborar informes técnicos científicos de la aplicación de desastres y emergencias del ambiente.

Participar y coordinar reuniones de trabajo con las diferentes unidades del Sistema Interinstitucional del Ambiente en materia de emergencias ambientales.

Actuar como enlace con el Centro de Operaciones de Emergencias (COE), para la atención de emergencias u otros eventos.

Coordinar las tareas y actividades a desarrollar con las instituciones de seguridad del estado y otros según el evento que se presente.

Impulsar y guiar el cumplimiento de las reglamentaciones contenidas en el Manual de Procedimiento del Centro de Operaciones de Emergencias (COE).

Brindar información y facilitar al Centro de Operaciones de Emergencias (COE), los recursos disponibles de la Institución ante una emergencia dada de acuerdo a las actividades que se desprendan, según la unidad solicitante.

Asesorar y prestar asistencia profesional en su especialidad a personal de la Institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

Controlar el desarrollo de actividades del departamento bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleado en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

Atender y resolver consultas en temas relativos al departamento, a personal de la Institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propios en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería en Ambiente, Ingeniería en Manejo de Cuenca y Ambiente, Biología.

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas relacionadas con los planes de prevención de accidentes, desastres, programas de contingencias ambientales y descontaminación en zonas sensitivas donde exceden las normas de calidad ambiental, como profesional universitario, o

Dos (2) años experiencia laboral, realizando tareas relacionadas con los planes de prevención de accidentes, desastres, programas de contingencias

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

ambientales y descontaminación en zonas sensitivas donde exceden las normas de calidad ambiental, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año experiencia laboral, realizando tareas relacionadas con los planes de prevención de accidentes, desastres, programas de contingencias ambientales y descontaminación en zonas sensitivas donde exceden las normas de calidad ambiental, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

De las Normas de Calidad Ambiental.

De métodos de investigación de causas de desastres y emergencias ambientales.

Sobre el manejo de programas computacionales.

Sobre el control de contaminaciones.

En la elaboración de informes técnicos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para desarrollar planes, programas de descontaminación o prevención de Desastres naturales.

Habilidad y destreza para realizar trabajos bajo poca supervisión.

Habilidad y destreza para realizar informes técnicos.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad de realizar trabajo diverso bajo presión.

OTROS REQUISITOS

Posee certificado de idoneidad profesional para el ejercicio de las funciones.

BASE LEGAL

Ley No.7, de 12 de febrero de 2009, Que regula la profesión de las Ciencias Biológicas, Gaceta Oficial 26.226.

Ley No. 22 de 30 de enero de 1961, Gaceta Oficial No. 14,341 de viernes 31 de marzo de 1961, Por el cual se dictan disposiciones relativa a la prestación de servicios profesionales en Ciencias Agrícola.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Codigo	PRRSEF06010019
Denominacion	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN AMBIENTAL
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	JEFES DE DEPARTAMENTOS EN CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de divulgación de acciones educativas en la aplicación de técnicas en la implementación de estrategias de educación ambiental, formal e informal, las formulas, para incorporar e impulsar el tema de medio ambiente en todos los niveles educativos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar y actualizar el plan nacional de educación ambiental a nivel de colegios, universidades y público en general.

Apoyar al Ministerio de Educación en la formulación en implementación de planes y programas que permitan la aplicación de la educación ambiental como una estrategia nacional para conservar y desarrollar los recursos naturales y preservar el medio ambiente.

Coordinar, programar y desarrollar actividades conjuntas con el Ministerio de Educación para incorporar e impulsar el tema del medio ambiente en todos los niveles educativos formales.

Elaborar y dar cumplimiento al Programa Nacional de Educación formal, no formal y otros que se presentan a la Institución cada año.

Organizar y planificar el desarrollo de programas de capacitación en temas relacionados al uso del material didáctico, planeamiento de actividades y otros dirigidos a docentes, estudiantes y demás público al que se dirige la acción.

Revisar y verificar el desarrollo de folletos, trípticos, afiches, teatro de títeres, técnicas didácticos y metodológicos que se requieran, para divulgar los conocimientos del tema ambiental, según el nivel de público al que se dirige.

Coordinar con otras direcciones de la institución, así como instituciones y organizaciones los programas de trabajo y acciones relacionadas a sensibilizar en temas ambientales.

Dar seguimiento a las actividades del personal a su cargo que dirige los grupos de docentes capacitados y sensibilizados, para monitorear la aplicación de los conocimientos recibidos.

Promocionar y dar seguimiento a la formación de grupos ambientales en los centros educativos como entes multiplicadores en el tema ambiental.

Dictar conferencias, charlas, cursos y seminarios dirigidos a las comunidades, estudiantes, grupos ambientalistas y otros con contenidos de género y ambiente.

Participar como contraparte de ANAM, en las actividades a realizar por las ONG y otras instituciones en la revisión de documentos referente a los términos, contenido y enfoque requerido para expresar el tema de ambiente y unificar la información que llegará al público.

Controlar el desarrollo de actividades del Departamento bajo su responsabilidad, y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título universitario de Licenciatura de Educación, Manejo Ambiental, Sociología, Psicología, Trabajador Social o carreras afines.

Tres (3) años experiencia laboral, a nivel profesional realizando tareas relacionadas con la verificación y supervisión del personal en la aplicación de

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

técnicas complejas en la coordinación, aplicación y seguimiento de las estrategias, para incorporar e impulsar el tema de género y medio ambiente en todos los niveles educativos formales, o

Dos (2) años experiencia laboral, realizando tareas relacionadas con la verificación y supervisión del personal en la aplicación de técnicas complejas en la coordinación, aplicación y seguimiento de las estrategias, para incorporar e impulsar el tema de género y medio ambiente en todos los niveles educativos formales, a nivel de jefatura de Secciones o Unidades menores, o

Un (1) año experiencia laboral, realizando tareas relacionadas con la verificación y supervisión del personal en la aplicación de técnicas complejas en la coordinación, aplicación y seguimiento de las estrategias, para incorporar e impulsar el tema de género y medio ambiente en todos los niveles educativos formales, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Metodologías para manejar el material didáctico y otros para transmitir conocimientos.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Legislación de Ambiente vigente.

Manejo de equipo de audiovisual.

Técnicas de metodologías dirigidos a módulos de educación formal, no formal e informal.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para interpretar instrucciones.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

BASE LEGAL

Acuerdo No.165 del 13 de noviembre de 2014, que establece la Estructura Administrativa Municipal y determina sus niveles funcionales y objetivos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Codigo	PRRSEF06010011
Denominacion	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	JEFES DE DEPARTAMENTOS EN CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la coordinación y seguimiento de convenios, proyectos, consultorías, términos de referencia, implementación de las regulaciones, guías y manuales técnicos con las Entidades Ambientalistas, Sector Privado y Sociedad Civil en general.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Promover y gestionar las Reglamentaciones y Normativas establecidas para que las entidades estatales y locales, colaboren y coordinen el proceso de Evaluación de Impacto Ambiental.

Coordinar, revisar y dar seguimiento a los convenios y políticas establecidas entre las entidades locales y estatales en estrecha relación con las Oficinas de Asuntos Internacionales y Planificación de la Política Ambiental en el área de competencia de la Dirección.

Dirigir, dar seguimiento a la realización de estudios técnicos, investigaciones proyectos y consultorías.

Revisar términos de referencias y propuestas para consultorías de proyectos de impacto ambiental.

Colaborar con el fortalecimiento de los procesos de Evaluación Ambiental, para la implementación de las regulaciones, guías y manuales técnicos.

Coordinar y orientar en conjunto con el departamento respectivo la ejecución de proyectos, para implementar las regulaciones, guías y manuales técnicos, en relación a impacto ambiental.

Brindar orientar y organizar la participación del personal en las actividades de formación profesional.

Revisar términos de referencias, perfil del personal y otros documentos requeridos para la participación de los funcionarios en capacitaciones y foros a nivel nacional e internacional.

Dar seguimiento a los trámites administrativos que se requieren en las actividades de capacitación y otras en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas.

Dar seguimiento al diseño, aplicación y mecanismos de evaluación, para que el registro de consultores sea actualizado y sistematizado.

Organizar y ejecutar eventos de formación a Unidades Ambientales, Sector Privado, Sociedad Civil en general, en temas como: Ordenamiento Territorial Ambiental, Evaluación de Impacto Ambiental, Evaluación Estratégica Ambiental, entre otros.

Dar seguimiento en coordinación con los Departamentos de Ordenamiento Territorial Ambiental y Evaluación de Impacto Ambiental, el desarrollo de indicadores y datos estadísticos de acuerdo a las programaciones establecidas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniero en Manejo de Cuencas y Ambiente, Biología Ambiental.

Tres (3) años de experiencia laboral, relacionadas a la coordinación y seguimiento de convenios, proyectos, consultorías, términos de referencias, implementación de las regulaciones, guías y manuales técnicos con las Unidades Ambientalistas, Sector Privado y Sociedad Civil en general, como profesional universitario, o.

Dos (2) años de experiencia laboral relacionadas con la coordinación y seguimiento de convenios, proyectos, consultorías, términos de referencia

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

implementación de las regulaciones, guías y manuales técnicos con las Unidades Ambientalistas, Sector Privado y Sociedad Civil en general, a nivel de jefatura de Unidades de Secciones o Unidades Menores, o.

Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas relacionadas con la coordinación y seguimiento de convenios, proyectos, consultorías, términos de referencias, implementación de las regulaciones, guías y manuales técnicos con las Unidades Ambientalistas, Sector Privado y Sociedad Civil en general, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Metodología de evaluación de proyectos

Gestión y Planificación ambiental.

Administración de personal.

Técnicas de Planificación y programación de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

OTROS REQUISITOS

Posee certificado de idoneidad profesional para el ejercicio de las funciones.

BASE LEGAL

Ley No. 17, de 12 de febrero de 2009, Que regula la profesión de las Ciencias Biológicas, Gaceta Oficial 26.226.

Ley No. 22 de 30 de enero de 1961, Gaceta Oficial No. 14,341 de viernes 31 de marzo de 1961, Por el cual se dictan disposiciones relativa a la prestación de servicios profesionales en Ciencias Agrícola.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Codigo	PRRSEF06010013
Denominacion	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	JEFES DE DEPARTAMENTOS EN CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos técnicos relacionados con la administración, conservación y coordinación del manejo de las áreas protegidas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Velar por el cumplimiento de las normas establecidas en materia de áreas protegidas.

Gestionar los procesos de co - manejo de las áreas protegidas y el cumplimiento de los requisitos y compromisos establecidos.

Evaluar los planes de manejo y ejecución de actividades de los programas de manejo dentro de las áreas protegidas, en coordinación con otras entidades públicas y organizaciones privadas.

Coordinar con el Jefe de la Dirección de Áreas Protegidas y Vida Silvestre lo relacionado con la administración del sistema nacional de áreas protegidas, a Nivel Nacional.

Diseñar e impulsar la visión estratégica del servicio nacional de áreas protegidas, según las políticas de la Dirección de Áreas Protegidas y Vida Silvestre.

Coordinar con las administraciones regionales y las jefaturas de parques (áreas protegidas), todo lo referente al manejo de áreas protegidas, en sus respectivas provincias.

Coordinar y supervisar el seguimiento y evaluación de la aplicación de políticas relacionadas con áreas protegidas.

Coordinar la aplicación de acuerdos y proyectos nacionales e internacionales relacionados con áreas protegidas.

Preparar los presupuestos de los proyectos y/o planes operativos del sistema nacional de áreas protegidas.

Elaborar términos de referencia para la elaboración de estudios técnicos, contratación de especialistas, entre otros, así como para el seguimiento, y evaluación de productos.

Dar capacitación en temas relacionados con áreas protegidas, en instituciones públicas, privadas, centros educativos, comunidades, entre otros.

Atender y resolver consultas, verbales y escritas, del área de su competencia proveniente del nivel interno y/o externo de la institución.

Controlar el desarrollo de actividades del departamento bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterios propios.

Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en el área, según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título Universitario de Licenciatura en Biología con Orientación en Biología Ambiental, Licenciatura en Recursos Naturales y Ambiente.

Tres (3) años de experiencia en laboral, realizando trabajos técnicos relacionados con la administración y coordinación del sistema nacional de áreas protegidas, como profesional universitario, o.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando de trabajos técnicos relacionados con la administración y coordinación del sistema nacional de áreas

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

protegidas, a nivel de secciones menores, o.

Un (1) año de experiencia laboral, realizando de tareas técnicos relacionados con la administración y coordinación del sistema nacional de áreas protegidas, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones en materia ambiental, en administración de recursos naturales.

Métodos de investigación de campo.

Manejo de áreas protegidas y vida silvestre.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y dirigir actividades técnicas y administrativas.

Habilidad para elaborar y revisar informes técnicos.

Habilidad para analizar e interpretar datos e información recopilada en investigaciones, estudios o diagnósticos.

Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

Posee certificado de idoneidad profesional para el ejercicio de las funciones.

BASE LEGAL

Ley No.7, de 12 de febrero de 2009, Que regula la profesión de las Ciencias Biológicas, Gaceta Oficial 26.226.

Ley No. 22 de 30 de enero de 1961, Gaceta Oficial No. 14,341 de viernes 31 de marzo de 1961, Por el cual se dictan disposiciones relativa a la prestación de servicios profesionales en Ciencias Agrícola.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Codigo	PRRSEF06010015
Denominacion	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL AMBIENTAL
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	JEFES DE DEPARTAMENTOS EN CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con el desarrollo de las políticas y criterios establecidos para el Ordenamiento Ambiental del Territorio Nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar la aplicación de las políticas y criterios establecidos para el ordenamiento ambiental del territorio de manera gradual hasta alcanzar la aplicación de instrumentos de ordenamiento ambiental en toda la geografía panameña.

Promover y orientar el uso del espacio en función del ordenamiento territorial ambiental propiciando la uniformidad y adecuada articulación de los procesos de ordenamiento territorial existentes con las autoridades competentes.

Fomentar la participación institucional en la ejecución de los Planes de Ordenamiento Territorial Ambiental en la Geografía Nacional.

Apoyar en la formulación e implementación de planes especiales de manejo de áreas prioritarias en coordinación con las Direcciones Nacionales.

Evaluar el cumplimiento del Plan de Ordenamiento Territorial Ambiental del Territorio Nacional, en coordinación con las Direcciones correspondientes.

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

Controlar el desarrollo de actividades del Departamento bajo su responsabilidad, y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título Universitario de Licenciatura en Geografía, en Biología con Orientación en Biología Ambiental, en Química, Ingeniero en Manejo de Cuencas y Ambiente.

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas en el desarrollo de las políticas y criterios establecidos para el Ordenamiento Ambiental del Territorio Nacional mediante las unidades administrativas bajo su cargo, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas relacionadas con el desarrollo de las políticas y criterios establecidos para el Ordenamiento Ambiental del Territorio Nacional mediante las unidades administrativas bajo su cargo, a nivel de Jefatura de Unidades o Secciones menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas relacionadas con el desarrollo de las políticas y criterios establecidos para el Ordenamiento Ambiental del Territorio Nacional mediante las unidades administrativas bajo su cargo, a nivel de jefatura de Departamento.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

De las metodologías de Evaluación y Planes de Ordenamiento Territorial Ambiental.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Sobre estrategias y políticas territoriales.

Sobre vigilancia y control de planes de ordenamiento territorial.

Sobre Gestión y Planificación Ambiental.

Sobre Sistemas de Información Geográfica.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad y destreza para elaborar informes técnicos.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales efectivas.

Habilidad para expresarse en forma clara, oralmente por escrito.

Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional para los cargos que lo exigen.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Codigo	PRRSEF06010022
Denominacion	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	JEFES DE DEPARTAMENTOS EN CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de verificación, control y seguimiento del desarrollo de elaboración, estrategias y acciones institucionales, para la incorporación de la participación ciudadana en la formulación y ejecución de políticas y programas ambientales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar y asegurar la capacitación de los funcionarios a su cargo y en las diferentes regiones, para conformar las Comisiones Consultivas Ambientales, Voluntarios Ambientales, Red Nacional de Cooperación para la Educación Ambiental y otras organizaciones de base comunitaria.

Evaluar y supervisar la gestión que realizan los técnicos de las regionales en las diversas etapas que se requiera, para la conformación de las Comisiones Consultivas Ambientales y de los Voluntarios Ambientales.

Participar en los eventos de conformación y juramentación de las Comisiones Consultivas Ambientales.

Presidir la capacitación de los miembros de la Comisión Consultiva, sobre los delitos ecológicos, descentralización del Estado y Legislación Ambiental.

Revisar el desarrollo de las actividades que se realizan conjuntamente con otras instituciones como la Asociación de Municipios de Panamá y otros en pro del programa de descentralización del Estado.

Gestionar la consecución de fondos que permitan la ejecución de pequeños proyectos en las regiones, fortaleciendo las organizaciones sociales, para un uso sostenible de sus recursos naturales.

Incorporar a los voluntarios ambientales en diferentes actividades de promoción, educación ambiental tales como foros, convenciones, congresos y otros a nivel nacional.

Conformar la Red Nacional de Cooperación para la Educación Ambiental e incorporar a organismos no gubernamentales, Centros Educativos, Sociedad Civil y otros, para el intercambio de conocimientos y experiencias en el ámbito de la educación no formal.

Asesorar y brindar información relativa a la gestión ambiental a los integrantes de la Red Nacional de Cooperación para la Educación Ambiental, Voluntarios Ambientales, Comisiones Consultivas y Usuarios de la Sociedad Civil.

Actuar como mediadores en los conflictos entre comunidades a través de diversos mecanismos de concertación frente a las situaciones que se presenten.

Mantener actualizada la base de datos sobre los miembros de la red y socios que no son miembros de la red y la página Web de Participación Ciudadana, según se requieran para el adecuado funcionamiento, informes y reportes que sean solicitados.

Absolver consultas en temas relativos al departamento, al personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

Dirigir los encuentros de voluntarios ambientales de distintas regiones, para el intercambio de conocimientos y experiencias.

Controlar los procesos administrativos del departamento según los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título Universitario de Licenciatura en Sociología, Psicología, Trabajador Social, Docencia Superior, Ingeniería Forestal, Ciencias Ambientales, Ingeniería en Recursos Naturales o carreras afines.

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas relacionadas a la verificación, control y seguimiento del desarrollo de estrategias y acciones, para la incorporación de la participación ciudadana en la formulación y ejecución de políticas y programas ambientales, como profesional universitario, o.

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas relacionadas con la verificación, control y seguimiento del desarrollo de estrategias y acciones, para la incorporación de la participación ciudadana en la formulación y ejecución de políticas y programas ambientales, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas relacionadas con la verificación, control y seguimiento del desarrollo de estrategias y acciones, para la incorporación de la participación ciudadana en la formulación y ejecución de política y programas ambientales, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Metodologías de evaluación de proyectos.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Legislación de ambiente vigente.

Conocimientos prácticos en el manejo y mediación de conflictos ambientales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Codigo	PRRSEF05010011
Denominacion	JEFE DEL LABORATORIO DE CALIDAD AMBIENTAL
Nivel	JEFES DE UNIDADES
	UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de investigación para la verificación de la calidad del agua, suelos y aire ante situaciones de contaminación ambiental, así como el cumplimiento de las normas de calidad y límites máximos permisibles.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Identificar los tipos de sustancias contaminantes vertidos en el ambiente, a través de los respectivos análisis.

Proyectar y programar las muestras de las aguas superficiales, subterráneas y suelos, a fin de conocer por análisis físico-químico y biológico el grado de contaminación.

Evaluar la efectividad de la aplicación de instrumentos del control de laboratorio, para garantizar que los resultados de los análisis de las muestras mantengan un grado de confiabilidad elevado.

Diseñar y realizar programas de monitoreo de calidad de agua, aire y suelo.

Apoyar y coordinar ínter institucionalmente la implementación de Convenios Internacionales, en materia de emisiones al ambiente y desarrollar programas para controlar las sustancias sujetas en los diversos convenios.

Realizar inspecciones a industrias y proyectos, a fin de supervisar el control de la contaminación del aire, suelo y agua para verificar el cumplimiento de los estudios de impacto ambiental, programas de adecuación y manejo ambiental en coordinación con las administraciones regionales de la institución y autoridades competentes.

Participar en reuniones de trabajo con las diferentes unidades del sistema interinstitucional del ambiente.

Elaborar informes técnicos de todas las actividades desarrolladas.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de la unidad en soportes manuales y computacionales si es preciso, según procedimientos técnicos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas, en caso necesario.

Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en el desarrollo de las tareas de su profesión, según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

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

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Química, Ingeniería Ambiental o carreras afines.

Título universitario de Licenciatura en Química, Ingeniería Ambiental o carreras afines.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de investigación para la verificación de la calidad del agua, suelos y aire ante situaciones de contaminación ambiental, así como el cumplimiento de las normas de calidad y límites máximos permisibles a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de investigación para la verificación de la calidad del agua, suelos y aire ante situaciones de contaminación ambiental, así como cumplimiento de las normas de calidad y límites máximos permisibles a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de investigación para la verificación de la calidad del agua, suelos y aire ante situaciones de contaminación ambiental, así como cumplimiento de las normas de calidad y límites máximos permisibles a nivel profesional o técnico.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Contaminación ambiental (aire, agua, suelos, ruidos, desechos).

Prevención de la contaminación y sistema de control ambiental.

Manejo de programas computacionales.

Elaboración de informes técnicos.

Análisis de calidad de agua, aire y suelo.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad y destreza para coordinar y dirigir actividades técnicas.

Capacidad y destreza para realizar trabajos con poca supervisión.

Capacidad de análisis y síntesis.

Destreza en el uso de instrumentos y equipos de laboratorio.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Codigo	RHAPFA05010005
Denominacion	JEFE DEL ÁREA DE ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS
Nivel	JEFES DE UNIDADES
	UNIDADES DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, supervisión y control de las acciones de personal y otras actividades técnicas, en materia de recursos humanos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar las acciones de los grupos de trabajo y velar por que se cumpla con los procedimientos, normas y las instrucciones establecidos para la ejecución del trabajo.

Elaborar estadística de puestos, salarios y otras acciones de personal de recursos humanos.

Diseñar cuadros demostrativos sobre información de situaciones dadas con el personal que ocupa clases ocupacionales de Leyes Especiales.

Verificar que los métodos y procedimientos de trabajo utilizados, sean los efectivos y expeditos y recomienda las adecuaciones necesarias.

Elaborar el anteproyecto de presupuesto en el rubro de servicios personales que le corresponde a la unidad.

Mantener el inventario estadístico del recurso humano clasificado de la entidad, según estructura funcional, estatus de nombramiento, ubicación, cantidad de funcionarios (género, antigüedad, escolaridad, nivel salarial, clases ocupacionales y otros).

Dar seguimiento al programa y tareas encomendadas, a fin de que se cumplan en tiempo requerido.

Revisar el análisis y cálculos de vigencias expiradas y otros, referente a cambios de categoría y/o etapa de sobresueldos del personal agremiado.

Preparar informes estadísticos de puestos, salarios y otras acciones de personal y elaborar cuadros correspondientes.

Dar seguimientos a las documentaciones que se tramitan y se remiten a la Presidencia, Ministerio de Economía y Finanzas y Contraloría de la República.

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

Evacuar consultas en temas relativos a la unidad y al personal de la institución y terceras personas si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propios, en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

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

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

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

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas relacionadas con trabajos de coordinación, supervisión y control de las acciones de personal y otras actividades técnicas, en materia de recursos humanos a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas relacionadas con trabajos de coordinación, supervisión y control de las acciones de personal y otras actividades técnicas, en materia de recursos humanos a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas relacionadas con trabajos de coordinación, supervisión y control de las acciones de personal y

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

otras actividades técnicas, en materia de recursos humanos a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentaciones y procedimientos técnicos administrativos y de recursos humanos.

Ley #9 de Carrera Administrativa y Decretos Asociados.

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de planificación.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir, coordinar y supervisar personal.

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

Habilidad para elaborar y revisar informes técnicos.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales efectivas.

Capacidad de Liderazgo.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Codigo	RHGLFA05010004
Denominacion	JEFE DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Nivel	JEFES DE UNIDADES
	UNIDADES DE RECURSOS HUMANOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con los procedimientos de reclutamiento, selección, concursos, ascensos y evaluación del desempeño de los servidores de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar el recurso humano bajo su responsabilidad, de acuerdo a los procedimientos técnicos establecidos.

Elaborar el Plan estratégico de trabajo, atendiendo los lineamientos institucionales y las necesidades de los subsistemas bajo su gestión y desarrollo.

Coordinar y orientar las investigaciones o estudios técnicos sobre los programas de administración del reclutamiento, selección, concursos, ascensos y evaluación del desempeño, vigilando el cumplimiento de métodos y tecnologías adecuadas y científicas.

Organizar y supervisar la ejecución de los programas de ascenso, concursos y evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Institución, siguiendo las normas, procedimientos y las nuevas tendencias.

Asignar tareas a los colaboradores bajo su supervisión, en la tramitación y evaluación de los documentos y solicitudes presentadas por aspirantes internos o externos, según las normas y disposiciones generales o especiales que regulan el procedimiento de reclutamiento y selección de los recursos humanos de la Institución.

Diagnosticar periódicamente en conjunto con el equipo de trabajo, la situación de los programas bajo su responsabilidad en cuanto a calidad, impacto, rentabilidad técnica y social para la Institución.

Coordinar con la Dirección General de Carrera Administrativa el envío y recepción de los formularios de inscripción a los concursos y cualquier otro documento para el cumplimiento de los procesos establecidos.

Proponer modelos para el mejoramiento de la política de dotación de personal para lograr la capacitación del recurso humano idóneo o apto con perfiles actualizados, acorde a la dinámica de las competencias laborales y de las nuevas tendencias del entorno.

Elaborar y presentar informes ordinarios y extraordinarios al Jefe de la Oficina Institucional de Recursos Humanos sobre el desarrollo de la gestión encomendada.

Participar en comisiones internas o externas previa asignación o en cumplimiento a normas obligatorias que regulen tales propósitos.

Atender consultas y peticiones de carácter técnico presentadas por servidores o particulares en el marco de los programas bajo su competencia emitiendo el criterio correspondiente.

Definir las necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en la unidad, según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.

Atender consultas en temas relativos a la unidad a personal de la Institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la dirección, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas a los procedimientos de reclutamiento y selección, a nivel de supervisión.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Un (1) año de experiencia en tareas de dirección, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas a los procedimientos de reclutamiento y selección, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia en tareas de dirección, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas a los procedimientos de reclutamiento y selección, a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas modernas de administración y supervisión de recursos humanos.

Leyes, normas y procedimientos que rigen el sector público.

Aplicación de programas computacionales.

Políticas públicas relacionadas con carrera administrativa.

Organización del Sector Público.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para la redacción de informes técnicos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Codigo	RHCPFA05010005
Denominacion	JEFE DEL ÁREA DE CAPACITACIÓN, BIENESTAR Y RELACIONES LABORALES
Nivel	JEFES DE UNIDADES
	UNIDADES DE CAPACITACIÓN INTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Codigo	PRRSAK05010003
Denominacion	JEFE DEL ÁREA DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
Nivel	JEFES DE UNIDADES
	UNIDADES DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos y participar en el diseño, sistema de seguimiento, ejecución y evaluación de impacto de los planes y programas que se desarrollan en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Programar y coordinar proyectos de inversión de obras públicas viales involucradas en los programación, planificación y ejecución de los mismos.
Supervisar la evaluación de los proyectos de manera técnica, económica y financiera.
Participar en la evaluación presupuestaria de cada obra de acuerdo al fondo destinado.
Intervenir conjuntamente con los evaluadores de proyectos, en la calidad, tiempo de entrega y funcionalidad de la obra.
Elaborar estimaciones de tiempo de entrega de proyectos a ejecutar conjuntamente con otras dependencias.
Ejecutar las evaluaciones de proyectos de acuerdo a las planificaciones establecidas para la ejecución de los mismos.
Preparar informes sobre las formulaciones y evaluaciones de proyectos realizadas de acuerdo al plan de ejecución y planificación de la institución.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía o carreras afines.
Título universitario de Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía o carreras afines.
Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de diseño, de sistema de seguimiento, ejecución y evaluación de impacto de los planes y programas que se desarrollan en la institución a nivel de supervisión, o
Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de diseño, de sistema de seguimiento, ejecución y evaluación de impacto de los planes y programas que se desarrollan en la institución a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de diseño, de sistema de seguimiento, ejecución y evaluación de impacto de los planes y programas que se desarrollan en la institución a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo y supervisión de personal.
Planificación, programación y control de actividades administrativas.
Organización administrativa de la Institución.
Manejo e interpretación de la documentación técnica.
Interpretación y aplicación de normas, reglamentos y procedimientos en materia de formulación y evaluación de proyectos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para dirigir, coordinar y supervisar personal.

Habilidad para la expresión oral y escrita.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Capacidad para trabajar bajo presión.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Codigo	PRRSEF05010004
Denominacion	JEFE DEL ÁREA DE GESTIÓN DE CUENCAS HIDROGRÁFICAS
Nivel	JEFES DE UNIDADES
	UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de seguimiento, coordinación y administración de la gestión y manejo integral de los recursos hídricos, forestales y del suelo en el territorio de la regional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar y ejecutar el programa anual en la Gestión Integrada de Cuencas Hidrográficas en la región, en coordinación con la Dirección de Gestión Integrada de Recursos Hídricos.

Levantar informes estadísticos y mantener el inventario actualizado de los usuarios regionales de recursos hídricos y sus diferentes usos.

Establecer requisitos para la obtención de concesiones y permisos temporales, según políticas de aprovechamiento sostenible del recurso hídrico.

Evaluar en el campo la (s) solicitud (es) de concesión (es) y los antecedentes que remitirá al nivel central, según normas y procedimientos establecidos.

Verificar el cumplimiento de los requisitos asociados a los permisos temporales o permanentes y concesiones otorgadas, así como la identificación de usuarios no registrados.

Monitorear las cuencas y sub cuencas para los estudios e informes que se requieren, según normas y procedimientos establecidos.

Dar seguimiento y evaluación al cumplimiento y aplicación de las políticas de uso de recursos hídricos y de cuencas hidrográficas en la región.

Implementar programas de prevención y control de incendios forestales, plagas y enfermedades en coordinación con otros organismos competentes.

Establecer un programa de evaluación y seguimiento de los planes de manejo forestal de las concesiones vigentes y futuras.

Fiscalizar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para la adecuada y honesta ejecución del proceso de concesiones de aprovechamiento forestal, concesiones de agua en la región.

Vigilar el desarrollo de actividades del área bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

Atender y resolver consultas en temas relativos al área a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propios en caso necesario.

Mantener los controles y procesos administrativos del área, según los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

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

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Forestal, Meteorología, Geología, Geógrafo, Manejo Ambiental o carreras afines.

Título Técnico universitario en Geología, en Ingeniería con especialización en Saneamiento y Ambiente o carrera afines.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de seguimiento, coordinación y administración de la gestión y manejo integral de los recursos hídricos, forestales y del suelo en el territorio nacional a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de seguimiento, coordinación y administración de la gestión y manejo integral de los recursos hídricos, forestales y del suelo en el territorio nacional a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de seguimiento, coordinación y administración de la gestión y manejo integral de los recursos

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

hídricos, forestales y del suelo en el territorio nacional a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones en materia de administración de recursos hídricos.

Técnicas de manejo y supervisión de personal.

Planificación, programación y control de actividades administrativas.

Organización del sector público.

Organización administrativa y procedimientos de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para dirigir, coordinar y supervisar el personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Codigo	CGPGFA06010002
Denominacion	JEFE DEL ÁREA DE GESTIÓN DE POLÍTICA, PLANES Y PROGRAMAS
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE PLANIFICACIÓN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos técnicos relacionados con los procesos de formulación, sistemas de seguimiento y evaluación de las políticas, planes y programas que se llevan a cabo en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Conducir el proceso de formulación, implementación, supervisión y evaluación de las políticas, planes y programas, para detectar posibles desviaciones y generar las medidas correctivas que se requieran, conjuntamente con el Sistema Interinstitucional del Ambiente.

Atender y poner a funcionar un esquema de contratación con el Sistema Interinstitucional del Ambiente, para facilitar los procesos de planificación.

Propiciar y conducir el proceso de actualización de la Estrategia Nacional del Ambiente, según las directrices establecidas.

Desarrollar, aplicar y optimizar indicadores que permiten evaluar la ejecución de las políticas, planes y programas de la institución y del Sistema Interinstitucional del Ambiente.

Proporcionar los elementos de análisis que faciliten la toma de decisiones para la implementación de las políticas, planes y programas ambientales, a través de representantes de la Autoridad Nacional del Ambiente.

Asegurar la incorporación e implementación de los componentes de la Estrategia Nacional del Ambiente en la planificación de las actividades de la Autoridad Nacional del Ambiente, y el Sistema Interinstitucional del Ambiente, que le permitan cumplir con sus objetivos.

Evaluar el impacto de la aplicación de las políticas ambientales y evaluar el cumplimiento de los convenios en conjunto con la oficina de Asesoría Legal y la oficina de Asuntos Internacionales.

Formular conjuntamente con las unidades administrativas el anteproyecto de presupuesto de la institución.

Dar seguimiento a las consultorías contratadas por la Autoridad Nacional del Ambiente y que son de la responsabilidad del área de Gestión de Políticas, Planes y Programas.

Establecer y desarrollar mecanismos de coordinación interinstitucional y el sistema interinstitucional del Ambiente, que faciliten los procesos de planificación estratégica, planes operativos y programas.

Mantener la coordinación de la ejecución de las investigaciones y presentación de informes técnicos relacionados con el seguimiento de los planes y programas y proyectos.

Obtener, interpretar y procesar información relativa a las actividades de área, según procedimientos vigentes.

Mantener los controles y procesos administrativos del área según los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

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

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando trabajos relacionados con los procesos de formulación, sistema de seguimiento y evaluación de las políticas, planes y programas que se llevan a cabo en la Institución, como profesional universitario, o.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando trabajos relacionados con los procesos de formulación, sistema de seguimiento y evaluación de las políticas, planes y programas que se llevan a cabo en la Institución, como jefe de secciones o unidades menores, o.

Un año de experiencia laboral, realizando trabajos relacionados con los procesos de formulación, sistema de seguimiento y evaluación de las políticas, planes y programas que se llevan a cabo en la Institución, a nivel de jefatura

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas en manejo de personal.

Planificación estratégica.

Control de gestión.

Organización y procedimientos de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas .

Habilidad para mantener relaciones interpersonales efectivas.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para trabajar bajo presión.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Codigo	RHAPFA05010008
Denominacion	JEFE DEL ÁREA DE PLANILLAS
Nivel	JEFES DE UNIDADES
	UNIDADES DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de verificación, control y supervisión de las actividades relacionadas con la preparación de las planillas de pagos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar las labores inherentes a la preparación y verificación de las planillas de sueldos, descuentos compromisos patronales y otros.

Revisar la planilla mensual de pagos a la Caja del Seguro Social, en concepto de obligaciones patronales.

Revisar y aprobar los cálculos de impuesto sobre la renta, Seguro Social, Seguro Educativo y otros descuentos que se procesan al personal.

Revisar y tramitar la documentación correspondiente a las solicitudes de claves de descuentos de la planilla respectiva, sobre las obligaciones contraídas por el personal.

Coordinar y supervisar las acciones de los grupos de trabajo asignados al personal técnico de la unidad y velar para que se cumplan con los criterios y las intrucciones impartidas para la ejecución.

Dar seguimiento a progamas y tareas encomendadas, para que se cumplan en un tiempo determinado.

Atender los reclamos del personal y de los usuarios del servicio.

Realizar tareas afines, según sea necesario.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de la unidad en soportes manuales y computacionales si es preciso, según procedimientos de la especialidad y mantener archivos de la misma, en caso necesario.

Dar respuestas a consultas en temas relativos a la unidad del personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos de criterio propio, en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

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

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Contabilidad, Administración de Recursos Humanos, Administración Pública, Administración de Empresas con énfasis en Recursos Humanos o carreras afines.

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

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de organización, dirección, control y supervisión de las actividades relacionadas con la preparación, verificación de las planillas de pagos a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, control o supervisión de actividades en confección de la planilla de pagos a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas relacionadas con la programación, evaluación, control y supervisión de la implementación y desarrollo del sistema de elaboración de la planilla de pagos en el Sector Público a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicos y prácticos sobre el ciclo completo de contabilidad, preferiblemente en la elaboración de planillas.

Efectuar cálculos con rapidez y precisión de las normas y procedimientos para la elaboración de las planillas de sueldos, descuentos y otros.

Manejo de Computadoras.

Normas, reglamentaciones y procedimientos en aspectos de planillas.

Ley # 9 de Carrera Administrativa y Decretos Asociados.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir, coordinar y supervisar personal.

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

Habilidad y destreza para elaborar y revisar informes técnicos.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales efectivas.

Capacidad de liderazgo.

Capacidad para la toma de decisiones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Codigo	MIPDFA05010003
Denominacion	JEFE DEL ÁREA DE ESTADÍSTICAS
Nivel	JEFES DE UNIDADES
	UNIDADES DE PROCESAMIENTO DE DATOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, coordinación, supervisión, recopilación, elaboración e interpretación de datos estadísticos para diversos fines en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Formular el proceso de planificación y recopilación de los programas estratégicos del ambiente.

Coordinar con las diferentes áreas de la institución a nivel nacional, la recopilación y procesamiento de la información para preparar informes.

Supervisar la elaboración de los cuadros, gráficas, formularios e información estadísticos.

Elaborar plan estratégico para la recopilación de datos estadísticos sobre los servicios prestados por la institución.

Coordinar y dar seguimiento a la elaboración del plan estratégico del ambiente para la interpretación de los datos estadísticos.

Supervisar el anteproyecto de presupuesto de la institución, conjuntamente con otros funcionarios de la entidad.

Coordinar la formulación del presupuesto que se realiza a nivel de la institución.

Participar en reuniones informativas, de planificación, estrategias, coordinación y ejecución, de los planes estratégicos y proyectos con funcionarios de la entidad y otras instituciones.

Coordinar las propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo.

Examinar las necesidades y disponibilidad de los recursos asignados.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

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

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título Universitario de Licenciatura en Finanzas y Banca o carreras afines.

Título Técnico Universitario en Métodos y Análisis Estadísticos o carreras afines.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de recopilación, elaboración e interpretación de datos estadísticos a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de recopilación, elaboración e interpretación de datos estadísticos a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de recopilación, elaboración e interpretación de datos estadísticos a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de estadística.

Programas de aplicación computacional.

Métodos de investigación científica.

Organización administrativa y procedimientos técnicos de la institución.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

CONDICIÓN PERSONAL

- Habilidad para analizar y elaborar informes estadístico.
- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.
- Habilidad para mantener relaciones interpersonales efectivas.
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Capacidad de análisis y diagnóstico de datos estadísticos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Codigo	PRRSEF06010002
Denominacion	JEFE DEL CENTRO DE DESARROLLO SOSTENIBLE AMBIENTAL
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	JEFES DE DEPARTAMENTOS EN CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de programación general de los planes y actividades en coordinación con la Dirección de Fomento de la Cultura Ambiental, en materia de capacitación técnica a usuarios internos y externos, en temas de conservación del ambiente y el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y planificar el Programa Nacional de Capacitación en materia ambiental con la Dirección de Fomento de la Cultura Ambiental, teniendo en cuenta el Plan Operativo de trabajo de todas las Direcciones Nacionales y Regionales de la institución.

Obtener, y procesar informaciones relativas a las actividades del Centro, según programación y plan operacional establecido.

Aplicar las normas reglamentarias vigentes establecidas para el Centro, a través de resoluciones emanadas de la Administración General.

Preparar y presentar a consideración de su superior inmediato, programas, proyectos científicos y acciones innovadoras en el campo de la investigación y desarrollo de los recursos naturales en forma sostenible.

Preparar el desarrollo de las actividades técnicas que desarrolla el Centro en materia de Capacitación e Investigación.

Divulgar la información técnica producto de las actividades de Investigación elaboradas por los profesionales del centro y asociados del mismo.

Permanecer informado al director de Fomento de la Cultura Ambiental, sobre las acciones, programas y proyectos que ejecuta el Centro, para mantener la debida fluidez y coordinación de los recursos existentes.

Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria asignada y velar por su efectiva aplicación, según normas y procedimientos establecidos.

Mantener buenas relaciones de cooperación con socios actuales y potenciales en la gestión del conocimiento y relación entre los recursos naturales y su uso sostenible.

Rendir informes de la ejecución del Plan y presupuesto asignado al centro y la sub sede del Cacao ante la Dirección de fomento de la Cultura ambiental.

Vigilar el desarrollo de actividades de la unidad bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda, según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

Definir necesidades de mantenimiento de instrucciones, equipos y otros elementos empleados en el departamento, según procedimientos y criterios técnicos en la especialidad y controlar su ejecución.

Atender y dar respuesta a consultas en temas relativos al personal de la Institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título Universitario de Licenciatura en Sociología, Ingeniería Forestal, Biología Ambiental, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, o carreras afines.

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de programación, coordinación de actividades de capacitación técnica e investigación, como

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de programación, coordinación de actividades de capacitación técnica y administración de recursos, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de programación, coordinación de actividades de capacitación técnica y administración de recursos, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentaciones y procedimientos de investigación científica y aplicación de los resultados.

Normativas ambientales nacionales e internacionales vigentes.

Manejo de procesador de palabras (Word, Excel, Power Point).

Técnicas de planificación, programación y control de actividades administrativas y financieras de una unidad.

Normas y reglamentos que rigen la Gestión Pública.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones, efectivas y oportunas.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones efectivas, oportunas y cordiales con funcionarios de distintos niveles jerárquicos y público en general.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad y capacidad para mercadear y promover ideas.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Codigo	ADGLFA06010012
Denominacion	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN EN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y control de las actividades relacionadas con los servicios generales de apoyo que se prestan en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Contribuir a que los servicios de personal, compras, proveeduría, administración de documentos, transporte, servicios generales, seguridad industrial, comunicaciones y otros cumplan con la eficiencia necesaria y sus actividades, según las normas y disposiciones vigentes.

Firmar y autorizar la distribución de comunicaciones, informes, documentos y la ejecución de las acciones que le remiten los funcionarios ejecutivos a cargo de otras dependencias de la unidad administrativa.

Coordinar con funcionarios ejecutivos de las dependencias los aspectos vinculados con las funciones que dirige y que requieren su intervención.

Organizar la ejecución de estudios de investigaciones técnicas sobre sistemas y procedimientos orientados a aumentar la eficiencia en la prestación de los servicios y mejoramiento de la calidad de los mismos.

Elaborar y presentar informes analíticos y de las actividades a la dirección superior.

Diagnosticar la situación actual de los recursos humanos, en cuanto a calidad, cantidad, distribución, utilización y mantenimiento del personal.

Coordinar el proceso de monitoreo y evaluación, con una visión sistemática, de la calidad, eficiencia, eficacia e impacto de los proyectos que se desarrollen en el campo de la administración

Definir criterios básicos en materia de administración de personal, que contribuyan a la utilización óptima y valorización de los recursos humanos de la institución.

Coordinar la revisión de los registros de entrada y salida de la correspondencia.

Dirigir de manera directa al personal, inmediatamente dependiente.

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

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Controlar el desarrollo de actividades del departamento bajo su responsabilidad y el estado de los equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda, según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas o carreras a fines.

Tres (3) años de experiencia laboral en tareas administrativas de compras, proveeduría, transporte, correspondencia y otros como profesional universitaria.

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas administrativas de compras, proveeduría, transporte, correspondencia y otros a nivel de jefatura de sección o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en tareas administrativas de compras, proveeduría, transporte, correspondencia y otros a nivel de jefatura.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

De procedimientos y métodos de oficina.

De los principios y técnicas de administración.

De las normas y reglamentos que rigen la institución.

De la organización y procedimientos administrativos de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para realizar análisis adecuados.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Codigo	ADCOFA06010003
Denominacion	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE CONTABILIDAD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de dirección, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con los registros, tramitación y control de documentos contables y financieros a nivel nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar el registro de las operaciones contables que se realizan en la unidad a su cargo

Dar seguimiento al desarrollo de las actividades y operaciones de contabilidad y finanzas que se ejecutan en la institución.

Establecer procedimientos de contabilidad acordes con las normas y reglamentos legales, fiscales y operativos vigentes.

Supervisar y aprobar la elaboración de informes contables, de acuerdo con las normas y requerimientos de la institución.

Preparar los estados contables, financieros y otros documentos de las operaciones que se realizan en las unidades organizativas a su cargo.

Verificar los informes contables que serán enviados a la Contraloría General de la República.

Realizar trámites y gestiones administrativas y financieras requeridas, a lo interno y externo de la institución, según la necesidad del servicio.

Absolver consultas que requiera el nivel superior y brindar información sobre los aspectos contables.

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

Definir las necesidades de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones, su futuro desarrollo y evaluar sus resultados.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las transacciones contables ligadas al departamento, según procedimientos vigentes.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.

Recomendar las necesidades de capacitación requeridas para el perfeccionamiento de las funciones, habilidades y competencias del personal bajo su cargo de acuerdo con las políticas fijadas por la instancia normativa.

Elaborar y presentar informes ordinarios y extraordinarios al superior jerárquico sobre el desarrollo de la gestión encomendada.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan.

Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título Universitario de Licenciatura en Contabilidad.

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de dirección, coordinación y supervisión de los Sistemas de Contabilidad Gubernamental, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas profesionales de dirección, coordinación y supervisión de los Sistemas de Contabilidad

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Gubernamental, a nivel de Jefatura de Secciones o Unidades Menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas profesionales de dirección, coordinación y supervisión de los Sistemas de Contabilidad Gubernamental, a nivel de Jefatura de Departamento.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Regulaciones y normas establecidas en la Contabilidad Gubernamental.

Ciclo completo de contabilidad gubernamental.

Técnicas de Manejo de Personal.

Técnicas de Supervisión.

Disposiciones legales y reglamentaciones sobre auditoría.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y precisión.

Habilidad para el uso adecuado de la expresión verbal y escrita para comunicarse correctamente.

Capacidad de análisis y síntesis.

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

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No. 18.673, jueves 28 de septiembre de 1978, Ley No. 57 (16 septiembre de 1978), "Por la cual se reglamenta la profesión de Contador Público Autorizado.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Codigo	PRRSEF06010009
Denominacion	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	JEFES DE DEPARTAMENTOS EN CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la Administración del Proceso de Evaluación de Impacto Ambiental a nivel nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar los métodos y procesos en la Evaluación de Impacto Ambiental a nivel nacional.

Proponer, definir y dictar regulaciones, en el manual de procedimientos a nivel nacional que resulten necesarios para la cabal aplicación del Decreto que reglamenta el proceso de Evaluación de Impacto Ambiental.

Mantener expedita y permanente coordinación con las Administraciones Regionales de la ANAM y las Unidades Ambientales Sectoriales (UAS) con competencia ambiental así mismo promover y facilitar la coordinación entre ellas.

Realizar el seguimiento continuo de la aplicación del Proceso de Evaluación de Impacto Ambiental en todos sus ámbitos y aplicar las medidas para mejorar permanentemente la eficiencia y efectividad del Proceso.

Evaluar permanentemente la aplicación del Decreto del proceso de Evaluación de Estudios de Impacto Ambiental y de las regulaciones, guías y manual de procedimientos y proponer los ajustes y modificaciones si fuesen necesarios.

Verificar que se cumplan los procedimientos administrativos de Evaluación de Impacto Ambiental y por la concurrencia de los contenidos exigidos a los Estudios de Impacto Ambiental.

Revisar y evaluar los Estudios de Impacto Ambiental, que ingresan a nivel nacional y asignarlos al personal técnico del Departamento de Evaluación.

Firmar informes técnicos de Evaluación de Impacto Ambiental, y los Estudios de Impacto Ambiental autorizados por el (a) Administrador(a) General.

Remitir a las Administraciones Regionales los Estudios de Impacto Ambiental.

Revisar las Resoluciones Ambientales favorable o de rechazo, según sea procedente, para la firma del Director(a) Nacional y de la Administrador(a) General.

Revisar las solicitudes a los Promotores de las complementaciones, aclaraciones, ajustes o modificaciones a los estudios presentados cuando ello fuere necesario.

Administrar el Registro de Consultores Ambientales, aplicando lo estipulado en el Decreto Ejecutivo N° 59 y el Manual Operativo.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

Evacuar consultas en temas relativos al departamento, al personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propios en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniero en Manejo de Cuencas y Ambiente, en Biología con orientación en Biología Ambiental, Ingeniería en Recursos Naturales y Ambiente.

Tres (3) años experiencia laboral, realizando tareas relacionadas con la Coordinación, Administración del Proceso de Evaluación de Impacto

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Ambiental a nivel nacional, como profesional universitario, o

Dos (2) años experiencia laboral, realizando trabajos relacionados con la Coordinación, Administración del Proceso de Evaluación de Impacto Ambiental a nivel nacional, a nivel de jefatura de unidades o secciones menores, o

Un (1) año experiencia laboral, realizando trabajos relacionados con la Coordinación, Administración del Proceso de Evaluación de Impacto Ambiental a nivel nacional, a nivel de jefatura de departamentos.

Tres (3) años experiencia laboral, realizando tareas relacionadas con la Coordinación, Administración del Proceso de Evaluación de Impacto Ambiental a nivel nacional, como profesional universitario, o

Dos (2) años experiencia laboral, realizando trabajos relacionados con la Coordinación, Administración del Proceso de Evaluación de Impacto Ambiental a nivel nacional, a nivel de jefatura de unidades o secciones menores, o

Un (1) año experiencia laboral, realizando trabajos relacionados con la Coordinación, Administración del Proceso de Evaluación de Impacto Ambiental a nivel nacional, a nivel de jefatura de departamentos.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Metodologías de evaluación de proyectos.

Gestión y evaluación ambiental.

De evaluación ambiental estratégica.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

De la Legislación de Ambiente vigente.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales efectivas.

Habilidad para expresarse en forma clara, oralmente por escrito

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

Posee certificado de idoneidad profesional para el ejercicio de las funciones.

BASE LEGAL

Ley No.7, de 12 de febrero de 2009, Que regula la profesión de las Ciencias Biológicas, Gaceta Oficial 26.226.

Ley No. 22 de 30 de enero de 1961, Gaceta Oficial No. 14,341 de viernes 31 de marzo de 1961, Por el cual se dictan disposiciones relativa a la prestación de servicios profesionales en Ciencias Agrícola.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Codigo	DSADFA06010001
Denominacion	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	JEFES DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, supervisión, y control de la ejecución del presupuesto basado en las partidas aprobadas y asignación de recursos financieros, conjuntamente con las secciones de Tesorería, Contabilidad y Registro y Control del gasto.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asignar, coordinar y supervisar el trabajo que realizan las secciones de tesorería, contabilidad, registro y control de gasto y señalar los lineamientos técnicos a seguir.

Orientar a los funcionarios, bajo su responsabilidad, en la aplicación de las normas y reglamentaciones fiscales presupuestarias emitidas por el MEF, y la Contraloría General.

Coordinar la preparación de los informes financieros y contables.

Controlar el manejo de partidas asignadas trimestralmente al presupuesto (funcionamiento e inversiones).

Sugerir cambios en los procedimientos y métodos de trabajo, a fin de incrementar la productividad de la unidad y la eficiencia del servicio que brinda.

Analizar, supervisar los cambios y modificaciones en el presupuesto aprobado y presentar al superior inmediato, alternativas sobre el manejo de los fondos.

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

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

Controlar el desarrollo de actividades del departamento bajo su responsabilidad, el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

Mantener los controles y procesos administrativos del departamento según los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, supervisión y control presupuestario, registro de operaciones contables y elaboración de informes financieros, como profesional universitario, o.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, supervisión y control presupuestario y operaciones contables, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, supervisión y control presupuestario y elaboración de informes financieros, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones fiscales y presupuestarias.

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de planificación y programación de actividades financieras.

Técnicas de control de actividades financieras.

Organización y procedimientos de la institución y del sector público.

Políticas públicas del estado.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Codigo	PRRSEF06010010
Denominacion	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GEOMATICA AMBIENTAL
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	JEFES DE DEPARTAMENTOS EN CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de actualización del Sistema Nacional de Información Ambiental.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Administrar la información sobre el ambiente y el uso sostenible de los recursos naturales generada a partir de la operación y mantenimiento del Sistema Nacional de Información Ambiental.

Apoyar en el proceso de toma de decisiones relacionadas con el diseño de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de los recursos naturales y ambientales del país.

Coordinar con los directores nacionales y jefes de departamento sobre la ejecución de tareas requeridas por las diferentes instancias.

Coordinar la elaboración y actualización de la base de datos del departamento y del Sistema Nacional de Información Ambiental.

Elaborar términos de referencia para consultorías internas dentro de la Unidad.

Elaborar informes de gestión del departamento.

Programar, distribuir y dar seguimiento a las diferentes tareas y actividades del departamento.

Realizar inspecciones y evaluaciones ambientales en el campo, para la verificación de los datos a incluir en informes técnicos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Titulo Universitario de Licenciatura en Geografía, Ingeniería en Topografía, Ingeniería en Geomática o carreras a fines.

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de creación y actualización del Sistema Nacional de Información Ambiental y trabajos relacionados a la administración de la gestión de la información ambiental, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, en la creación y actualización del Sistema Nacional de Información Ambiental y trabajos relacionados a la administración de la gestión de la información ambiental, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en la creación y actualización del Sistema Nacional de Información Ambiental y trabajos relacionados a la administración de la gestión de la información ambiental, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones en materia ambiental.

Métodos de investigación y confección de informes técnicos.

Conocimientos en el equipo computacional.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Conocimientos en aplicaciones de Sistemas de Información Geográfica.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad en el uso, aplicación y funcionamiento del equipo computacional.

Habilidad para seguir e interpretar instrucciones.

Habilidad para trabajar con personal de campo.

OTROS REQUISITOS

Presentar certificado de idoneidad profesional cuando el cargos los exige.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Codigo	PRRSEF06010012
Denominacion	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RECURSOS HÍDRICOS
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	JEFES DE DEPARTAMENTOS EN CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de administración de los recursos hídricos, estableciendo los requisitos para la obtención de concesiones y el cumplimiento de los mismos, en la coordinación de programas y proyectos relativos a temas de agua, a nivel nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar acciones tendientes al manejo y cuidado integrado de ríos, afluentes y cuencas hidrográficas.

Apoyar a otras unidades relacionadas con el cuidado y mantenimiento de los ríos, afluentes y cuencas hidrográficas, en la formulación de políticas de aprovechamiento sostenible del recurso hídrico.

Elaborar los programas de manejo integrado de cuencas hidrográficas para su ejecución, en el nivel local, cuando el nivel de deterioro del recurso así lo justifique.

Realizar conjuntamente con las unidades sustantivas de la institución, los programas de manejo integrado de cuencas hidrográficas.

Evaluar la aplicación de uso de recursos hídricos y de cuencas hidrográficas.

Establecer los requisitos para la obtención de concesiones y fiscalizar el cumplimiento de los mismos, según normas y procedimientos establecidos, en Gestión de Recursos Hídricos.

Realizar análisis hídricos, seguimiento y fiscalización del cumplimiento de los requisitos establecidos en los contratos otorgados.

Elaborar informes y documentos técnicos relacionados con las funciones del puesto.

Preparar comunicaciones y respuesta a consultas, para la consideración y firma del funcionario superior, en los asuntos que éste le encomiende.

Asistir a reuniones con el superior inmediato y con los subalternos para evaluar planes, programas; y considerar otros temas de trabajo.

Atender y resolver consultas, verbales y escritas, del área de su competencia.

Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en el departamento, según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades del departamento, según procedimientos vigentes.

Resolver consultas en temas relativos al departamento de personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propios en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniero en Manejo de Cuencas y Ambiente, Ingeniería Agrícola con Orientación en Manejo de Ciencias Hidrográficas ó Carreras Afines.

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de administración de los recursos hídricos, estableciendo los requisitos para la obtención de concesiones y el cumplimiento de los mismos asociados a esos permisos y en la coordinación de programas y proyectos relativos a temas de agua, a nivel nacional, como profesional universitario, o.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de administración de los recursos hídricos, estableciendo los requisitos para la obtención de concesiones y el cumplimiento de los mismos asociados a esos permisos y en la coordinación de programas y proyectos relativos a temas de agua, en territorio nacional; a nivel de jefatura de un nivel menor, o.

Uno (1) año de experiencia laboral, a nivel profesional realizando tareas de administración de los recursos hídricos, estableciendo los requisitos para la obtención de concesiones y el cumplimiento de los mismos asociados a esos permisos y en la coordinación de programas y proyectos relativos a temas de agua, en territorio nacional; a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones en materia de administración de recursos hídricos en el país y en el extranjero.

Manejo y Conservación de suelos

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y dirigir actividades técnicas y administrativas.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Codigo	PRRSEF06010018
Denominacion	JEFE REGIONAL DE ÁREA DE FOMENTO A LA CULTURA AMBIENTAL
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	JEFES DE DEPARTAMENTOS EN CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores técnicas en la coordinación, aplicación y seguimiento de las estrategias, para incorporar e impulsar el tema de género y medio ambiente en todos los niveles educativos regionales, para impulsar la cultura ambiental.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar actividades para el desarrollo y establecimiento de normas que fomenten la participación comunitaria en la aplicación de transferencias de tecnología aplicada al medio ambiente.

Revisar el diseño de las campañas y otros mecanismos de divulgación y promoción para la conservación, protección y manejo de los recursos naturales.

Apoyar en la aplicación de alternativas de producción sostenible en las comunidades conjuntamente con otras instituciones públicas y Organizaciones no Gubernamentales.

Arreglar la preparación y utilización del material de divulgación y de educación ambiental sobre tecnologías aplicadas al mejoramiento del medio ambiente.

Dar seguimiento a los diferentes proyectos establecidos en las comunidades dirigidos a la conservación y protección del ambiente.

Organizar la programación y desarrollo de actividades con las escuelas de la región, para incorporar e impulsar el tema del medio ambiente en todos los niveles educativos formales.

Implementar y coordinar en las escuelas, actividades de educación formal y no formal en materia de ambiente a nivel regional, en coordinación con el personal de la Dirección de Fomento a la Cultura.

Dar seguimiento a la planificación y desarrollo de programas de capacitación ambiental, en temas relacionados al uso del material didáctico, planeamiento de actividades y otros dirigidos a docentes, estudiantes y en general.

Supervisar las actividades de seguimiento relacionado con la elaboración y actualización del plan nacional de educación ambiental a nivel regional, en sus modalidades formal, no formal e informal.

Evaluar el cumplimiento y efectividad de los planes y programas de educación ambiental en sus modalidades formal, informal, aplicando indicadores de gestión consensuados con los diferentes actores sociales involucrados.

Atender y resolver consultas en temas relativos al departamento de personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

Vigilar el desarrollo de actividades del departamento bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título universitario de Licenciado en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Sociología, Docencia, Biología Ambiental, Educación para el Hogar

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

con Orientación Extensión Agrícola, Geografía, Turismo Geográfico Ecológico o carreras afines.

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas relacionadas con el desarrollo, coordinación, seguimiento de las estrategias y acciones, para la incorporación de la participación ciudadana en la formulación y ejecución de políticas y programas ambientales, como profesional universitario, o.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas relacionadas con el desarrollo, coordinación y seguimiento de las estrategias y acciones, para la incorporación de la participación ciudadana en la formulación y ejecución de políticas y programas ambientales, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas relacionadas con el desarrollo, coordinación y seguimiento de las estrategias y acciones, para la incorporación de la participación ciudadana en la formulación y ejecución de políticas y programas ambientales, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Metodología para manejar el material didáctico y otros para transmitir conocimientos.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Legislación de Ambiente vigente.

En el manejo de equipo de audiovisual.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para interpretar instrucciones.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Codigo	PRRSEF06010017
Denominacion	JEFE REGIONAL DE ÁREA DE PROTECCIÓN AMBIENTAL
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	JEFES DE DEPARTAMENTOS EN CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de verificación, supervisión y implementación de acciones en la aplicación de técnicas complejas en la coordinación, y seguimiento de tareas relacionadas con la evaluación y análisis de estudios de impacto ambiental de los proyectos presentados, a nivel regional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Vigilar que a las compañías constructoras le sean entregados los requisitos para la evaluación del estudio de impacto ambiental, o notificarle sobre los resultados de aprobación o rechazo del mismo, según normas y procedimientos establecidos.

Dar seguimiento a la elaboración del informe ejecutivo detallando los criterios técnicos, según el tipo de proyecto analizado.

Revisar las opiniones emitidas por el evaluador ambiental, sobre los aspectos técnicos consultados durante el proceso de evaluación del informe ejecutivo sobre impacto ambiental, por parte de la Dirección Nacional de Evaluación y Ordenamiento Ambiental.

Orientar en la implementación de los programas de prevención y descontaminación ambiental en zonas sensitivas donde exceden normas de calidad ambiental, a nivel regional.

Revisar los estudios de uso de suelo, calidad de agua, cobertura vegetal y caracterización socio-demográfica, para la determinación de las áreas más críticas con deterioro de los recursos naturales y del ambiente que permitan la formulación de acciones para la eliminación o disminución de dicha situación.

Participar en los procesos de adopción y formulación de normas de calidad ambiental, planes de contingencias ambientales y colaborar en su implementación.

Concurrir a reuniones de trabajo con los miembros integrantes del Sistema Interinstitucional del Ambiente, para el intercambio de información y formulación de acciones para el mejoramiento de la calidad ambiental.

Divulgar y promover entre el sector privado la información relativa a la aplicación de incentivos ambientales, mecanismos e instrumentos para la prevención de la contaminación ambiental, a nivel regional.

Intervenir activamente en la integración, constitución y funcionamiento de los Comités Técnicos de Normas de Calidad Ambiental y Límites Máximos permisibles, a nivel regional.

Atender y resolver consultas en temas relativos al departamento a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

Vigilar el desarrollo de actividades del departamento bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título universitario de Licenciatura de Geografía, en Biología con Orientación en Biología Ambiental, o carreras afines.

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando labores de verificación, supervisión de personal y acciones en la aplicación de técnicas complejas en

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

la coordinación, y seguimiento de tareas relacionadas con la evaluación y análisis de estudios de impacto ambiental de los proyectos presentados, como profesional universitario, o.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de verificación, supervisión de personal y acciones en la aplicación de técnicas complejas en la coordinación, y seguimiento de tareas relacionadas con la evaluación y análisis de estudios de impacto ambiental de los proyectos presentados, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de verificación, supervisión de personal y acciones en la aplicación de técnicas complejas en la coordinación, y seguimiento de tareas relacionadas con la evaluación y análisis de estudio de impacto ambiental de los proyectos presentados, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios fundamentales de las prácticas modernas de auditoría ambiental.

Leyes, reglamentaciones y normas nacionales en materia ambiental.

Tecnologías limpias.

Manejo de programas computacionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad para comunicación oral y escrita.

Habilidad para interpretar instrucciones.

Capacidad de análisis y síntesis.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Codigo	PRRSEF06010016
Denominacion	JEFE REGIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS Y VIDA SILVESTRE
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	JEFES DE DEPARTAMENTOS EN CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos con relación a las políticas y normas de manejo y conservación de las áreas protegidas, la vida silvestre, la biodiversidad, el Patrimonio Natural, a fin de garantizar el aprovechamiento racional de los recursos naturales a nivel regional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar programas, proyectos y acciones puntuales en las áreas protegidas, así como evaluar oportunidades de desarrollo en las unidades de conservación.

Dar seguimiento a las políticas sobre uso público, manejo, estudio y aprovechamiento racional y sostenible de los recursos asociados a las áreas protegidas y vida silvestre.

Hacer diagnósticos sobre el estado de la legislación, las políticas públicas y las prácticas administrativas relativas al comercio de la vida silvestre, especialmente el comprendido en CITES a nivel regional.

Verificar que la planificación y el manejo de las Áreas Protegidas y Vida Silvestre se realicen en cumplimiento con las políticas y objetivos de la conservación de la diversidad Biológica.

Garantizar la participación efectiva y responsable de la población regional en la consolidación y gestión de las Áreas Protegidas y Vida Silvestre.

Asegurar el cumplimiento del manejo y conservación de las Áreas Protegidas y Vida Silvestre para que contribuya al mejoramiento de la calidad de vida de la población y desarrollo regional.

Orientar y promover las investigaciones científicas destinados a procurar el conocimiento y preservación de especies y hábitat protegidas.

Efectuar políticas y programas vinculados a la identificación, protección y recuperación de especies amenazadas, prevención, control de especies exóticas e invasoras y la conservación.

Atender y resolver consultas en temas relativos al área de personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos vigentes y criterio propio.

Controlar el desarrollo de actividades del área bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de ejecución de las políticas, normas de manejo y conservación de las áreas protegidas, la vida silvestre, la biodiversidad, el patrimonio natural, cultural y los servicios ambientales, a fin de garantizar el aprovechamiento racional de los recursos naturales, a nivel de la regional, como profesional universitario, o.

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas relacionadas con la ejecución de las políticas, normas de manejo y conservación de las áreas protegidas, la vida silvestre, la biodiversidad, el patrimonio natural, cultural y los servicios ambientales, a fin de garantizar el aprovechamiento racional de los recursos naturales a nivel de jefatura de sección o unidades menores, o.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas relacionadas con la ejecución de las políticas, normas de manejo y conservación de las áreas protegidas, la vida silvestre, la biodiversidad, el patrimonio natural, cultural y los servicios ambientales, a fin de garantizar el aprovechamiento racional de los recursos naturales a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título universitario de Licenciatura en Biología, Ingeniería en Manejo Ambiental, Forestal, o carreras a fines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo del personal.

Técnicas de la especialidad en áreas protegidas y vida silvestre.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Técnicas de control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la conducción del personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Codigo	CGLGFA05020004
Denominacion	JUEZ EJECUTOR
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN ASUNTOS LEGALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades del Juzgado Ejecutor, para el desarrollo de los procesos por cobros coactivos contra los deudores y recuperación de los montos adeudados a la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar los trámites y coordinar con las autoridades correspondientes lo relacionado con las ventas directas y remates de bienes públicos.

Preparar y coordinar el desarrollo de las actividades para la recuperación de la cartera morosa, por la vía coactiva, adquirida por los agentes económicos que mantienen saldos pendientes con la institución.

Determinar el tipo de recurso legal que debe aplicar en las acciones de recuperación del monto adeudado por cualquier persona natural o jurídica, cuando esta obligación reúna todos los requisitos establecidos por la ley para el proceso de cobro coactivo.

Ejecutar acciones jurídicas tales como: secuestros, embargos, remates de bienes y otros, para recuperar los bienes de la institución.

Coordinar y supervisar la realización de investigación y análisis de documentos y casos relacionados con la morosidad de los usuarios y prestatarios.

Investigar, interpretar y aplicar la legislación correcta para cumplir con la responsabilidad de la unidad organizativa a su cargo.

Analizar, resolver y gestionar por la vía jurídica, todo lo referente a las cuentas por cobrar de la institución y diversas situaciones de la entidad.

Asegurar que todo proceso coactivo se realice dentro de las disposiciones legales del debido proceso, las garantías constitucionales, el derecho a la defensa y el principio a la sana crítica de acuerdo a lo establecido en el proceso de cobro coactivo dispuesto en el código judicial.

Presentar informes periódicos de labores realizadas.

Brindar seguimiento y control a la ejecución de los programas y actividades para la recuperación de los bienes de la institución, que están en manos de los usuarios y prestatarios morosos.

Organizar la realización, a lo interno y externo de la institución, de gestiones jurídicas y administrativas requeridas por la unidad organizativa a su cargo.

Atender a empresarios, prestatarios y personal de la institución que se relacionan con las actividades de la unidad organizativa a su cargo, evaluar la situación y decidir el curso de acción en función de procedimiento y criterios propios en su efecto.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

Dos (2) años de experiencia laboral, relacionado con la interpretación y aplicación de las normas, reglamentos y procedimientos para el cobro por la vía coactiva en materia de Derecho y Ciencias Políticas a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Leyes, prácticas y principios jurídicos.
Procedimientos judiciales y administrativos para el cobro coactivo.
Planificación y control de actividades sobre jurisdicción coactiva.
Metodología y técnicas de investigación en el campo jurídico-administrativo.
Organización y procedimientos de la Institución.
Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para redactar informes jurídicos.
Habilidad para negociar en campos interdisciplinarios a su entorno.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.
Capacidad de análisis y diagnóstico técnico legal.
Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer las funciones de la profesión.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No. 20.045, viernes 27 de abril de 1984 Ley No.9 (18 de abril de 1984). " Por la cual se regula el ejercicio de la Abogacía".

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Codigo	PRRSEF05020019
Denominacion	LABORATORISTA DE CALIDAD AMBIENTAL
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de Investigación para la verificación de la calidad del agua, suelos y aire, ante situaciones de contaminación ambiental, así como el cumplimiento de las normas de calidad y límites máximos permisibles.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Identificar los tipos de sustancias contaminantes vertidos en el ambiente a través de los respectivos análisis.

Proyectar y programar los muestreos de las aguas superficiales, subterráneas, suelos, a fin de conocer por análisis físico-químico y biológico el grado de contaminación.

Evaluar la efectividad de la aplicación de instrumentos de control del laboratorio para garantizar que los resultados de los análisis de la muestra mantengan un grado de confiabilidad elevado.

Diseñar y realizar programas de monitoreo de calidad de agua, aire y suelo.

Apoyar y coordinar inter - institucionalmente la implementación de Convenios Internacionales en materia de emisiones al ambiente y desarrollar programas para controlar las sustancias sujetas en los diversos convenios.

Realizar inspecciones a industrias y proyectos, a fin de supervisar el control de la contaminación del aire, suelo, agua y verificar el cumplimiento de los estudios de impacto ambiental y programas de adecuación y manejo ambiental en coordinación con las administraciones regionales de la institución y autoridades competentes.

Participar en reuniones de trabajo con las diferentes unidades del sistema interinstitucional del ambiente.

Realizar informes técnicos de todas las actividades desarrolladas.

Utilizar procedimientos o metodologías de análisis físico-químicos que garanticen resultados con alto grado de confiabilidad.

Efectuar inspecciones y muestreos para identificar los elementos contaminantes de cursos de aguas superficiales y subterráneas, suelo y aire.

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

Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en el desarrollo de las tareas de su profesión, según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título universitario de Licenciatura en Química, Ingeniería Ambiental, Ingeniería con especialización en sanitaria o carreras afines.

Dos (2) años de experiencia laboral, en trabajos de investigación para la verificación de la calidad del agua, suelos y aire ante situaciones de contaminación ambiental a nivel profesional técnico especializado (0302), técnico profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Contaminación ambiental (aire, agua, suelos, ruidos, desechos).

Prevención de la contaminación y sistema de control ambiental.

Manejo de programas computacionales.

Elaboración de informes técnicos.

Análisis de calidad de agua, aire y suelo.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad y destreza para coordinar y dirigir actividades técnicas.

Habilidad y destreza para realizar trabajos con poca supervisión.

Capacidad de análisis y síntesis y diagnóstico técnico.

Destreza en el uso de instrumentos y equipos de laboratorio.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Codigo	MTVHFA02010006
Denominacion	MECÁNICO AUTOMOTRIZ
Nivel	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de reparación y conservación de vehículos y equipo rodante, así como dar mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Revisar periódicamente los vehículos y equipos rodantes de gasolina y diesel de la institución, para determinar el estado de conservación y funcionamiento de los mismos evaluando los resultados de pruebas.

Realizar inspecciones para dar mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos y equipo rodante de gasolina y diesel de la institución.

Efectuar el diagnóstico de averías y mantenimiento de los motores y sistemas de dirección, suspensión, frenos, transmisión y sistemas eléctricos y electrónicos de vehículos y equipo rodante de gasolina y diesel de la institución, teniendo en cuenta las normas de seguridad.

Dar el uso adecuado al equipo, herramientas, materiales y piezas de reemplazo que se utiliza en la realización de sus labores.

Mantener un estricto inventario de las herramientas, equipos y materiales utilizados en el mantenimiento, reparación, reemplazo y lubricación de los vehículos y equipos rodantes de gasolina y diesel de la institución.

Reportar sobre las inspecciones que se realizan a los vehículos y equipos rodantes de gasolina y diesel, detallando el estado de la unidad revisada.

Responder por el equipo, herramientas de trabajo, materiales y bienes que le son confiados para su revisión y reparación de vehículos.

Guardar diariamente las herramientas de trabajo así como las piezas reemplazadas.

Presentar informe detallado sobre los trabajos de reparación y mantenimiento que se efectúe en cada vehículo y equipo rodante de gasolina y diesel de la institución.

Mantener en estricto orden y limpieza el área de trabajo una vez finalizada la jornada diaria.

Recomendar la compra de piezas de reemplazo, refacciones para el mantenimiento y reparación de los vehículos.

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

Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título Secundario de Perito Industrial con Especialización en Automecánica, Diesel y Gasolina.

Título secundario.

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de reparación, mantenimiento preventivo, correctivo a los vehículos y equipos rodantes de gasolina y diesel de la institución, dar el uso adecuado al equipo, herramientas, materiales y piezas de reemplazo que se utilizan en la realización de sus labores.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos básicos en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manuales de mecánica automotriz

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Riesgos y medidas de seguridad inherentes al oficio de Mecánico Automotriz.

Técnicas y procedimientos utilizados en trabajos de reparación y mantenimiento de mecánica automotriz.

Equipos, herramientas, materiales o piezas y otros accesorios utilizados en los trabajos de reparación y mantenimiento de mecánica automotriz.

Mantenimiento preventivo del equipo rodante.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar instrucciones.

Destreza en el manejo de equipo y herramientas de mecánica.

Habilidad para detectar fallas en vehículos y efectuar las reparaciones mecánicas.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Codigo	MTVHFA03010003
Denominacion	MECÁNICO AUTOMOTRIZ SUPERVISOR
Nivel	SUPERVISORES DE GRUPO
	COORDINADORES DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la supervisión de labores de reparación y mantenimiento del equipo liviano y pesado de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Orientar al personal a su cargo sobre las normas, procedimientos de trabajo y seguridad aplicables a las diversas labores de mecánica automotriz.

Estimar el tiempo y los materiales que son necesarios para realizar las reparaciones.

Supervisar y coordinar actividades de mecánica automotriz que realizan mecánicos de menor nivel, en la revisión, diagnóstico, mantenimiento y reparación en los vehículos y equipo rodante de gasolina y diesel de la institución en el área de taller de mecánica.

Supervisar el adecuado uso de las herramientas, equipos, materiales, piezas y otros accesorios que se utilicen en el mantenimiento y reparación de los vehículos y equipo rodante de gasolina y diesel.

Vigilar el inventario de las herramientas, equipo y materiales utilizados en el mantenimiento, reparación, reemplazo y lubricación de los vehículos y equipo rodante de gasolina y diesel de la institución.

Coordinar con el personal a su cargo y periódicamente las labores de inspección a los vehículos y equipos rodantes de gasolina y diesel para determinar la necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo.

Inspeccionar y verificar los trabajos realizados por el personal a su cargo a fin de asegurar que los mismos se cumplan en el tiempo estipulado y según las normas de calidad establecidas.

Participar y supervisar la ejecución de labores complejas de mantenimiento y reparación de vehículos; y en el uso de herramientas y equipos.

Probar los vehículos una vez reparados para constatar su correcto funcionamiento.

Inspeccionar que el personal a su cargo mantenga en estricto orden y limpieza el área de trabajo, una vez finalizada la jornada diaria.

Llevar un registro y control detallado de los trabajos de reparación y mantenimiento que se efectúe en cada vehículo y equipo rodante de gasolina y diesel en el área de mecánica.

Evaluar los trabajos de los mecánicos de menor nivel, elaborar y presentar un informe sobre su desempeño.

Rendir informes periódicos de las labores realizadas en la unidad a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título secundario de Bachiller Industrial con especialización en Auto Mecánica.

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Ingeniería Mecánica con tendencia en sistemas dinámicos y automáticos, Mecánica Automotriz o carreras afines.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas coordinando labores de Mecánico Automotriz a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manuales de mecánica automotriz.

Métodos, herramientas y equipos utilizados en la instalación, reparación y mantenimiento de mecánica automotriz.

Riesgos ocupacionales comprendidos en el trabajo y de las precauciones que se deben tomar en el oficio.

Programación y control de reparación y mantenimiento de mecánica automotriz.

Técnicas y Manejo de Personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad aritmética para el cálculo de materiales y control de presupuesto.

Capacidad para detectar fallas, averías, hacer las reparaciones y ajustes pertinentes.

Capacidad para coordinar y supervisar el trabajo del personal a su cargo.

Destreza en el uso de las herramientas y equipos utilizados en el trabajo de mecánica.

Destreza manual y mecánica al realizar reparaciones a equipos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Codigo	MTCVFA02010005
Denominacion	MECÁNICO DE REFRIGERACIÓN Y AIRE ACONDICIONADO
Nivel	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de instalación, mantenimiento y reparación de equipo de refrigeración y aire acondicionado.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Hacer revisiones periódicas, para mantener el buen funcionamiento de los aparatos y sistemas de refrigeración y aire acondicionado de la institución.
Detectar anomalías, daños y diagnosticar la magnitud de las fallas y determinar el tipo de reparación requerida en los aparatos y sistemas de refrigeración y aire acondicionado.

Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los aparatos y sistemas de refrigeración y aire acondicionados de la institución.

Hacer instalaciones eléctricas a equipos nuevos o que se cambien de ubicación.

Revisión y arreglo del sistema eléctrico de los aparatos de refrigeración y aire acondicionado.

Realizar trabajos de montaje e instalación de aparatos y sistemas de refrigeración y aire acondicionado de la institución.

Llevar un registro y control detallado de los trabajos de reparación y mantenimiento que se realicen en los aparatos y sistemas de refrigeración y aire acondicionado.

Mantener un estricto inventario de las herramientas, equipo, materiales y otros aparatos utilizados para la realización de sus labores.

Recomendar la compra de piezas de reemplazo, para el mantenimiento y reparación de los aparatos y sistemas de refrigeración y aire acondicionado.

Mantener en estricto orden y limpieza el área de trabajo, una vez finalizada la jornada diaria.

Informar a sus superiores sobre el requerimiento de herramientas, equipo y materiales para el cumplimiento de sus labores.

Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título Secundario de Bachiller del Área Técnica Industrial en Refrigeración.

Título Secundario.

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de mantenimiento, reparación de equipo de refrigeración y aire acondicionado, detectando y diagnosticando la magnitud de las fallas, recomendar la compra de piezas cuando necesite el reemplazo y mantener en estricto orden y limpieza el área de trabajo.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Capacidad para la instalación de aires acondicionados.

Habilidad en mantenimiento de equipo de refrigeración y aire acondicionado.

Métodos y prácticas utilizadas en trabajos de mecánica de refrigeración.

Riesgos y medidas de seguridad inherentes a la mecánica de refrigeración.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Equipos, herramientas y materiales empleadas en el oficio de mecánico de refrigeración.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar instrucciones orales y escritas.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para instalar y brindar mantenimiento menor al equipo de refrigeración.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Disposición para recibir órdenes.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Codigo	ADSAFA01010009
Denominacion	MENSAJERO EXTERNO
Nivel	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de distribución de documentos, mensajes y correspondencia de alta seguridad a los diferentes departamentos de la Institución y a varias instituciones tanto públicas o privadas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar la correspondencia de acuerdo a la ruta de distribución.

Llevar registros detallado de la correspondencia que recibe o entrega mediante la firma del comprobante.

Recibir y entregar correspondencias, paquetes, documentos en general y materiales administrativos a las distintas instituciones y organizaciones, según indicaciones e instrucciones recibidas.

Verificar que la correspondencia, documentos, paquetes o sobres sean debidamente entregados y recibidos.

Efectuar depósitos bancarios, según procedimientos establecidos.

Informar a su superior inmediato cualquier incidente o situación anormal ocurrida durante su recorrido y el grado de cumplimiento de la labor asignada cada vez que regresa de una misión.

Realizar compras menores de caja menuda.

Efectuar labores manuales livianas como levantar o empacar cajetas sacos con encomiendas, mover máquinas y equipos de oficina.

Realizar otras asignaciones inherentes al cargo que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Educación Primaria completa o Educación Básica General.

No es indispensable contar con experiencia

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicos o Generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Codigo	ADSAFA01010008
Denominacion	MENSAJERO INTERNO
Nivel	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajo relacionado de recibir, organizar y distribuir la correspondencia dentro de las diferentes unidades administrativa de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recibe la correspondencia, documentos, paquetes, y otras encomiendas de las diferentes unidades administrativa, de la institución debidamente registradas en el libro record para su distribución dentro de la institución.

Distribuir diariamente la correspondencia de las diferentes unidades administrativa, de la institución por medio de un registro donde se firme y compruebe tal acción.

Entregar el libro record, debidamente firmado por el que recibe la correspondencia de las diferentes unidades administrativa, de la institución a su superior inmediato.

Mantener informado al superior inmediato del trabajo diario realizado.

Apoyar en las labores a la unidad administrativa en que trabaja como: traslado de materiales, compaginar documentos, rotular, sellar paquetes, y otras tareas sencillas que se requieran.

Brindar reporte a su jefe inmediato de la labor realizada.

Planificar el desarrollo de las actividades a su cargo, de acuerdo a las prioridades establecidas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Educación Básica General.

Primaria Completa.

No es indispensable contar con experiencia

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicas o Generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Codigo	ADSAFA02010006
Denominacion	NOTIFICADOR
Nivel	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas relacionadas con la notificación a personas naturales o jurídicas relacionadas con los servicios que presta la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Notificar a personas naturales o jurídicas, sobre asuntos relacionados con los servicios que presta la institución.

Confeccionar documentos citatorios y los demás documentos relacionados con las notificaciones.

Llevar el control de resoluciones, boletas citatorias y otros documentos.

Elaborar informes sobre las notificaciones y demás documentos entregados o notificados.

Anotar en todos los documentos presentados fecha y hora de su recibo.

Notificar las resoluciones emitidas por los Tribunales respectivos, según lo establecido por la ley.

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

Rendir informe periódico de las actividades realizadas.

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título Secundario de Bachiller en Letra.

Título secundario.

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de notificación a personas naturales o jurídicas, llevar el control de las resoluciones, boletas citatorias y otros documentos anotándole a todos los documentos la fecha y hora de su recibido, notificar las resoluciones emitidas por los Tribunales respectivos y rendir informe periódico de las actividades realizadas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos de clasificación de notificaciones.

Métodos y procedimientos de entrega de citaciones.

Programación y control de las notificaciones.

Organización de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Codigo	CGRIFA05020002
Denominacion	OFICIAL DE PROTOCOLO
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN RELACIONES PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de ejecución de las actividades en los eventos de protocolo que se desarrollan en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Atender visitas oficiales y miembros de misiones y organismos internacionales.

Rendir informes periódicos de las labores realizadas en la unidad a su cargo.

Apoyar al jefe de Relaciones Públicas y Comunicación, en la programación de todas las actividades y eventos relacionados con el desarrollo protocolar en el que participe el Despacho Superior, la Institución como anfitriona y otros que se desarrollen en las mismas.

Recibir y despedir a los invitados especiales nacionales e internacionales en el aeropuerto y transportarlos al hotel.

Comunicar al Departamento de Información y Relaciones Públicas sobre el evento a realizar a fin de que efectúe la divulgación a través de los medios de comunicación social.

Fungir como Maestro de Ceremonia en los eventos oficiales de la institución.

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título Universitario de Licenciatura en Relaciones Públicas, Publicidad, Comunicación Social o carrera afines.

Dos (2) años de experiencia laboral en las tareas de organización, desarrollo de actos y eventos oficiales a nivel técnico especializado (0302) técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y procedimientos que rigen el ceremonial y protocolo.

Planificación y control de actividades protocolares en actos oficiales y sociales.

Procedimiento administrativo relacionado con la función de Protocolo.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Poseer Certificado de Idoneidad Profesional para el ejercicio de sus funciones.

Habilidad para expresarse verbalmente con claridad y precisión.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

Capacidad de análisis y síntesis de la información.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad Profesional para el ejercicio de sus funciones.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No. 19,186, martes 28 de octubre de 1980. Ley No. 37 (22 de octubre de 1980); por medio del cual se reglamente el ejercicio de la profesión de Relacionista Público.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Codigo	ADASFA02010014
Denominacion	OFICINISTA
Nivel	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de apoyo secretarial en actividades técnicas y administrativas desarrolladas en la unidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar labores diariamente mecanográficas de documentos, tales como: cartas, informes, circulares, notas y otras.

Recibir, clasificar, y archivar la correspondencia y hacer anotaciones en libros de control.

Organizar, compaginar y archivar documentos recibidos o emitidos en la unidad.

Enviar o distribuir la correspondencia.

Mantener organizado y actualizado el archivo de la unidad.

Elaborar cuadros demostrativos, informes y otros documentos relacionados con el trabajo de la unidad administrativa en que labora.

Registrar en los formatos, libros de registro y control y otros documentos similares ya sea a máquina o manualmente.

Colaborar con la reproducción de documentos y la distribución interna de los mismos.

Mantener informado al superior inmediato de los trabajos realizados y de las irregularidades que se presenten.

Brindar información y atender consultas sobre las actividades del área de trabajo a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Bachiller en Comercio.

Título Secundario.

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de apoyo secretaria tales como redacción de notas, informes, circulares, archivo y distribución interna de los mismos.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos y métodos de oficina.

Técnicas en archivo y manejo de documentos.

Programas de aplicación computacional.

Manejo en la distribución y recibo de documentos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Destreza en el manejo del equipo de oficina.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Codigo	RHAPFA02010002
Denominacion	OFICINISTA DE PLANILLAS
Nivel	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la verificación, tramitación y registro de las planillas de pago de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Confeccionar planillas de pagos quincenales y adicionales tales como vacaciones licencias y otras.

Efectuar cálculos de las deducciones obligatorias y voluntarias a los sueldos devengados por los funcionarios permanentes, eventuales y de contingencia de la institución.

Realizar cálculos u operaciones matemáticas para las deducciones obligatorias y voluntarias de los funcionarios y para la confección de planillas adicionales.

Elaborar estadísticas sobre los movimientos de personal y de planillas de pago que afectan el status del servidor público, como lo son: vacaciones, licencia por gravidez, por enfermedad, estudios y otros.

Crear y mantener actualizados las listas de pagos quincenalmente.

Tramitar solicitudes de crédito y reclamos que presentan los acreedores y funcionarios de la entidad.

Verificar si los movimientos de planillas fueron incluidos correctamente para el pago correspondiente.

Desglosar los cheques de salario, vacaciones y otros quincenalmente, según unidad organizativa.

Hacer los balances de las planillas de salarios y descuentos para tramitar a la Contraloría.

Efectuar reintegros y/o divisiones de cheques a la Contraloría General.

Atender peticiones y reclamos de los servidores públicos de la entidad y del público que mantiene relaciones de trabajo con la unidad de personal.

Elaborar estadísticas sobre las acciones disciplinarias de los funcionarios de la institución.

Preparar los comprobantes de pago de la planilla.

Tramitar la expedición de tarjetas de acreditamiento salarial a servidores públicos nuevos, como también las solicitudes de descuentos del personal.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Bachiller

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básica de tramitación, verificación, registro y elaboración de planillas de pagos quincenales y adicionales tales vacaciones, licencias, verificando que todos los movimientos de planillas fueron incluidos correctamente para el pago correspondiente y hacer balances de las planillas de salarios y descuentos para tramitar a la Contraloría.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y regulaciones para la elaboración y tramitación de planillas en el sector público.

Normas y principios básicos de contabilidad.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Organización de instituciones públicas y privadas.

Aplicación de deducciones obligatorias y voluntarias.

Programación y control de las actividades de la elaboración de planillas.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Destreza para operar máquinas calculadoras y computadoras.

Habilidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para realizar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Codigo	RHAPFA02010001
Denominacion	OFICINISTA DE RECURSOS HUMANOS
Nivel	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas básicas de trámite, seguimiento, registro y control de las acciones de recursos humanos,

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar trámites y mantener actualizado un registro sobre los movimientos de Recursos Humanos como: ingresos, licencias, vacaciones, permisos, egresos, traslados, jubilaciones, días de enfermedad y otras acciones de personal.

Mantener actualizado los expedientes y los datos personales de los servidores públicos.

Confeccionar resueltos de licencia por gravidez, duelo, enfermedad, vacaciones, cambio de nombre y renunciaciones.

Calcular las horas extraordinarias trabajadas del personal, aprobado por el superior jerárquico, y certificar el total de el tiempo compensatorio acumulado.

Elaborar recibos comprobantes de pago de planillas adicionales y quincenales, y llevar el control de los mismos.

Desglosar y distribuir cheques de salario quincenalmente.

Transcribir resueltos, notas y otros documentos sencillos siguiendo patrones establecidos.

Localizar y proporcionar información sobre Recursos Humanos para la elaboración de certificados de trabajo, ejecución de acciones de personal y elaboración de informes y cuadros estadísticos.

Preparar listados con los datos respectivos para efectuar descuentos por ausencias y tardanzas a funcionarios que incurran a esta falta.

Hacer informes del trabajo realizado.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Bachiller

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de trámite, seguimiento, registro y control de los movimientos de Recursos Humanos como ingresos, licencias, vacaciones, permisos, egresos, traslados, jubilaciones, días de enfermedad y otras acciones de personal, confeccionar Resueltos, desglosar, distribuir cheques de salario quincenalmente, elaborar certificados de trabajo y elaboración de informes y cuadros estadísticos.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y procedimientos de Administración de Recursos Humanos.

Programación y control de actividades relacionadas con la supervisión de trámites de recursos humanos.

Técnicas y métodos modernos de oficina.

Programas de aplicación computacional.

Manejo de archivo.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para analizar y aplicar correctamente leyes, reglamentos e información técnica de actualidad.

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

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Codigo	PRRSBS02010001
Denominacion	OFICINISTA DE CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES
Nivel	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN PATRIMONIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de registro, control y actualización de activos fijos e investigación del uso, estado, conservación y destino final de los bienes patrimoniales de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Atender diariamente con la Sección de Almacén, el ingreso y registro de los bienes de activos fijos.

Apoyar en los inventarios periódicos de los bienes de la institución a nivel nacional y velar porque se realicen, de acuerdo a lo programado.

Recibir todos los informes de recepción y transferencia de salida que genere el almacén y revisarlos minuciosamente para identificar lo referente a los activos fijos.

Confeccionar un cuadro del movimiento de transferencia (salida), en la cual se detalla la recepción, salida y orden de compra, cuenta de bienes, cuenta contable, valor y página, en base al movimiento mensual preparado con anterioridad.

Realizar inspecciones físicas de las infraestructuras, equipos y mobiliarios propiedad de la institución para comprobar su existencia y ubicación.

Seguir las pautas o instrucción para la distribución y utilización de los bienes.

Participar en el levantamiento de inventarios físicos de los bienes de la institución que lleve a cabo la unidad.

Obtener y registrar informaciones relativas a las actividades de su trabajo en formularios y otros soportes, según procedimientos técnicos y operativos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas, en caso necesario.

Ubicar los bienes en calidad de préstamos con la dependencia solicitante.

Informar al jefe inmediato las necesidades de mantenimiento y reparación de los bienes patrimoniales de la institución, que así lo requieren.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Bachiller

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas relacionadas con el registro, control y actualización de activos fijos e investigación del uso, estado, conservación y destino final de los bienes patrimoniales de la institución.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de inventarios, bienes muebles e inmuebles.

Programación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Capacidad para la comunicación oral.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Codigo	MICMFA01010001
Denominacion	OPERADOR DE CENTRAL TELEFÓNICA
Nivel	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN COMUNICACIONES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de operación de una central telefónica para la recepción, transmisión de llamadas y mensajes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Operar en una central telefónica u otro sistema de comunicación para la recepción y transmisión de llamadas telefónicas locales o comunicación de larga distancia.

Atender las llamadas internas, locales e internacionales que se realicen a través de la central telefónica.

Efectuar llamadas oficiales a través de la central telefónica por solicitud de los funcionarios de la institución.

Recibir y realizar llamadas de largas distancias y pasarlas a las oficinas correspondientes.

Registrar llamadas y mensajes telefónicos en formularios, según los procedimientos establecidos.

Brindar información al público acerca de la localización de funcionarios, oficinas y servicios que presta la institución.

Velar para que el equipo y el área de trabajo se conserven en buenas condiciones.

Reportar al superior inmediato cualquier situación o problemas que se presente, durante la jornada laboral.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Educación Primaria completa o Educación Básica General.

No es indispensable contar con experiencia laboral previa..

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicas o Generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buena relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Codigo	LGTIFA01010004
Denominacion	OPERADOR DE LANCHA DE MOTOR FUERA DE BORDA
Nivel	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN TRANSPORTE INTERNO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la operación de lancha a motor fuera de borda para transportar funcionarios y carga en general de la institución

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Operar lancha a motor para transportar funcionarios, mercancías y correspondencia.

Verificar que la mercancía y las personas que traslada, estén correctamente acomodadas, para mantener el equilibrio de la lancha.

Dar instrucciones respecto a cómo cargar la lancha y donde sentarse en la misma.

Almacenar y custodiar materiales, instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas según indicaciones e instrucciones recibidas.

Velar por la seguridad de las personas y la carga que traslada, manteniendo los salvavidas que se requieran.

Mantener la limpieza de la lancha y de sus instalaciones.

Realizar mantenimiento rutinario y sencillo al motor y equipo de la lancha.

Llevar un control de las necesidades de mantenimiento de la embarcación bajo su supervisión.

Reportar cualquier daño o deficiencia de los equipos flotantes bajo su responsabilidad.

Levantar un listado de necesidades de equipo de seguridad a bordo que se requiera.

Preparar el plan de navegación de cada misión y recopilar información de mensajes de seguridad, climas y mareas.

Mantener el control del consumo de combustible de la embarcación y gestionar los informes según las misiones realizadas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Educación Primaria completa o Educación Básica General.

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicos o generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Poseer licencia de conductor de lancha.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Codigo	CGPGFA05020006
Denominacion	PLANIFICADOR
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN PLANIFICACIÓN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de elaboración, análisis, ejecución y evaluación de planes, programas y actividades técnicas, financieras y administrativas que se desarrollan en la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Analizar y evaluar los planes, programas, proyectos y actividades que se desarrollan y efectuar las observaciones y recomendaciones correspondientes.

Efectuar investigaciones y estudios de planificación sobre aspectos económicos, financieros, sociales y administrativos que desarrolla, o en las cuales participa la institución.

Efectuar e interpretar indicadores económicos, cálculos estadísticos, proyecciones y estimaciones sobre el comportamiento de las variables que inciden en los planes, programas y actividades que se desarrollan.

Asesorar y participar en la ejecución de actividades y acciones relacionadas con la atención y solución de necesidades, requerimientos, situaciones y problemas que se presentan en la unidad organizativa.

Recopilar, verificar y analizar información, requerida para la ejecución de los planes institucionales.

Evaluar y dar seguimiento al desarrollo de las investigaciones, programas y actividades en materia de financiamiento, inversión, presupuesto, entre otras.

Realizar trámites y gestiones de gobierno a lo interno y externo de la unidad organizativa, requeridas para la atención o solución de las actividades, según las normas y procedimientos establecidos.

Participar a lo interno y externo de la unidad organizativa en las reuniones informativas, de programación y evaluación con funcionarios de diferentes niveles y público en general.

Brindar información y asistencia en materia de su especialidad, a personal de la institución y terceros, si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propios en caso necesario.

Elaborar, verificar y controlar la información, ejecución y administración del presupuesto de la unidad organizativa y proponer correctivos de ser necesario cónsonas con el plan institucional y sus prioridades.

Elaborar gráficas y cuadros comparativos sobre los proyectos en la institución.

Confeccionar pliegos de cargos de las especificaciones técnicas de proyectos objetos de consultorías.

Elaborar informes y documentos complejos relativos a las actividades del cargo que ocupa según las normas y criterios propios en caso necesario.

Elaborar propuesta de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de elaboración y ejecución de planes, programas y actividades en materia financiera, inversión presupuestaria y administrativa, a nivel técnico especializado (0302), Técnico o profesional profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos, procedimientos y los mecanismos de control que regulan las actividades de la unidad organizativa.

Técnicas y prácticas que rigen las actividades de la especialidad o campo de trabajo.

Manejo de asuntos administrativos y presupuestarios.

Realidad económica -social del sector donde labora.

Programación y procedimientos administrativos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar y aplicar normas, reglamentos y procedimientos de trabajo.

Habilidad para introducir y desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.

Habilidad para analizar situaciones complejas y adoptar un efectivo curso de acción.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo del equipo de oficina y programa computacional de uso en la unidad organizativa.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Codigo	DSMIFA04020001
Denominacion	PROGRAMADOR DE COMPUTADORA
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN DESARROLLO INFORMÁTICO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con el análisis, diseño, desarrollo, implementación, mantenimiento de sistemas y métodos computacionales, incluyendo el desarrollo de nuevas aplicaciones y ejecución de la migración de los sistemas previamente desarrollados en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Diseñar y dar mantenimiento a los programas computacionales, en distintos lenguajes, para atender las necesidades de los usuarios de la Institución.

Preparar gráficas y diagramas para escribir en términos lógicos el ordenamiento de registros de datos y al tratamiento por computadora.

Estudiar y analizar la finalidad del programa, los resultados que se esperan alcanzar, la naturaleza y fuente de los datos.

Preparar los organigramas lógicos detallados y determinar la secuencia de los trabajos de reparación de los datos a tratar, así como la operación del equipo.

Diseñar datos de entrada para su procesamiento.

Efectuar la transcripción del programa computacional en forma codificada y apropiada.

Hacer ensayos con la ayuda de datos de muestra, para verificar la validez del programa, efectuando modificaciones de ser necesario.

Confeccionar y adecuar instructivos, normas y procedimientos, necesarios para el personal que utiliza el equipo y el sistema computacional.

Revisar y adecuar los sistemas de soporte computacional existentes de acuerdo a las nuevas necesidades del usuario.

Brindar asistencia técnica en el mantenimiento y conservación de los programas y sistemas computacionales de uso en la institución.

Desarrollar las copias de seguridad del sistema computacional y el mantenimiento de los programas de aplicación.

Informar y atender consultas técnicas establecidas en el área de su especialidad, según procedimientos y técnicas establecidas.

Mantener la optimización del espacio de almacenamiento de los Sistemas de Información.

Elaborar y evaluar los sistemas computacionales.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título Universitario en Ingeniería de Sistemas Computacionales, Licenciatura en Tecnología de Programación y Análisis de Sistemas o carreras afines.

Título técnico universitario en ingeniería de sistemas computacionales..

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas relacionadas con el análisis y diseño de programas para el procesamiento electrónico de datos, a nivel técnico, si no cuenta con el título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Principios y técnicas de programación y mantenimiento de sistemas computacionales.

Elaboración y evaluación de sistemas computacionales.

Lenguajes actuales de programación.

Planificación y control de actividades relacionadas con los trabajos de programación y mantenimiento de sistemas computacionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis y diagnóstico.

Habilidad para analizar programas y sugerir mejoras a los mismos.

Destreza en el manejo de la computadora y sus componentes.

Capacidad lógica para el diseño de programas computacionales.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Codigo	PRRSEF04020002
Denominacion	PROMOTOR AMBIENTAL
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y seguimiento de las estrategias y acciones institucionales, para la incorporación de los diversos actores sociales en la formación y ejecución de políticas y programas ambientales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Fortalecer y capacitar al personal técnico de la ANAM, en las diferentes regiones, para conformar las Comisiones Consultivas Ambientales, el cuerpo de Voluntarios Ambientales, la Red Nacional de Cooperación para la Educación Ambiental no formal, organizaciones comunitarias de base y otros, que participen de la gestión ambiental en la institución.

Revisar y mantener actualizada la Resolución que crea las comisiones Consultivas Ambientales y gestionar la revisión y aprobación por la Administración General.

Participar en los eventos de conformación y juramentación de las comisiones Consultivas Ambientales y mantener una coordinación con las administraciones regionales.

Apoyar en la gestión de obtener fondos que permitan la constitución de personería jurídica a organizaciones que promuevan la ejecución de pequeños proyectos, según la problemática que se presenta en cada región.

Incorporar a los voluntarios ambientalistas en las diferentes organizaciones sociales, que realizan actividades, tales como: foros, convenciones, congresos y otros a nivel nacional.

Organizar encuentros de voluntarios ambientalistas, entre las distintas regiones, para promover el intercambio de conocimientos y experiencias.

Actuar como mediadores en los conflictos entre comunidades, a través de diversos mecanismos de concertación, frente a las situaciones que se presenten.

Conformar la Red Nacional de Cooperación para la Educación Ambiental e incorporar a organismos no gubernamentales, Centros Educativos, Sociedad Civil y otros, para el intercambio de conocimientos y experiencias en el ámbito de la educación no formal.

Asesorar y brindar información relativa a la gestión ambiental a los integrantes de la Red Nacional de Cooperación para la Educación Ambiental, Voluntarios Ambientalistas, Comisiones Consultivas y Usuarios de la Sociedad Civil.

Coordinar y desarrollar actividades conjuntas con otras instituciones, como la Asociación del Municipio y otros en pro del programa de descentralización del Estado.

Realizar otras tareas afines o complementarias a lo asignado por su Superior Jerárquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título universitario de Licenciatura Tecnología Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Ambiental, Saneamiento y Ambiente o carreras a fines.

Título Técnico universitario de Ingeniería con especialización en Saneamiento y Ambiente o dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Sociología, Relaciones Públicas o carreras afines.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando trabajos relacionados con el desarrollo, coordinación y seguimiento de las estrategias y acciones institucionales, para la incorporación de los diversos actores sociales en la formación y ejecución de políticas y programas ambientales a nivel

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

técnico, sino cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Legislación de Ambiente vigente.

Técnicas de metodologías dirigidas a módulos de educación formal, no formal.

Metodológicos de evaluación de proyectos.

Planificación y programación de actividades que promuevan estrategias ambientales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad y destreza para la expresión oral y escrita.

Habilidad para el análisis de información.

Capacidad para interpretar y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para interpretar instrucciones.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Codigo	PRRSCP05020149
Denominacion	PSICÓLOGO
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de análisis del perfil psicológico de los diferentes individuos, basándose en estudios de la mente y los pensamientos, para así dictaminar el estado del mismo y de ser necesario brindarle terapia, según lo requiera el caso asignado.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Aplicar pruebas psicológicas al servidor público, para analizar su conducta y brindarle ayuda, como paciente atendido, según así lo requiera.

Administrar pruebas proyectivas, psicométricas, de aptitudes y otros instrumentos de evaluación psicológica.

Interpretar los resultados de las pruebas psicológicas aplicadas, para determinar el diagnóstico y proporcionar el tratamiento específico.

Realizar entrevistas para determinar la existencia o no de situaciones irregulares de conducta.

Establecer un programa de atención individual que apoye y ayude a los funcionarios que así lo requieran.

Aplicar psicoterapia de apoyo, individual y de grupos.

Intervenir en la integración de equipos interdisciplinarios para el estudio y evaluación de problemas en los que toma parte la Psicología.

Diseñar proyectos de diversas naturalezas relacionadas con la Salud Mental.

Coordinar labores con el Trabajador (a) Social, para atender situaciones específicas, que así lo requieran.

Dictar y participar en charlas, seminarios y otros eventos de capacitación, con el fin de orientar el desarrollo de la conducta humana.

Presentar informes psicológicos sobre las observaciones, entrevistas, evaluaciones aplicables y demás actividades realizadas en la unidad administrativa.

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

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

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

Confeccionar informes, evaluaciones y otros trabajos técnicos realizados.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título universitario Licenciatura en Psicología.

Dos (2) años de experiencia laboral en la aplicación y evaluación de pruebas psicológicas aplicables a funcionarios de la institución y aspirantes a ingreso a nivel profesional.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Trato amable y buenos modales.

Programa de aplicación psicológico.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Conocer los fundamentos biológicos de la conducta y de las funciones psicológicas.

Ser capaz de identificar diferencias, problemas y necesidades psicológicas.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para hacer análisis.

Capacidad de leer sobre psicoanálisis.

Capacidad de darse cuenta de los propios errores.

Analizar la situación, teniendo en cuenta los elementos objetivos, así como los sentimientos y necesidades puestos en juego.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida.

BASE LEGAL

Ley N° 56 del 16 de septiembre de 1975, "Por medio de la cual se regula el ejercicio de la Psicología en el Territorio Nacional" (Gaceta Oficial N° 17,948 de miércoles 15 de octubre de 1975).

Ley No. 55 de 3 de diciembre de 2002 ?Que reconoce el ejercicio de la profesión de la Psicología y dicta otras disposiciones? (Gaceta Oficial No. 24,695 de viernes 6 de diciembre de 2002).

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Codigo	DSPRFA05020013
Denominacion	QUÍMICO
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de investigaciones, ensayos y análisis físicos y químicos de productos o sustancias orgánicas e inorgánicas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Preparar los reactivos, soluciones e instrumentos necesarios, para la realización de los ensayos y análisis químicos correspondientes.

Elaborar y ejecutar estudios e investigaciones sobre reacciones de los materiales y productos varios.

Efectuar pruebas y análisis sobre muestras de materiales y productos varios.

Realizar ensayos y análisis químicos de materiales y productos varios, para mejorar los controles de calidad y sus procedimientos.

Elaborar estudios sobre métodos y técnicas de análisis químicos aplicables a los trabajos asignados.

Elaborar normas, controles de calidad de materiales y productos varios.

Preparar muestras, realizar análisis químicos y físicos en materiales y productos varios.

Registrar las consultas técnicas, referentes a las pruebas y análisis químicos asignados.

Atender consultas técnicas, referentes a las pruebas y análisis químicos asignados.

Elaborar informes técnicos de las actividades desarrolladas.

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título Universitario de Licenciatura en Química.

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de investigación y análisis físicos y químicos de sustancias orgánicas e inorgánicas a nivel Técnico especializado (0302), Técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnica y Práctica de investigación aplicadas en el campo y laboratorio.

Riesgo y medidas de seguridad que debe tomarse en el oficio.

Uso y cuidado del equipo e instrumento científicos de laboratorio.

Nomenclatura utilizada en laboratorio.

Uso de recursos computacionales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la expresión oral y escrita.

Habilidad para seguir instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo de equipos de laboratorio.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad para ejercer las funciones de la profesión.

BASE LEGAL

Ley No. 45 del 7 de agosto de 2001, "Que reglamenta el ejercicio de la profesión de Químico" (Gaceta Oficial 24,363).

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Codigo	ADASFA02010016
Denominacion	RECEPCIONISTA
Nivel	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de recepción y orientación de visitantes, así como la atención de la central telefónica de la institución, además recibir y distribuir correspondencia y brindar información autorizada.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Atender al público visitante y orientarlos de la ubicación de las diferentes unidades administrativas.
Atender llamadas telefónicas y transmitir los mensajes recibidos.
Brindar información autorizada y remitir al solicitante a la persona indicada para atenderlo.
Llevar un registro de control de las personas que acuden a la recepción en busca de información u orientación.
Recibir y entregar correspondencia interna y externa.
Registrar los documentos y correspondencia recibidas y entregadas, a través de libros de control y programas de correspondencia.
Realizar llamadas cuando así se le asigne de acuerdo a designación del personal técnico.
Clasificar y compaginar diferentes clases de documentos.
Cotejar los trabajos redactados en computadora, con los documentos originales para verificar su exactitud.
Apoyar en la fotocopia de formularios o documentos en la máquina reproductora.
Mantener informado al superior inmediato del trabajo realizado.
Manejar el equipo de oficina necesario para el desarrollo de las tareas, según las necesidades del servicio.
Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título Secundario de Bachiller en Comercio.

Título Secundario.

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas relacionadas con la atención al público, atención de llamadas telefónicas, recibo y distribución de correspondencia, si no cuenta con el Título Secundario técnico que lo acredite.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de orientación y atención al público.
Organización y servicios básicos que brindan las diferentes unidades administrativas de la institución.
Programas de aplicación computacional.
Registro y control de información.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo de equipo de oficina.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Codigo	CGRIFA05020001
Denominacion	RELACIONISTA PÚBLICO
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN RELACIONES PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de organización y coordinación en la elaboración, divulgación y publicación de información y noticias de las actividades protocolares de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Proyectar la imagen institucional en la organización de actividades sociales y culturales a nivel nacional.

Organizar los programas y campañas publicitarias.

Preparar artículos, reportajes, folletos y otras actividades protocolares.

Coordinar lo relacionado a celebraciones de actividades sociales, culturales, deportivas, ruedas de prensa, exposición de murales y otros.

Establecer los contactos necesarios para la divulgación de los fines que persigue la Institución.

Representar a su superior en las negociaciones con los periódicos, radios, televisión y demás medios de difusión.

Organizar conferencias, recepciones, exposiciones, reuniones y actos sociales.

Atender a los representantes de los medios de comunicación social, funcionarios y público en general.

Actuar como maestro de ceremonia en actos sociales, culturales y otros.

Elaborar informes periódicos sobre las actividades cumplidas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título Universitario de Licenciatura en Relaciones Públicas.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de promoción y divulgación de información, noticias y otros eventos realizados en la institución, a nivel técnico especializado (0302), Técnico o Profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de Planificación y Programación de Eventos.

Programación y control de actividades.

Control de gestión.

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y programar trabajos relativos al puesto.

Capacidad de análisis y síntesis.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad Profesional para el ejercicio de las funciones.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No. 19,186, martes 28 de octubre de 1980. Ley No. 37 (22 de octubre de 1980); por medio de la cual se reglamenta el ejercicio de la profesión de Relacionista Público.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Codigo	ADASFA02010018
Denominacion	SECRETARIA
Nivel	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de redacción, transcripción, además de registro, control y archivo de documentos, otras tareas de oficina relativas a la atención de la unidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Efectuar la redacción de memorandos, notas, circulares y otros documentos encomendados por el jefe de la unidad administrativa.

Transcribir en computadora notas, memorandos, informes, circulares, cuadros y otros documentos.

Atender a funcionarios, usuarios del servicio y público en general y suministrar información previamente autorizada.

Realizar y atender las llamadas telefónicas y transferirlas a su superior, tomando notas de las recibidas en su ausencia.

Verificar y tramitar diversos documentos e informes relacionados con las tareas y demás diligencias desarrolladas en la unidad administrativa en que presta servicios.

Organizar y mantener actualizado el archivo de documentos, publicaciones y otros, de la unidad administrativa.

Brindar apoyo en las diferentes unidades administrativas que por la necesidad del servicio así lo requieran.

Llevar controles de las citas, reuniones, conferencias y otros compromisos del superior inmediato.

Hacer pedidos de útiles de oficina y llevar control de los mismos.

Tramitar y llevar control de todo lo referente a personal (viáticos, permisos, vacaciones y otros).

Tramitar las acciones de personal referentes a la unidad administrativa donde se desempeñe.

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título Secundario de Bachiller en Comercio.

Título Secundario.

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de redacción, transcripción, registro, archivo de documentos, redacción de notas, memorandos, circulares, cuadros, informes y atención a los funcionarios y llamadas telefónicas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos y Métodos de oficina.

Manejo de programas computacionales.

Aplicación correcta de la gramática, redacción y ortografía.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Registro y control de la información.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para mantener la confidencialidad de la información que maneja.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para expresarse en forma clara, verbal y escrita.

Habilidad para la atención amable y diligente del personal.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Codigo	ADASFA03020008
Denominacion	SECRETARIA EJECUTIVA
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICO ESPECIALIZADO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos secretariales de gran responsabilidad y confidencialidad en la asistencia administrativa a un ejecutivo, además supervisa al personal de secretaría y brinda apoyo al personal administrativo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar trabajos secretariales y de asistencia administrativa a nivel ejecutivo, en el despacho de un director.
Atender los asuntos importantes y confidenciales que le son encomendados directamente por su superior.
Redactar notas, memorándum, circulares u otros escritos según le sea encomendado por su superior.
Transcribir a máquina o en computadora, notas, memorándum e informes en general, indispensables para la toma de acciones.
Atender llamadas telefónicas y transmitir los mensajes correspondientes.
Distribuir y supervisar el trabajo de las secretarías, oficinistas y otro personal de apoyo que labora en la unidad.
Llevar el registro y la coordinación de citas y de los aspectos relativos a las reuniones y otros compromisos del Superior Jerárquico.
Asistir a las reuniones en que participa el Jefe y tomar notas requeridas de los asuntos tratados, según indicaciones e instrucciones recibidas.
Recibir, registrar y dar seguimiento al trámite de la correspondencia que se recibe o se origina en el despacho superior.
Revisar todas las correspondencias y documentos que se recibe en la oficina para firma de su superior.
Establecer y mantener el archivo general y confidencial de la unidad.
Brindar información a funcionarios y público en general que acude a citas que lo soliciten en el despacho superior.
Organizar los trámites administrativos que se requieren.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título Técnico Universitario en Secretariado Ejecutivo Español, Secretariado Ejecutivo Bilingüe o carrera afines.
Título Secundario de Bachiller en Comercio.
Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de redacción y transcripción de documentos, además de la atención y tramitación de asuntos administrativos y confidenciales, a nivel semi-especializado; si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos Intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos y métodos de oficina.
Aplicación correcta de la gramática, redacción y ortografía.
Registro y control de información.
Procedimiento y técnica de sistema de archivo.
Confidencialidad y discreción en el manejo de la información de trabajo.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para coordinar y programar trabajos secretariales.

Capacidad para establecer y mantener buena relaciones interpersonales.

Capacidad para el manejo de archivos y administración de documentos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Codigo	ADASFA03020001
Denominacion	SECRETARIA JUDICIAL
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICO ESPECIALIZADO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajo de coordinación y asistencia al Juez Ejecutor en las actividades relacionadas con la recuperación de la cartera morosa.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dar cuenta periódicamente a sus superiores de los negocios que se hallen en estado pendiente de que en ellos se dicte alguna resolución.

Autorizar con su firma todos los autos, providencias, declaraciones, exhortos, despachos, diligencias, testimonios y notificaciones.

Solicitar al Registro Público y a los Municipios, se sirvan certificar si los clientes morosos tienen bienes muebles inscritos a su nombre y que gravámenes pesan sobre los mismos.

Realizar gestiones de cobro, una vez ingrese el expediente al Juzgado Ejecutor.

Solicitar a la Dirección de Cuentas Individuales de la Caja de Seguro Social, los datos para localizar a las Personas Naturales morosas para iniciar la recuperación de la cuenta.

Anotar en los escritos y recursos el día en que los reciba firmando tal constancia; y agregándolos al expediente respectivo antes de que termine ese día hábil.

Hacer las notificaciones y citaciones como lo prevenga la Ley.

Preparar los expedientes para su respectivo cobro coactivo.

Presentar los expedientes y documentos que se hallen en el archivo, a los abogados en general y a los litigantes, cumpliendo el debido proceso para estos casos.

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

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años completos de estudios Universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

Título Secundario de Bachillerato en Letras.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas en actividades relacionadas con la recuperación de la cartera morosa, a nivel semi-especializado; si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Normas y reglamentaciones de la Institución.

Interpretación y aplicación de las normas jurídicas.

Uso de recursos informáticos.

Aplicación del Código Judicial para cobros coactivos.

Aspectos legales de cobro por vía coactiva.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para mantener relaciones judiciales.

Habilidad para seguir e interpretar normas jurídicas.

Capacidad de análisis y diagnóstico.

Habilidad para el trato amable y buenos modales.

Habilidad para análisis de informes jurídicos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Codigo	CGGLFA08030001
Denominacion	SECRETARIO GENERAL
Nivel	SECRETARIOS GENERALES
	SECRETARIOS GENERALES EN COORDINACIÓN Y DIRECCIÓN GENERAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la atención, tramitación, coordinación, supervisión, y el asesoramiento en asuntos técnicos y administrativos de los programas y actividades que se desarrollan en la Institución, y servir de enlace entre el despacho superior y las demás direcciones.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Presidir como secretario (a) de la Junta Directiva.

Organizar con otros funcionarios ejecutivos operativos de la Institución y/o organismos, la obtención de servicios o la realización de las acciones encomendadas por las autoridades superiores.

Revisar la correspondencia que se recibe en el despacho del funcionario superior de la Entidad y en base a las normas establecidas, seleccionar los asuntos que deben llevarse a conocimiento directo del superior, los que deben canalizarse a otros funcionarios ejecutivos o los que debe atender directamente.

Preparar notas, memorandos y otros documentos que debe aprobar y firmar el funcionario superior, anotando las observaciones que considere dicho funcionario que debe conocer.

Disponer que las políticas, normas, reglamentaciones e instrucciones que emite el funcionario superior sobre las funciones y programas de la Institución y aspectos administrativos, sean notificadas a los funcionarios ejecutivos de la Institución.

Asistir a la Autoridad Nominadora, en reuniones y comisiones de trabajo, incluyendo la preparación de documentación e información y el registro de compromisos resultantes, según lineamientos recibidos.

Mantener la información actualizada y dar seguimiento a los asuntos importantes o especiales remitidos por el despacho del funcionario superior al personal ejecutivo para su atención o solución.

Informar periódicamente a su superior o a solicitud de éste, sobre el despacho de los asuntos y el estado de ejecución de actividades específicas.

Aconsejar y orientar a la Autoridad Nominadora y ejecutivos de la Institución sobre los medios más apropiados y oportunos de manejar los aspectos administrativos y técnicos así como los asuntos y actividades que debe considerar o decidir.

Coordinar con otros funcionarios ejecutivos la atención de los asuntos y ejecución de las acciones que determine el funcionario superior de la Institución.

Mantener relaciones con los representantes de organismos gubernamentales, asociaciones y otros grupos que se vinculan directamente con el funcionario superior de la Institución.

Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

Resolver, por delegación de funciones, los asuntos relacionados con las funciones de su superior que el mismo autorice.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Cinco (5) años de experiencia laboral, en tareas de asesoría, consultoría y asistencia técnica y administrativa de alto nivel en la organización institucional, a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

Tres (3) años de experiencia laboral en la materia, en tareas de asesoría, consultoría y asistencia técnica y administrativa de alto nivel en la organización institucional, a nivel de direcciones o gerencia.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario Licenciatura en administración Pública, Finanzas, Derecho y Ciencias Políticas, Ciencias Sociales o disciplinas afines.

Preferiblemente título post universitario en administración Pública, Finanzas, Derecho y Ciencias Políticas o disciplinas afines a la función.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas gerenciales.

Planificación estratégica.

Control de gestión.

Informática gerencial.

Políticas públicas relacionadas con el campo de acción de la función.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la comunicación interpersonal.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para la conducción de personal.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad Profesional expedido por la Sala Cuarta de Negocio de la Corte Suprema de Justicia.

Gaceta Oficial No. 20.045 , viernes 27 de abril de 1984, Ley No. 9 (18 de abril de 1984), Por la cual se regula el ejercicio de la Abogacía.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Codigo	PRRSDE05020015
Denominacion	SOCIÓLOGO
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES DE BIENESTAR SOCIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de recopilación, organización e interpretación de datos científicos relativos a estudios e investigaciones de grupos humanos, problemas y fenómenos socio culturales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar investigaciones socio económicas y culturales de la población en general y de grupos específicos en particular para la planificación de los proyectos de vivienda.

Analizar los resultados de las investigaciones socio económicas y culturales para hacer recomendaciones de solución a los problemas sociales.

Orientar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades del personal bajo su cargo.

Elaborar programas de tipo laboral, educacional, salud, vivienda, y otros programas similares.

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

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

Elaborar planes de trabajo y estudios de investigación en relación con la política de desarrollo socio-económico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título Universitario a nivel de Licenciatura en Sociología.

Dos (2) años de experiencia laboral realizando trabajos de recopilación, organización e interpretación de datos científicos relativos a estudios e investigaciones de grupos humanos, problemas y fenómenos socio culturales a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de la especialidad en diferentes áreas de la Institución.

Planificación y control de actividades.

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis de información que recibe en su despacho.

Habilidad para el análisis y redacción de documentos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico de documentos.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para motivar grupos y producir reacciones favorables.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad.

BASE LEGAL

Ley No. 1 de 3/1/96 por la cual se reglamenta la profesión de Sociólogo y se establece otras disposiciones Gaceta Oficial 22945.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Codigo	ADGLFA09010002
Denominacion	SUB ADMINISTRADOR GENERAL
Nivel	JUNTAS DIRECTIVAS DE ENTIDADES DESCENTRALIZADAS
	DIRECTORES O SUB DIRECTORES DE ENTIDADES DESCENTRALIZADAS
	NO SON DE CARRERA

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Codigo	RHGLFA06010002
Denominacion	SUB JEFE DE LA OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS
	DEPARTAMENTOS DE RECURSOS HUMANOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia al jefe de la Oficina en trabajos relacionados a la programación, control y supervisión de las actividades administrativas y técnicas que se desarrollan en los Sistemas y Sub Sistemas de Recursos Humanos, en coordinación con la Dirección General de Carrera Administrativa.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas, reglamentaciones, procedimientos y demás disposiciones que regulan la implantación y desarrollo de la carrera administrativa.

Asistir al Jefe en la coordinación y supervisión de las actividades técnicas y administrativas de recursos humanos que se realizan en la oficina y señalar los lineamientos a seguir.

Propiciar y estimular la creatividad, productividad e innovación del personal de la oficina.

Evaluar e informar al superior jerárquico, el desarrollo de los planes, actividades y el cumplimiento de los objetivos y metas de trabajo.

Asistir al Jefe de la oficina en reuniones de programación, coordinación y evaluación de los métodos y procedimientos técnicos de la Administración de los Recursos Humanos con servidores de la Institución de los diferentes niveles.

Realizar otras actividades propias del área de Recursos Humanos, según normas y procedimientos vigentes y criterio propio.

Organizar con la Dirección General de Carrera Administrativa todos los aspectos relacionados con el desarrollo de la carrera administrativa en la Institución.

Supervisar los programas de Bienestar Laboral y Social de los servidores de la Institución, en pro de alcanzar los objetivos para el mejoramiento de la condición social y psicológica del recurso humano.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

Tres (3) años de experiencia laboral, en las actividades relacionadas con la implementación, desarrollo y/o evaluación de los sub sistemas de administración de recursos humanos, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral en la dirección, coordinación y supervisión de los procesos de implementación, desarrollo y evaluación de los sub sistemas de administración de recursos humanos a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en la dirección, coordinación y supervisión de los procesos de implementación, desarrollo y evaluación de los sub sistemas de administración de recursos humanos a nivel de jefatura.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Otros cursos y seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y prácticas modernas sobre administración de recursos humanos del sector público.

Normas, reglamentaciones y procedimientos de carrera administrativa.

Organización y procedimientos administrativos de la institución.

Conocimiento sobre las disposiciones legales y reglamentarias que rigen la administración de personal.

Aplicación de programas computacionales.

Técnicas de supervisión de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con personal de diferentes niveles.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Codigo	ADSAFA03010008
Denominacion	SUPERVISOR DE ASEO Y MANTENIMIENTO
Nivel	SUPERVISORES DE GRUPO
	SUPERVISORES DE GRUPOS DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de supervisión y organización de las labores de aseo y mantenimiento de los trabajadores a su cargo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar las labores de limpieza diaria que ejecutan los trabajadores manuales, así como los de mantenimiento.

Organizar las tareas diarias a ejecutar por los trabajadores manuales y el personal de mantenimiento.

Asignar a los trabajadores manuales el área de trabajo que le corresponda limpiar.

Distribuir los materiales de limpieza y de mantenimiento para la ejecución del trabajo.

Inspeccionar el adecuado uso de los materiales de aseo, herramientas e instrumentos de trabajo, según normas y procedimientos vigentes y criterio propio.

Hacer el informe de la labor realizada por los trabajadores manuales.

Revisar la asistencia y la disciplina del personal a su cargo.

Preparar el plan de trabajo general de las tareas manuales no rutinaria.

Observar eventualmente, tareas auxiliares generales de mantenimiento de infraestructura.

Supervisar las actividades de mantenimiento realizadas por electricistas, plomeros, carpinteros, albañiles y demás personal.

Elaborar informes sobre la labor realizada y/o situaciones imprevistas encontradas.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que utilizan los equipos de trabajo bajo su coordinación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración Pública, Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines.

Título secundario de Bachiller Industrial con énfasis en Electricidad, Electrónica, Construcción.

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades de limpieza y mantenimiento de las áreas o instalaciones físicas de la institución a nivel semi especializado.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo y supervisión de personal.

Programación y control de actividades de aseo y mantenimiento.

Procedimientos administrativos relacionados con el aseo y mantenimiento de la institución.

Programación y control de aseo y limpieza en forma general.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para supervisar y distribuir adecuadamente labores y asignaciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para expresarse en forma clara y precisa.

Capacidad para elaborar informes mensuales de ejecución de actividades.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Codigo	LGCPFA03010004
Denominacion	SUPERVISOR DE PROVEEDURÍA
Nivel	SUPERVISORES DE GRUPO
	SUPERVISORES DE GRUPOS COMPRAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de las actividades de proveeduría, almacén y distribución de materiales y equipos de oficina de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y controlar la ejecución y mantenimiento del inventario de materiales, equipos y otros suministros.

Verificar que el proceso de recibo de los materiales, equipos de oficina, útiles de oficinas u otros se ajusten a las especificaciones y al tiempo establecido en las órdenes de compras.

Supervisar que la organización dentro del almacén se mantenga dentro de las normas debidas de clasificación de los materiales, equipos y útiles de oficina.

Dar seguimiento a que el programa de despacho de requisiciones y órdenes de compras se cumplan, según las normas establecidas.

Coordinar con la Unidad de Bienes Patrimoniales el registro y control de los bienes recibidos y el control de inventario, a través de las placas de inventarios, para su posterior distribución a los usuarios.

Verificar los trabajos concluidos a fin de asegurar su cumplimiento, según las instrucciones impartidas.

Establecer métodos y procedimientos adecuados para simplificar el trabajo y realizarlo en forma económica y eficiente.

Inspeccionar y controlar el desarrollo de actividades del área de trabajo y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda, según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

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

Informar y evacuar consultas técnicas de su especialidad y sobre las actividades de su área de trabajo a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título secundario de Bachiller.

Dos (2) años completos de Estudios Universitarios de Licenciatura en Administración de Empresas, Pública, Contabilidad ó Carreras a Fines.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de almacenamiento y distribución de materiales y equipos de oficina a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y procedimientos que rigen la materia de almacén.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Técnicas de manejo del personal.

Técnica de planificación y programación de actividades de su área de trabajo.

Técnicas de control de actividades planificadas de proveeduría.

Organización administrativa de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para expresarse en forma oral y escrita.

Destreza en el uso de equipo computacional.

Destreza en el manejo de las herramientas y equipos pertinentes.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Codigo	ADGLFA03010002
Denominacion	SUPERVISOR REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Nivel	SUPERVISORES DE GRUPO
	SUPERVISORES DE GRUPO DE ADMINISTRACIÓN EN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la programación, coordinación y control de las actividades administrativas y financieras que se requieran, para el cumplimiento efectivo de todas las unidades en la Administración Regional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Apoyar al Administrador Regional en el proceso de elaboración y ejecución de los planes operativos de la Administración Regional.

Manejar y llevar el control de los recursos financieros asignados, a través de fondos rotativos a la Administración Regional.

Mantener el control y supervisión del control del uso de combustible y autorización de fondos u otros recursos de la regional en coordinación con el Administrador Regional.

Verificar las actividades de recaudación de ingresos y mantener la información actualizada.

Velar por el cumplimiento de las normas administrativas y contables a nivel de la Administración Regional.

Apoyar en la ejecución presupuestaria de las unidades administrativas adscritas en la Administración Regional, verificando que la información esté actualizada.

Elaborar en coordinación con los funcionarios bajo su responsabilidad los informes financieros que le sean asignados.

Dar seguimiento y controlar las actividades relacionadas con la recaudación y erogación de los recursos financieros de la Administración Regional.

Llevar registros actualizados de los bienes patrimoniales de la institución asignados a la Administración Regional.

Inspeccionar y controlar el desarrollo de las actividades de la sección bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la misma, para informar a quien corresponda, según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de la sección en soportes manuales y computacionales si es preciso, según procedimientos técnicos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas en caso necesario.

Atender y resolver las consultas en temas relativos a las políticas y procedimientos administrativos establecidos a personas de la institución y terceros si corresponde, según parámetros y criterios propios en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título secundario de Bachiller en Comercio.

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración Pública, Empresas, Contabilidad o carreras afines.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas relacionadas con la planeación, seguimiento y coordinación de las actividades administrativas y financieras que se requieran para el funcionamiento de la Administración Regional, a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentaciones y procedimientos aplicables a la actividad financiera del sector público.
Gestión financiera y administrativa del sector público.
Manejo y aplicación de programas computacionales.
Técnicas de manejo y supervisión de personal.
Programación, seguimiento y control de actividades administrativas y contables.
Técnicas y procedimientos de Contabilidad Gubernamental.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar y analizar información financiera y contable.
Habilidad para dirigir y coordinar el trabajo del personal a su cargo.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Habilidad para atender y adoptar o recomendar soluciones adecuadas y oportunas a situaciones imprevistas y variadas.
Capacidad para la toma de decisiones y liderazgo.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Codigo	PRRSEF03020003
Denominacion	TÉCNICO METEORÓLOGO
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con el procesamiento y análisis de información meteorológica a nivel nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Analizar la información proveniente de las estaciones meteorológicas, para la generación de productos, tales como: boletines meteorológicos, pronósticos climáticos.

Realizar giras de trabajo para la instalación, mantenimiento y reparación de los instrumentos meteorológicos.

Atender solicitudes de usuarios en cuanto a la adquisición de datos, reportes, informes y productos referentes a la información meteorológica, según normas, procedimientos y convenios establecidos.

Mantener actualizado el registro y base de datos de información meteorológica, a nivel nacional por región y estación.

Capacitar a observadores meteorólogos y al público en general en la lectura de instrumentos y el manejo de la información generada por ellos.

Elaborar Informes técnicos sobre la base del trabajo de campo de los observadores de las diferentes estaciones meteorológicas, así como el desarrollo y desempeño de las actividades meteorológicas semanales, mensuales y anuales.

Colaborar con el personal técnico y profesional en el área, según requerimientos e indicaciones de éstos y procedimientos establecidos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título Técnico Universitario en Meteorología, o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller en Ciencias.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando trabajos relacionados con el procesamiento y análisis de información meteorológica a nivel nacional, a nivel semi-especializado; si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Estadística aplicada a la meteorología o hidrología.

Uso y reparación de instrumentos meteorológicos convencionales y automáticos.

Manejo de programas computacionales.

Recursos naturales, hidrología, meteorología, climatología y ambiente.

Elaboración de informes técnicos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y coordinar actividades técnicas.

Habilidad para analizar e interpretar datos e información recopilada en investigaciones, estudios o diagnósticos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Capacidad de análisis y síntesis.

Destreza en el uso y funcionamiento de instrumentos y herramientas meteorológicas.

Habilidad para elaborar y revisar boletines informativos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Codigo	PRRSEF04020004
Denominacion	TÉCNICO DE BIODIVERSIDAD Y VIDA SILVESTRE
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de supervisión y monitoreo de la vida silvestre y expedición de permisos de flora y fauna con fines comerciales, científicos y personales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Confeccionar los acuerdos y proyectos nacionales e internacionales, relacionados con vida silvestre.

Supervisar la expedición de permisos de flora y fauna silvestre con fines comerciales, personales y científicos.

Velar por el cumplimiento de las normas establecidas para la caza deportiva, establecimiento de coto de caza y uso sostenible de la fauna silvestre en general.

Supervisar el cumplimiento de convenios internacionales, relacionados con el manejo y fiscalización de la vida silvestre.

Participar en la formulación y seguimiento de los proyectos nacionales e internacionales relacionados con el manejo y fiscalización de la vida silvestre.

Asistir a reuniones para el intercambio de experiencias o presentación de resultados de investigaciones y estudios relacionados con la biodiversidad y la vida silvestre.

Coordinar la aplicación de las políticas, planes y acciones ambientales a nivel de la región.

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

Atender consultas y prestar asistencia técnica en su especialidad a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propios en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título universitario de Licenciatura en Biología Ambiental, Biología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal o carreras afines.

Título Técnico Universitario de Ingeniería con especialización en Saneamiento y Ambiente o carreras afines.

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de supervisión y monitoreo de la biodiversidad y vida silvestre en el país a nivel técnico, sino cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas en la conservación de la vida silvestre y biodiversidad.

Planificación y control de actividades de monitoreo y control de la vida silvestre.

Procedimientos administrativos relacionados con la supervisión de acuerdos y proyectos nacionales e internacionales pertinentes a la vida silvestre.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis de información.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para interpretar e impartir instrucciones.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Codigo	PRRSEF05020007
Denominacion	TÉCNICO DE PROTECCIÓN AMBIENTAL
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos técnicos relacionados con el proceso de desarrollo e implementación de instrumentos, que promuevan la adecuación de las instituciones públicas y privadas hacia procesos productivos, menos contaminantes y al cumplimiento de la Normatividad Ambiental.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Implementar los programas de prevención y descontaminación ambiental en zonas sensitivas, donde exceden normas de calidad ambiental a nivel regional.

Realizar estudios de uso de suelo, calidad de agua, cobertura vegetal y caracterización sociodemográfica, para la determinación de las áreas más críticas de deterioro de los recursos naturales y del ambiente, que permitan la formulación de acciones para la eliminación o disminución de dicha situación.

Participar en los procesos de adopción y formulación de normas de calidad ambiental, planes de contingencias ambientales y colaborar en su implementación.

Participar en reuniones de trabajo con los miembros integrantes del Sistema Interinstitucional del Ambiente, para el intercambio de información y formulación de acciones para el mejoramiento de la calidad ambiental.

Apoyar en otras actividades relacionadas con la prevención y descontaminación ambiental en la región donde presta sus servicios.

Colaborar en el acopio de información, su consolidación e incorporación a la base de datos de las estadísticas sobre la calidad ambiental.

Realizar los trabajos de campo y oficina que se requieran para el desarrollo y evaluación de los planes, programas y proyectos de prevención y descontaminación ambiental.

Divulgar y promover entre el sector privado, la información relativa a la aplicación de incentivos ambientales, mecanismos e instrumentos para la prevención de la contaminación ambiental a nivel regional.

Participar activamente en la integración, constitución y funcionamiento de los Comités Técnicos de Normas de Calidad Ambiental y Límites Máximos permisibles a nivel regional.

Efectuar las inspecciones de verificación de campo y elaborar el Formulario de Protocolo de Inspección, para la comprobación del cumplimiento de lo plasmado en el estudio de impacto ambiental, por parte del promotor del proyecto.

Asesorar y prestar asistencia profesional en su especialidad a personal de la Institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio, en caso necesario.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando trabajos técnicos relacionados con el proceso de desarrollo e implementación de instrumentos que promuevan la adecuación de las Empresas hacia procesos productivos menos contaminantes y al cumplimiento de la Normatividad Ambiental a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) o nivel profesional (0502).

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título universitario de Licenciatura en Química, Geología, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Recursos Naturales y Ambiente, Ingeniería Ambiental o carreras afines.

Dos (2) años de experiencia laboral realizando trabajos técnicos relacionados con el proceso de desarrollo e implementación de instrumentos que promuevan la adecuación de las Empresas hacia procesos productivos menos contaminantes y al cumplimiento de la Normatividad Ambiental a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) o nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios fundamentales de las prácticas modernas de auditoría ambiental.

Leyes, reglamentaciones y normas nacionales en materia ambiental.

Tecnologías ambientales.

Manejo de programas computacionales.

Elaboración de informes técnicos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para interpretar instrucciones.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Codigo	PRRSEF03020002
Denominacion	TÉCNICO DE RECURSOS NATURALES
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos en el campo de inspección y promoción de actividades para la protección y conservación de los recursos naturales y el ambiente, a nivel de agencia.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar el desarrollo de las tareas en la agencia en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad, según lineamientos establecidos e indicaciones recibidas.

Dar seguimiento y apoyar con la ejecución de las actividades para atender las necesidades de protección, conservación y aprovechamiento sostenible que demandan las características del recurso de la región.

Asignar los recursos por zonas con características comunes para realizar las funciones de fiscalización, control y educación ambiental, según instrucciones dadas, dentro de las normas y procedimientos establecidos.

Dar seguimiento con el personal técnico y profesional de la regional en las áreas, según requerimiento e indicaciones de éstos y procedimientos establecidos.

Supervisar técnicamente grupos, equipos de trabajo en su especialidad, y en caso necesario al que se le asigne por instrucciones dadas.

Efectuar recorridos por las instalaciones y áreas asignadas para la supervisión y coordinación de la estrategia de comunicación en educación ambiental y participación ciudadana, dirigida a la protección y conservación de los recursos naturales y del ambiente.

Dirigir la implementación de la estrategia de comunicación en educación ambiental y participación ciudadana, para la protección y conservación de los recursos naturales y del ambiente.

Apoyar en el desarrollo de las actividades técnicas, dirigidas a la conservación y aprovechamiento de los recursos naturales.

Hacer cumplir las normas, y demás disposiciones señaladas en la Ley General del Ambiente y las que emanen de la Administración General de la Autoridad Nacional del Ambiente.

Participar en reuniones para el suministro de información, o para la coordinación y evaluación de los programas que lleva a cabo la institución, en protección y conservación de los recursos naturales.

Atender consultas y brindar información en materia relacionada con el manejo y conservación de los recursos naturales, y el desarrollo sostenible ambiental.

Elaborar y presentar informes y documentaciones técnicas relativas a su especialidad y sobre las actividades desarrolladas, diligentemente dentro del menor tiempo luego de haber realizado la actividad, según lineamientos establecidos e indicaciones recibidas.

Informar y resolver consultas técnicas de su especialidad y sobre las actividades de su área de trabajo a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título Técnico Universitario en Recursos Renovables, Agroforestería, Forestal o carreras afines.

Título de Secundario de Bachiller Agropecuario.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando trabajos relacionados con la inspección de campo, promoción de actividades para la protección y

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

conservación de los recursos naturales y el ambiente a nivel de agencia, a nivel semi-especializado; si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

De protección y conservación de los recursos naturales.

En el manejo de conservación.

En el uso de GPS.

En el manejo de áreas protegidas.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para detectar, atender y solucionar situaciones irregulares y hacer cumplir las reglamentaciones de seguridad con firmeza e imparcialidad.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general.

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

Capacidad para atender y solucionar conflictos entre usuarios.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Codigo	PRRSEF04020003
Denominacion	TÉCNICO DE ÁREAS PROTEGIDAS
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la preparación, supervisión y evaluación de los planes y proyectos para el manejo de las áreas protegidas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Impulsar la visión estratégica del Servicio Nacional de Áreas Protegidas; dentro de las políticas de la Dirección de Áreas Protegidas y Vida Silvestre.
Supervisar la correcta aplicación de los acuerdos nacionales e internacionales relacionados con áreas protegidas.
Apoyar en la formulación y seguimiento de proyectos de cooperación relacionados con áreas protegidas.
Coordinar la preparación, supervisión y evaluación de los planes de manejo de las áreas protegidas.
Coordinar la aplicación de proyectos y convenios internacionales relacionados con el manejo y fiscalización de las áreas protegidas.
Coordinar la aplicación de las políticas, planes y acciones ambientales a nivel de la región.
Atender consultas verbales o escritas en materia de áreas protegidas, vida silvestre y ambiente en general.
Elaborar informes de trabajo sobre las actividades desarrolladas para su presentación al superior inmediato
Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de su profesión en soportes manuales y computacionales si es preciso, según procedimientos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas en caso necesario.
Colaborar con el personal técnico, profesional y directivo en su especialidad según procedimientos establecidos y necesidades de la función.
Absorber consultas técnicas y prestar asistencia profesional en su especialidad a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título universitario de Licenciatura en Biología Ambiental, Ingeniería en Manejo Ambiental, Ciencias Ambientales, Recursos Naturales o carreras afines.
Título Técnico universitario en Ingeniería con especialización en Saneamiento y Ambiente o carreras afines.
Dos (2) años de experiencia laboral, realizando trabajos relacionados con la preparación, supervisión y evaluación de los planes y proyectos para el manejo de las áreas protegidas a nivel técnico, sino cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de la especialidad en el manejo de vida silvestre y biodiversidad.
Técnicas de la Investigación social.
Planificación y control de actividades relacionadas con áreas protegidas y vida silvestre.
Procedimientos administrativos relacionados con la preparación y supervisión de los planes y proyectos de las áreas protegidas.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad para la expresión por escrito.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Codigo	MTISFA02010005
Denominacion	TÉCNICO DE RADIO COMUNICACIÓN
Nivel	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO DE INSTRUMENTO Y EQUIPOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de coordinación, programación, supervisión y mantenimiento de los equipos de comunicación por radio y telefonía de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Instalar sistemas de comunicación de radio, antenas y central telefónica, otros, según las prácticas técnicas de oficio.

Revisar, detectar y reparar las anomalías del sistema de comunicación, según las prácticas técnicas del oficio.

Coordinar las instalaciones del sistema de comunicación de la institución.

Llevar un inventario de las entradas y salidas de los radios.

Brindar mantenimiento preventivo de las antenas y equipos de comunicación ubicadas en las diferentes dependencias de la institución.

Mantener los equipos de prueba y alineamiento de los sistemas de comunicación.

Realizar visitas a las instalaciones de comunicaciones ubicadas en diferentes puntos del territorio nacional.

Informar las necesidades de piezas, materiales, equipos y herramientas que se requieren para el funcionamiento del sistema de comunicación.

Instruir los operadores de radio en el buen uso y manejo del sistema.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título Secundario.

Título Secundario de Bachiller Industrial con especialización en electrónica.

Un (1) año de experiencia laboral a nivel semi-especializado realizando tareas de coordinación, programación del sistema de comunicación radial, tales como radio, antenas y central telefónica de la institución. De igual manera revisar, detectar y reparar las anomalías del sistema de comunicación, coordinar las instalaciones del sistema, llevar un inventario de las entradas y salidas de los radios y realizar visitas a las instalaciones de comunicaciones ubicadas en diferentes puntos del territorio nacional.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen en la materia.

Equipos, instrumentos y materiales propios del oficio.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para detectar fallas del equipo y realizar reparaciones sencillas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el uso de equipo de trabajo.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Codigo	MIPCFA03020002
Denominacion	TÉCNICO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN AMBIENTAL
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN PLANIFICACIÓN Y CONTROL MANEJO DE INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de levantamiento de información en campo del territorio nacional y compilar información digital para la elaboración de productos cartográficos, utilizando las herramientas del Sistema de Información Geográfica.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar mapas utilizando las herramientas del Sistema de Información Geográfica.

Aplicar el Sistema de Información Geográfica en la generación de mapas y escenarios temáticos.

Realizar el control de calidad de los productos cartográficos generados en el departamento o en consultorías.

Levantar nuevos límites de áreas protegidas en el campo utilizando el Sistema de Posicionamiento Global.

Manejar el Sistema de Posicionamiento Global en las diferentes unidades administrativas para preparar el levantamiento de información en el campo.

Proporcionar capacitación para la lectura de mapas y uso de Sistema de Posicionamiento Global.

Revisar términos de referencias de consultorías para la delimitación, señalización y demarcación de áreas protegidas.

Dar seguimiento a consultorías con información espacial, para verificar si los mapas encuentran dentro de los estándares y formatos establecidos.

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

Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos, y otros elementos empleados en el desarrollo de las tareas de sus funciones, según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título Técnico Universitario en Cartografía, Ingeniería con especialización en Topografía o carreras afines.

Titulo Secundario de Bachiller en Ciencias.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de levantamiento de información en el territorio nacional y compilar información digital para la elaboración de productos cartográficos, utilizando las herramientas del Sistema de Información Geográfica a nivel semi-especializado; si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones en materia ambiental.

Métodos de investigación y confección de informes técnicos.

Dominio básico del Sistema de Escala y Proyecciones.

Procedimientos para la elaboración de mapas (manual y digital).

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad en el uso, aplicación y funcionamiento del equipo computacional.

Capacidad para seguir instrucciones.

Habilidad para trabajar con personal de campo.

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Codigo	MTSIFA03020001
Denominacion	TÉCNICO DE SOPORTE DE SISTEMA DE INFORMACIÓN
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Mantener las computadoras y equipos periféricos en óptimas condiciones operativas y prepararlas para instalación de los programas utilitarios.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Certificar equipos nuevos.

Detectar y eliminar virus.

Mantener un inventario de "hardware y software".

Evaluar y diagnosticar daños detectados en la red en computadoras personales y sus periféricos e informar al Superior Inmediato.

Preparar la instalación del hardware y software.

Instalar programas nuevos o cambiar programas en el sistema.

Atender consultas técnicas de los usuarios.

Correr las pruebas finales de programas nuevos o cambios a los programas y sus instalación en el sistema.

Verificar que se cumplan todas las normas en todos sus aspectos, dentro de todas las instalaciones.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años universitario de estudios de Licenciatura en Informática, Sistemas o carreras afines.

Título secundario de Bachiller o Perito Industrial con especialización en Electrónica, Ciencias Computacionales, o carreras afines.

Dos (2) años de experiencia laboral a nivel semi-especializado, realizando tareas relacionadas con el manejo y reparación de equipos de cómputo.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios e Administración de redes.

Cursos o seminarios en programas de Instalación de sistemas.

Cursos o seminarios en Técnica de Programación.

Cursos o seminarios sobre mantenimiento y reparación de computadora.

Otros cursos y seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Programación de aplicación computacional, sistema operativo.

Principios y técnicas de programación.

Procedimientos administrativos y técnicas en todos los aspectos computacionales de la Institución.

Programas de aplicación computacional y sistemas operativos.

Principios y técnicas de programación.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Destreza en el manejo y uso del equipo y sistemas computacionales.

Habilidad de análisis técnicos.

Habilidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Codigo	PRRSEF05020017
Denominacion	TÉCNICO EN INFORMACIÓN TERRITORIAL AMBIENTAL
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la organización, captura y mantenimiento de la Base de Datos Cartográfica Digital del Sistema de Información de Ordenamiento Territorial Ambiental.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Capturar y mantener actualizada la Base de Datos e indicadores de ordenamiento territorial ambiental relacionados a la información cartográfica digital que permitan la evaluación y control de los Planes de Ordenamiento Territorial Ambiental.

Proporcionar información cartográfica digital y Bases de Datos necesarias para la elaboración de los planes de ordenamiento Territorial a la ANAM y miembros de la Sociedad Interinstitucional del Ambiente (SIA) a nivel nacional.

Difundir o dar a conocer la información de los planes de ordenamiento territorial a los miembros del Sistema Interinstitucional del Ambiente y de la Sociedad Civil.

Organizar el Sistema de Información Territorial Ambiental, como un componente del Sistema Nacional de Información Ambiental (SINIA).

Preparar y actualizar la información geoespacial digital y analógica relativa al Ordenamiento Territorial Ambiental y difundirla a los miembros del SIA y a la sociedad.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de su profesión en soportes manuales y computacionales si es preciso, según procedimientos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas, en caso necesario.

Colaborar con el personal técnico, profesional y directivo en su especialidad, según procedimientos establecidos y necesidades de la función.

Elaborar propuestas de reorganización de métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Ambiental, Geología, Biología, Química, Geografía o carreras afines.

Dos (2) años de experiencia laboral, relacionados con la organización, captura y mantenimiento de la Base de Datos Cartográfica Digital del Sistema de Información de Ordenamiento Territorial Ambiental a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Planes de manejo y conservación de los recursos naturales y ambientales.

Estrategias y políticas territoriales.

Sistemas de Información Geográfica.

Teledetección y Base de Datos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad para la expresión oral y escrita.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Codigo	PRRSBG03020005
Denominacion	TÉCNICO EN INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE CAPACITACIÓN SOCIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos profesionales de capacitación, apoyo técnico y transferencia de tecnología en materias de conservación y desarrollo de los recursos naturales y el medio ambiente a diversas comunidades.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Confeccionar el programa de capacitación apoyo técnico y transferencia de tecnología en materias de conservación y desarrollo de los recursos naturales y el medio ambiente.

Organizar, preparar y ejecutar charlas, seminarios y cursos de capacitación, para ser impartidos en las comunidades, según designaciones expresas.

Planificar, ejecutar y evaluar las capacitaciones y a su vez elaborar el informe mensual de la labor realizada en cada curso, según los parámetros establecidos.

Dar seguimiento al desarrollo de las actividades de cultivos agrícolas, agroforestales y del medio ambiente en los grupos comunitarios.

Ofrecer alternativas de solución a los problemas técnicos de los grupos de producción, dentro de la factibilidad para los mismos.

Monitorear el crecimiento o disminución de los participantes grupales, según técnicas y procedimientos establecidos.

Inspeccionar y controlar el desarrollo de actividades del área de trabajos y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda, según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

Obtener, interpretar y registrar informaciones relativas a las actividades de su profesión en soportes manuales y computacionales si es preciso, según procedimientos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas, en caso necesario.

Informar y resolver consultas técnicas de su especialidad y sobre las actividades de su área de trabajo a personal de la institución y tercero si corresponde, según procedimientos establecidos.

Colaborar con personal técnico y profesional en el área, según requerimientos e indicaciones de éstos y procedimientos establecidos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años Completo de Estudios Universitarios de Licenciatura en Ingeniero Forestal, Biología, Trabajo Social o carreras afines.

Título de Bachiller en Ciencias con énfasis en Saneamiento y Salud Ambiental, Agropecuario (Estación Seca y Lluviosa) y Agropecuario con énfasis en Manejo Agroforestal.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de programación, elaboración de charlas, cursos, y demás técnicas de educación, en sus modalidades formal e informal dirigido a grupos y comunidades a nivel semi-especializado; sino cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Metodologías para manejar el material didáctico y otros para transmitir conocimientos.

Técnicas de planificación y programación de actividades investigativas de conservación del medio ambiente.

Legislación de Ambiente vigente.

Manejo de equipo de audiovisual.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para tomar decisiones efectivas y oportunas.

Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con personas de diferentes niveles y público en general.

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para interpretar instrucciones.

Capacidad de análisis y síntesis de información.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Codigo	PRRSEF04020007
Denominacion	TÉCNICO EN TELEDETECCIÓN
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de análisis, evaluación y monitoreo de los recursos naturales, a través de la información obtenida de los satélites meteorológicos y observaciones terrestres.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Interpretar digitalmente imágenes de satélites procedentes de diferentes sensores.

Realizar análisis multitemporales de los recursos naturales y fenómenos ambientales.

Verificar en campo los diferentes cambios ocurridos en el ambiente.

Generar la sectorización y base de datos espaciales utilizando las herramientas de Sistema de Información Geográfica.

Dar seguimiento a las consultorías relacionadas a la generación de cartografía procedente de la teledetección.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de su trabajo en soportes manuales y computacionales si es preciso, según procedimientos técnicos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas en caso necesario.

Utilizar instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas de evaluación y monitoreo de los recursos naturales, según las normas y procedimientos técnicos establecidos y criterio propio en caso necesario.

Definir necesidades de mantenimiento de instrucciones, equipos y otros elementos empleados en el desarrollo de las tareas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad de manera informal y eventual, las tareas de otros.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título Universitario de Licenciatura en Geografía, Topografía, Geodesia o carreras a fines.

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Geografía, Topografía, Geodesia o carreras a fines.

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de análisis, evaluación y monitoreo de los recursos naturales, a través de la información obtenida de los satélites meteorológicos, a nivel técnico, si no cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones en materia ambiental.

Diseño de base de datos, características del Hardware y del sistema operacional.

Métodos de investigación y confección de informes técnicos.

Técnicas para las herramientas del Sistema de Información Geográfica.

Álgebra, trigonometría y geometría.

Uso de recursos informáticos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para el análisis de información.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Codigo	PRRSEF05020005
Denominacion	TÉCNICO EN MANEJO DE CUENCAS HIDROGRÁFICAS
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de inspecciones, aforos, balances hídricos y verificación del estado de las concesiones del uso del recurso hídrico en la región.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar labores de inspección y monitoreo del uso y disponibilidad de los recursos hídricos, para el otorgamiento de concesiones y permisos de agua y toda investigación que se requiera de la cuenca.

Hacer aforos en cursos de aguas superficiales y pozos, como base de registros estadísticos y estudios del recurso en la región.

Dar seguimiento y verificar las concesiones de agua y sus usos provechosos.

Evaluar la capacidad de las fuentes, mediante aforos y otras técnicas indirectas.

Realizar labores de inspección y evaluación del cumplimiento de las normas establecidas en concesiones otorgadas y las normas establecidas.

Emitir recomendaciones al nivel superior jerárquico, cuando las circunstancias lo ameriten.

Sustentar la aplicación de acciones por incumplimiento, por parte de los usuarios, de las normas y reglamentaciones en materia de agua.

Obtener y registrar informaciones relativas de su trabajo en formularios y otros soportes, según procedimientos técnicos y operativos de las especialidades y mantener los archivos de las mismas en caso necesario.

Colaborar con personal técnico y profesional en el área, según requerimientos e indicaciones de éstos y procedimientos establecidos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Forestal, Geólogo, Meteorólogo, Recursos Naturales y Ambiente, Saneamiento y Ambiente o carreras afines.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando trabajos de inspecciones, aforos, balances hídricos y verificación del estado de las concesiones del uso del recurso hídrico en la región, a nivel técnico especializado(0302), técnico ó profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones en materia de administración de recursos hídricos.

Planificación y control de actividades, relacionadas con los recursos hídrico.

Procedimientos administrativos establecidos relacionados con la función.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis de información.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Habilidad para la expresión oral y escrita.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Codigo	PRRSEF05020006
Denominacion	TÉCNICO EN MANEJO DE RECURSOS HÍDRICOS
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar estudios, análisis y seguimiento de los programas de promoción del manejo del recurso hídrico del país.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Promover, apoyar, implementar y efectuar seguimiento para la realización de estudios, investigaciones y análisis, y formular políticas, planes, programas, proyectos, instrumentos y acciones en relación con la planificación y administración del recurso hídrico, su oferta, demanda y sostenibilidad.

Apoyar la formulación de acciones, programas y proyectos orientados al uso eficiente y ahorro del recurso hídrico y a la prevención y reducción de la contaminación de las fuentes de agua.

Efectuar estudios hidrológicos, para asegurar la preservación y sustentabilidad del mismo, que prevengan y disminuyan los riesgos de contaminación o inadecuada utilización de las cuencas hidrográficas.

Analizar, administrar y planificar, en general la gestión integrada de las cuencas hidrográficas, mediante la formulación y ejecución de programas.

Promover la participación de las autoridades estatales, así como de los usuarios y grupos interesados de la sociedad, en la formulación, aprobación, seguimiento, actualización y evaluación de la programación hidráulica de la cuenca o cuencas de que se trate en los términos de la Ley.

Implementar programas, proyectos y acciones dirigidas al aprovechamiento armónico y sustentable de los recursos naturales, para garantizar una fuente permanente y segura.

Formular, regular y ejecutar políticas públicas relacionadas con el aprovechamiento del agua.

Realizar numerosos aforos directos para establecer la relación entre niveles y caudales, para los análisis respectivos.

Realizar estudios para localizar los diferentes depósitos subterráneos de agua.

Evaluar y otorgar permisos de uso de aguas subterráneas.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de su profesión en soportes manuales y computacionales si es preciso, según procedimientos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas, en caso sea necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Agrícola con Orientación en Manejo de Cuencas Hidrográficas, Recursos Naturales y Ambiente, Ingeniería Ambiental o carreras afines.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando estudios, análisis y seguimiento de los programas de promoción del manejo del recurso hídrico del país a nivel técnico especializado (0302), técnico ó profesional (0402 ó 0403), ó a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Normas y reglamentaciones en materia de administración de recursos hídricos en el país y en el extranjero.
Manejo y conservación de suelos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y dirigir actividades técnicas y administrativas.

Capacidad para interpretar instrucciones.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Habilidad para el análisis de información.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Codigo	PRRSEF05020008
Denominacion	TÉCNICO EN MANEJO Y CONSERVACIÓN DE SUELOS
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia técnica y velar por el cumplimiento de las disposiciones de la ley y programas de promoción del manejo y conservación del suelo del país.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Apoyar a productores y usuarios en la planificación de uso de la tierra y recursos naturales a nivel de finca.

Planificar actividades de extensión, capacitación entrenamiento y asistencia técnica.

Promover la organización de usuarios para el manejo y conservación de los suelos del país.

Capacitar a productores en técnicas de conservación de suelo.

Difundir las normas y reglamentos sobre uso y manejo de recurso edáfico.

Incentivar y promover el uso sostenible de los suelos procurando su conservación.

Coordinar con otras instituciones la aplicación de la normativa legal aprobada.

Sugerir y recomendar sanciones por el incumplimiento de la normativa aprobada.

Elaborar en coordinación con otras unidades material divulgativo de capacitación y enseñanza de técnicas de manejo y conservación de suelos.

Elaborar mapas de suelo y capacidad de uso, coordinación con otras secciones y unidades administrativas de la institución.

Seleccionar y proponer conjuntamente con las otras secciones del departamento y especialista del sector agropecuario, las prácticas de manejo más adecuadas, en función del grado de disminución de la pérdida de suelos y su relación costo beneficio económico.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de su profesión en soportes manuales y computacionales si es preciso, según procedimientos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas, en caso necesario.

Capacitar en su especialidad al personal que se requiera informar individual o grupal, en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título universitario en Licenciatura en Ingeniería en Topografía y Geodesia, Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental o carrera afines.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de asistencia técnica y velar por el cumplimiento de las disposiciones de la ley y programas de promoción del manejo y conservación del suelo del país a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones en materia de manejo y conservación de suelos.

Formación de los Suelos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Categorización de los Suelos.

Erosión de suelos.

Nutrición Vegetal.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad de manejo, recuperación, sostenimiento y conservación de la fertilidad del suelo.

Habilidad para coordinar y dirigir actividades técnicas y administrativas.

Capacidad para interpretar instrucciones.

Capacidad de análisis, síntesis diagnóstico técnico.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Codigo	PRRSBZ03020011
Denominacion	TÉCNICO FORESTAL I (2)
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO AGROPECUARIO
	LEYES ESPECIALES

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Codigo	PRRSEF04020008
Denominacion	TÉCNICO REGIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación de las acciones que se realicen en las áreas protegidas de la región bajo la jurisdicción de la Administración Regional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar que se cumpla con la correcta aplicación de las políticas al público sobre el aprovechamiento racional y sostenible de los recursos asociados a las áreas protegidas.

Expedir multas administrativas por faltas a las normas y leyes de comercio, nacional e internacional de especies protegidas y no protegidas, según procesos administrativos

Desarrollar programas de protección, fiscalización de recursos y establecimiento de proyectos de manejo y desarrollo sostenible de los recursos a las comunidades, según programación y priorización establecida.

Realizar las actividades para el desarrollo de los planes y programas vinculados a la vida silvestre, cotos de caza en áreas protegidas y no protegidas existentes en la región bajo la jurisdicción de la Administración Regional.

Otorgar permisos de custodias, revisar y evaluar documentos para recomendaciones técnicas.

Dar seguimiento a los expedientes de los infractores contra la vida silvestre y áreas protegidas.

Llevar registros y estadísticas de todas las áreas protegidas en cuanto a actividades relevantes, flora, fauna habitantes, turística, entre otros.

Hacer recorridos (operativos y giras) para la detección de infracciones conjuntamente con miembros de la Policía Nacional o autoridades.

Atender consultas verbales o escritas en materia de áreas protegidas, vida silvestre y ambiente en general.

Colaborar con el personal técnico, profesional y directivo en su especialidad, según procedimientos establecidos y necesidades de la función.

Elaborar informes y documentos técnicos básicos relativos a su especialidad, según las normas técnicas de la profesión y criterio propio en caso necesario.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de su profesión en soportes manuales y computacionales si es preciso, según procedimientos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas en caso necesario.

Asesorar y prestar asistencia profesional en su especialidad a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título Universitario en Licenciatura de Biología Ambiental, Tecnología Ambiental o carreras afines.

Título Técnico Universitario en Recursos Renovables, Conservación de Recursos Naturales Renovables o carrera afines.

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de coordinación de las acciones que se realicen en las áreas protegidas de la región a nivel técnico, si no cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas en el manejo de áreas protegidas.

Planificación y control de actividades de las tareas que realiza.

Procedimientos administrativos relacionados con las funciones.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis y diagnósticos técnicos.

Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para el análisis de información.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Codigo	RHBNFA05020001
Denominacion	TRABAJADOR SOCIAL
Nivel	PUESTOS PROFESIONALES
	PUESTOS PROFESIONALES EN BENEFICIOS AL PERSONAL
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos enmarcados dentro de la unidad del individuo, familia, grupo y comunidad aplicando la metodología propia del trabajo social en programas de bienestar social, relaciones humanas e interviniendo en trabajos de investigación sobre situaciones o problemas que afectan a determinados sectores de la población.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar estudios, análisis e investigaciones en el campo familiar, clínico, escolar e institucional y similares aplicando el método de investigación científica.

Promover programas y actividades de acción social, educativa para los familiares de escasos recursos a nivel de la institución.

Coordinar y promover el desarrollo de actividades y servicios sociales de salud, familiares, de esparcimiento y otros como becas, asistencia económicas y otros.

Realizar visitas y entrevistas, a fin de investigar para conocer a fondo la problemática que se investiga.

Dar seguimiento a los casos investigados para dar las recomendaciones y aplicación que se requiera.

Hacer informes sobre lo investigado y recomendado.

Presentar al superior inmediato, informes sobre los casos tratados.

Analizar toda la información recabada de cada caso.

Proyectar informes mensuales de las actividades desarrolladas.

Coordinar con los distintos enlaces las asistencias sociales brindadas.

Asistir cuando se requiera en casos de desastres y brindarle atención a los damnificados.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título universitario de Licenciatura en Trabajo Social.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas enmarcadas dentro de la unidad del individuo, familia, grupo y comunidad aplicando la metodología propia del trabajo social en programas de bienestar social, relaciones humanas e interviniendo en trabajos de investigación sobre situaciones o problemas que afectan determinados sectores de la población a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas en planteamiento y desarrollo de la conducta.

Planificación y control de actividades propias de la institución relacionadas con el trato a los servidores públicos.

Procedimientos administrativos relacionados con el trato a los servidores públicos y demás que soliciten el servicio.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis de información.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la expresión por escrito.

Capacidad para interpretar instrucciones.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida.

BASE LEGAL

Ley No. 17 de 23 de julio de 1981, publicado en la Gaceta Oficial No. 19, 371 de 29 de julio de 1981, "Por el cual se deroga el Decreto Ley No. 25 de 25 de septiembre de 1963 y se dictan disposiciones sobre el ejercicio de la profesión de Trabajo Social en todo el territorio de la República."

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Codigo	ADSAFA01010011
Denominacion	TRABAJADOR MANUAL
Nivel	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de actividades generales de limpieza, instalaciones, mobiliario y equipo en general de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Barrer y trapear los pisos de las oficinas, pasillos, escaleras y otras áreas de trabajo.

Enserar y pulir pisos de áreas específicas que le sean indicadas previamente.

Limpiar los muebles, equipos y accesorios de oficina, ubicados en el área que previamente tiene identificada para la limpieza.

Limpiar ventanas, puertas, persianas de vidrio, alfombras y fuentes de agua.

Limpiar y desinfectar lavamanos y servicios sanitarios.

Recoger y botar la basura de los cestos en lugares destinados para tal fin, así como limpiar y colocar nuevamente el cesto en el área previamente identificada.

Informar al superior, sobre cualquier condición que requiera mantenimiento y la falta de algún material de limpieza.

Realizar labores auxiliares como: ordenar muebles y equipos de oficina; distribuir materiales, correspondencia y ejecutar cualquier función que se le asigne.

Cargar, descargar o trasladar materiales de oficina.

Mover, acomodar muebles y otros equipos en base a instrucciones recibidas.

Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines del mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultado y oportunidad.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Educación primaria Completa o Educación Básica General.

No es indispensable contar con experiencia

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicos o Generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Codigo	PRRSBD03020007
Denominacion	TRAMITADOR DE DENUNCIAS CIUDADANAS
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN COMUNICACIÓN PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de atención al público y a medios de comunicación, en la recepción, sistematización de información, seguimiento de denuncias, fiscalización, quejas y control de la gestión ambiental, que son presentadas por la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recibir y procesar las denuncias presentadas por los ciudadanos, por medio de la página Web, telefónica, personalmente, fax u otros.

Preparar y presentar informes, a través de cuadros comparativos y estadísticos sobre el comportamiento de las denuncias y su información derivada a solicitud del superior inmediato.

Brindar atención y orientación al público, en lo relacionado a los delitos ambientales u otras denuncias de la ciudadanía.

Dar seguimiento a las investigaciones de las denuncias en trámite con las contrapartes técnicas y de asesoría legal responsable de emitir la resolución de las denuncias procesadas.

Levantar y mantener actualizada la base de datos de las acciones, denuncias y otras actividades que le sean solicitadas, relacionadas con los servicios que brinda.

Preparar y remitir la documentación que registra la denuncia a las unidades administrativas regionales o del nivel central al que corresponde e investigar o responder a los puntos presentados en la queja.

Brindar orientación relacionada a problemáticas ambientales a los ciudadanos, la trascendencia jurídicas en la veracidad de las mismas o no.

Establecer y mantener contacto con funcionarios de instituciones de gobierno que tengan que ver con el ambiente y estén relacionados con los datos que encausan los trámites de las denuncias ciudadana presentada.

Inspeccionar el desarrollo de actividades del área de trabajo y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de su trabajo en soportes manuales y computacionales si es preciso, según procedimientos técnicos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas, en caso necesario.

Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en el desarrollo de las tareas de su función, según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título Técnico universitario de Ingeniería con especialización en Saneamiento y Ambiente, Conservación de Recursos Naturales Renovables.

Título Secundario de Bachiller en Ciencias y Letras.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de recepción, sistematización y seguimiento de actividades designadas para la fiscalización, seguimiento y control de la gestión ambiental, que son presentadas por los usuarios o la ciudadanía a nivel semi-especializado; sino cuenta con Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Planificación y control de actividades sobre las denuncias presentadas por los usuarios o ciudadanía.
Elaboración de expedientes Legales.
Técnicas de redacción de escritos Legales.
Disposiciones Legales y Reglamentaciones de Gestión ambiental.
Preparación de cuadros estadísticos y gráficas.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.
Destreza en el manejo de computadoras, fax y demás equipos de oficina.
Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.
Habilidad para tener trato amable y buenos modales.
Habilidad para el análisis de información.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**

Codigo	PRRSBZ01010004
Denominacion	VIVERISTA
Nivel	PUESTO DE APOYO
	PUESTOS DE APOYO EN DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de mantenimiento a los viveros de los plántones y atender la reproducción de los mismos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Preparar los semilleros, según tipos de plantas.

Llenar de tierra las bolsas de polietileno y sembrar las plantas en las mismas.

Hacer el tratamiento de las semillas en los árboles.

Preparar los plántones y coleccionar las yemas para la realización de injertos.

Brindar el mantenimiento a los viveros, tales como: limpieza, riego, fertilización, fumigación, etc.

Colectar el material vegetativo, en conjunto con las semillas para su reproducción.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Transportar y facilitar materiales, instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas del área, según indicaciones e instrucciones recibidas.

Realizar la limpieza y el mantenimiento sencillo de materiales, instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas del área, según indicaciones e instrucciones recibidas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Educación Primaria Completa o Básica General.

No es indispensable contar con experiencia laboral previa.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicos o generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Condiciones físicas apropiadas para efectuar tareas manuales, que requieren de esfuerzo corporal.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL GENERAL DE CLASE OCUPACIONAL
MINISTERIO DE AMBIENTE**